



| | | | |
|------------------|--|------------|-----------------|
| Tipo Documento | INFORME | Código SGC | FE-INF-GCAJ-001 |
| Nombre Documento | ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN | Versión | V3 |
| | | TRD | 140-14-06 |
| | | Página | Página 1 de 2 |

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UBATÉ
ACTA DE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

| | | | |
|-------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------|
| CONTRATISTA | MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ | IDENTIFICACIÓN NUMERO | 1.076.669.335 DE UBATÉ |
|-------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------|

| | | | |
|--------|---|----------------|--|
| AVANCE | X | DE TERMINACIÓN | |
|--------|---|----------------|--|

LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA : Ubaté, viernes, 24 de abril de 2026

ACTA No. 2 de 7 PERÍODO A PAGAR : Del 22 de febrero o al 21 de marzo de 2026

DEPENDENCIA EJECUTORA: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO RUBRO 2.1.2.02.02.008

CONVENIO COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVO INTERINSTITUCIONAL

CONTRATO X PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARRENDAMIENTO SUMINISTRO

COMPRAVENTA CONSULTORIA OBRA

NÚMERO SGG-CP5-213-2026 Fecha de suscripción 22 DE ENERO DE 2026

C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. CDP01020284 de 2 DE ENERO DE 2026 REGISTRO PRESUPUESTAL 01220015

ABONO A CUENTA AHORRO X CORRIENTE NUMERO 35432070741 ENTIDAD BANCOLOMBIA

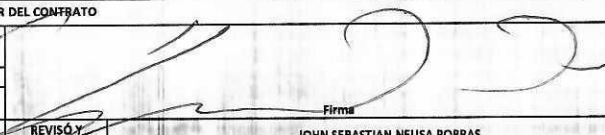
OBJETO CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO Y/O LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CONCEPTOS JURÍDICOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROPIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

La Secretaría de Salud del Municipio de Ubaté, en su condición de supervisora del contrato manifiesta:
1. Que la ejecución del contrato se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos y obligaciones establecidos en el Contrato.
2. Que durante el periodo comprendido entre el 22 de febrero al 21 de marzo de 2026 contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:

| ITEM | obligaciones | cumple | no cumple | evidencia | observaciones |
|------|--|--------|-----------|-----------|---|
| 1 | Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personería Municipal. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista sustentó cuatro (4) acciones de tutela por vulneración del derecho de petición contra el gestor catastral, apoyó tres (3) acciones en salud y proyectó respuesta (oficio No. 241) para la interposición de tutela contra empresa de servicios públicos. Las actuaciones se realizaron conforme al artículo 86 de la Constitución y el Decreto 2591 de 1991, bajo orientación de la Personería Municipal. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 2 | Orientar jurídicamente a las personas que acuden al despacho de la Personería Municipal. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista brindó orientación jurídica permanente a usuarios, elaboró dos (2) amparos de pobreza, proyectó constancia de habitante de calle y realizó tres (3) derechos de petición ante gestor catastral y SISBÉN. Así mismo, dirigió dos (2) audiencias de mediación, participó en reunión con la Secretaría de Salud sobre casos ante EPS y remitió respuesta (oficio No. 260) dentro de proceso policivo. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 3 | Apoyar las actividades de promoción, protección y Divulgación de los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la promoción y garantía de derechos humanos, orientando a la comunidad en sus trámites. Realizó visita de verificación al Centro de Traslado por Protección, proyectó respuestas a solicitudes de conciliación laboral y veeduría ciudadana, gestionó requerimiento para garantizar el derecho a la educación de una menor y elaboró dos (2) recursos de apelación. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 4 | Apoyar la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, conceptos, informes, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean requeridos por el Personero Municipal. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la elaboración, revisión y análisis jurídico de documentos de la Personería Municipal, garantizando su conformidad con la normativa vigente. Proyectó oficios para traslado y verificación de presuntas irregularidades sanitarias, así como requerimientos de información en el marco de proceso disciplinario adelantado por la Procuraduría. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 5 | Asistir en la atención, trámite y respuesta oportuna de derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos formulados por la ciudadanía y por otras entidades públicas o privadas. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la atención y trámite de solicitudes ciudadanas e institucionales, garantizando el derecho de petición y su adecuado direccionamiento. Proyectó oficios para la realización de mesa de trabajo interinstitucional en materia catastral y efectuó traslado por competencia de requerimiento relacionado con persona privada de la libertad. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 6 | Apoyar el trámite de procesos disciplinarios de competencia de la Personería Municipal, incluyendo la proyección de autos, providencias y demás actuaciones procesales, garantizando el debido proceso. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista no adelantó actuaciones disciplinarias; sin embargo, desarrolló actividades preventivas orientadas a la protección del debido proceso y al control institucional. Proyectó oficios para requerir información sobre competencia frente a solicitud de prescripción y para gestionar medidas relacionadas con la designación de docente en zona rural, así como las respectivas respuestas a los peticionarios. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |





| | | | | | |
|--|--|--|---|---------------|--|
| 7 | Realizar seguimiento jurídico a acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento, entre otras) en las que la Personería deba intervenir o emitir concepto. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista realizó seguimiento jurídico a acciones constitucionales, verificando el cumplimiento de órdenes judiciales. Proyectó oficios para solicitar Intervención de la Superintendencia Nacional de Salud por incumplimiento en tutela de un menor con discapacidad y apoyó la elaboración de recurso de reposición y apelación ante la Superintendencia de Servicios Públicos. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 8 | Apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes institucionales y documentos requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la elaboración de reportes institucionales y la documentación para poner en conocimiento situaciones ante autoridades y entes de control. Elaboró informe de simulacro electoral sin novedades y proyectó oficios para solicitar intervención de distintas entidades frente a un caso de persona bajo custodia del Estado. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 9 | Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista garantizó el manejo adecuado, reservado y confidencial de la información, conforme a los principios de legalidad, debido proceso y protección de datos personales. Aseguró la confidencialidad de información sensible, aplicó criterios de reserva reforzada y verificó el adecuado suministro de información a autoridades competentes conforme a la normativa vigente |
| 10 | Cumplir con los términos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Personería Municipal para la ejecución de las actividades asignadas. | X | | X | Durante el periodo evaluado, la contratista desarrolló sus actividades conforme a los términos contractuales, procedimientos internos y directrices de supervisión. Garantizó la atención oportuna de requerimientos, la aplicación de los procedimientos institucionales y la trazabilidad de las actuaciones. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 11 | Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos definidos por la supervisión del contrato. | | X | SIN EVIDENCIA | Durante el periodo evaluado, la contratista presentó el informe de actividades No. 002-2026 dentro de los plazos establecidos, con los soportes correspondientes que evidencian las actividades ejecutadas. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| 12 | Las demás que se originen del objeto del contrato y/o disponga el Supervisor del contrato, previa concertación con la Personería Municipal. | | X | SIN EVIDENCIA | Durante el periodo evaluado, la contratista desarrolló actividades adicionales orientadas a la protección de derechos fundamentales, proyectando oficios para requerir informes y medidas a entidades competentes, así como trasladar solicitudes por competencia y emitir respuestas a los peticionarios. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas. |
| CONCEPTO DEL SUPERVISOR | | El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por la contratista para el periodo comprendido entre el 22 de febrero al 21 de marzo de 2026, de acuerdo con las obligaciones establecidas y actividades programadas en el contrato, dejando como evidencia del cumplimiento los soportes antes mencionados, autorizando el pago respectivo. | | | |
| ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | | SE AUTORIZA EL SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCIÓN COMPRENDIDO ENTRE EL 22 DE FEBRERO AL 21 DE MARZO DE 2026 | | | |
| OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN | | Ninguna | | | |
| VALOR TOTAL CONTRATO | | VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. | | \$ 22.750.000 | |
| BALANCE FINANCIERO | | | | | |
| VALOR DEL CONTRATO: | \$ 22.750.000 | VALOR ANTICIPO : | | NO APLICA | |
| VALOR PAGOS ANTERIORES: | \$ 3.250.000 | AMORTIZACIÓN: | | NO APLICA | |
| VALOR PRESENTE PAGO: | \$ 3.250.000 | AMORTIZACIÓN: | | NO APLICA | |
| SALDO: | \$ 16.250.000 | SALDO: | | \$ 0,00 | |
| SUPERVISOR DEL CONTRATO | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS |  Firma JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS | | | |
| CARGO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | |
| C.C. No. | 1.076.660.975 DE UBATE | | | | |
| PROYECTÓ | GINNA MELET PACHON ROJAS | | | | |
| | | REVISÓ y APROBÓ | | | |





| | | | |
|------------------|----------------------------------|------------|-----------------|
| Tipo Documento | INFORME | Código SGC | FE-INF-GCAJ-001 |
| Nombre Documento | ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS | Versión | V3 |
| | | TRD | 146-14-06 |
| | | Página | Página 1 de 4 |

INFORME DE SUPERVISION N° 2 SGG-CPS-213-2026

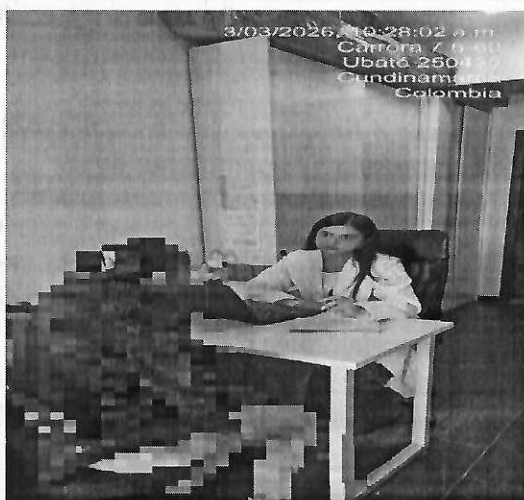
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO Y/O LA PERSONERIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CONCEPTOS JURÍDICOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROPIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VALOR: VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$22.750.000) M/CTE

Obligación N°1 Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personera Municipal.

Anexo No. 1 Foto, Durante el periodo evaluado, la contratista sustanció cuatro (4) acciones de tutela por vulneración del derecho de petición contra el gestor catastral, apoyó tres (3) acciones en salud y proyectó respuesta (oficio No. 241) para la interposición de tutela contra empresa de servicios públicos. Las actuaciones se realizaron conforme al artículo 86 de la Constitución y el Decreto 2591 de 1991, bajo orientación de la Personera Municipal. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.

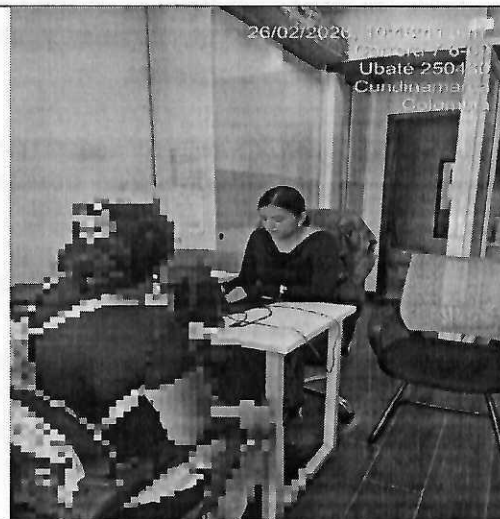
Obligación N°2 Orientar jurídicamente a las personas que acudan al despacho de la Personería Municipal.

Anexo No. 2 Foto Durante el periodo evaluado, la contratista brindó orientación jurídica permanente a usuarios, elaboró dos (2) amparos de pobreza, proyectó constancia de habitante de calle y realizó tres (3) derechos de petición ante gestor catastral y SISBÉN. Así mismo, dirigió dos (2) audiencias de mediación, participó en reunión con la Secretaría de Salud sobre casos ante EPS y remitió respuesta (oficio No. 260) dentro de proceso policivo. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.



Obligación N°3, Apoyar las actividades de promoción, protección y Divulgación de los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

Anexo No.3 foto, Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la promoción y garantía de derechos humanos, orientando a la comunidad en sus trámites. Realizó visita de verificación al



Obligación N°4, Apoyar la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, conceptos, informes, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean requeridos por el Personero Municipal.

Anexo No.4 foto, Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la elaboración, revisión y análisis jurídico de documentos de la Personería Municipal, garantizando su

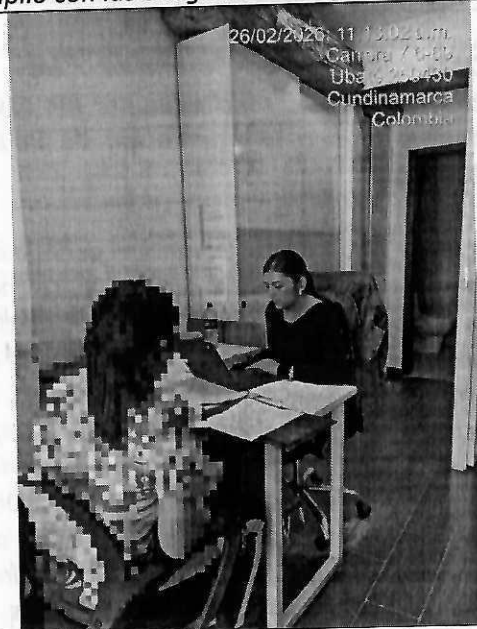




| | | | |
|------------------|----------------------------------|------------|-----------------|
| Tipo Documento | INFORME | Código SGC | FE-INF-GCAJ-001 |
| Nombre Documento | ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS | Versión | V3 |
| | | TRD | 140-14-06 |
| | | Página | Página 2 de 4 |

Centro de Traslado por Protección, proyectó respuestas a solicitudes de conciliación laboral y veeduría ciudadana, gestionó requerimiento para garantizar el derecho a la educación de una menor y elaboró dos (2) recursos de apelación. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.

conformidad con la normativa vigente. Proyectó oficios para traslado y verificación de presuntas irregularidades sanitarias, así como requerimientos de información en el marco de proceso disciplinario adelantado por la Procuraduría. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.

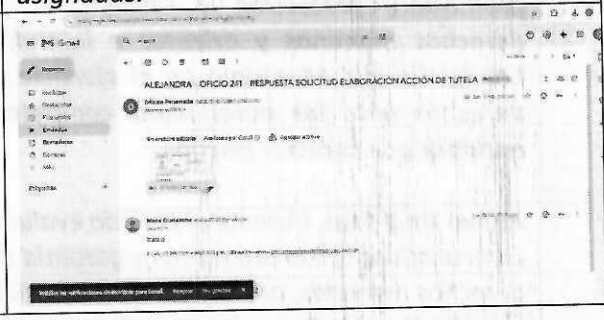
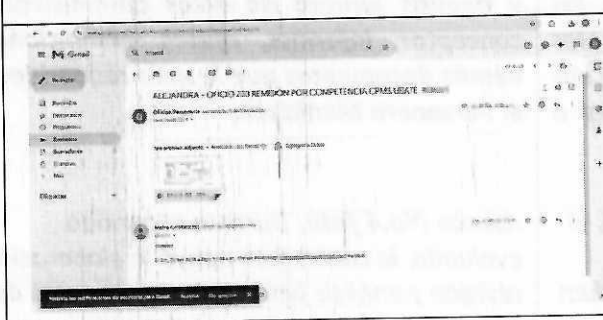


Obligación N°5 Asistir en la atención, trámite y respuesta oportuna de derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos formulados por la ciudadanía y por otras entidades públicas o privadas.

Obligación N°6 Apoyar el trámite de procesos disciplinarios de competencia de la Personería Municipal, incluyendo la proyección de autos, providencias y demás actuaciones procesales, garantizando el debido proceso.

Anexo No.5 foto, Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la atención y trámite de solicitudes ciudadanas e institucionales, garantizando el derecho de petición y su adecuado direccionamiento. Proyectó oficios para la realización de mesa de trabajo interinstitucional en materia catastral y efectuó traslado por competencia de requerimiento relacionado con persona privada de la libertad. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.

Anexo 6 foto, Durante el periodo evaluado, la contratista no adelantó actuaciones disciplinarias; sin embargo, desarrolló actividades preventivas orientadas a la protección del debido proceso y el control institucional. Proyectó oficios para requerir información sobre competencia frente a solicitud de prescripción y para gestionar medidas relacionadas con la designación de docente en zona rural, así como las respectivas respuestas a los peticionarios. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.





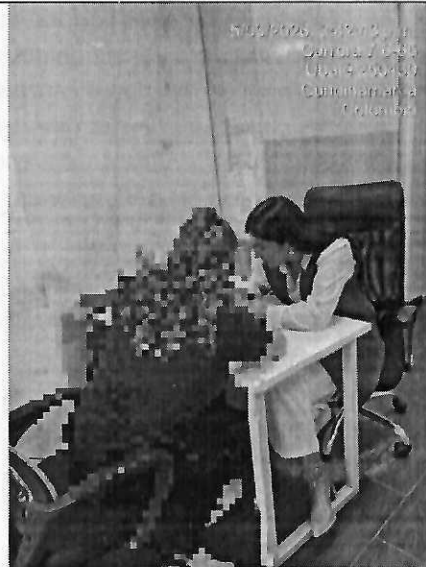
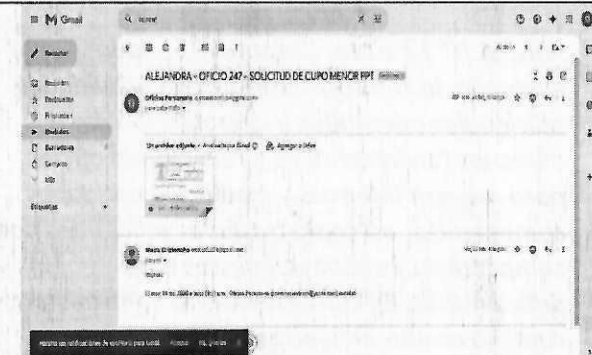
| | | | |
|------------------|----------------------------------|------------|-----------------|
| Tipo Documento | INFORME | Código SGC | FE-INF-GCAJ-001 |
| | | Versión | V3 |
| Nombre Documento | ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS | TRD | 140-14-06 |
| | | Página | Página 3 de 4 |

Obligación N°7 Realizar seguimiento jurídico a acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento, entre otras) en las que la Personería deba intervenir o emitir concepto.

Anexo N°7 foto, Durante el periodo evaluado, la contratista realizó seguimiento jurídico a acciones constitucionales, verificando el cumplimiento de órdenes judiciales. Proyectó oficios para solicitar intervención de la Superintendencia Nacional de Salud por incumplimiento en tutela de un menor con discapacidad y apoyó la elaboración de recurso de reposición y apelación ante la Superintendencia de Servicios Públicos. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas..

Obligación N°8 Apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes institucionales y documentos requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes.

Anexo N°8 Foto, Durante el periodo evaluado, la contratista apoyó la elaboración de reportes institucionales y la documentación para poner en conocimiento situaciones ante autoridades y entes de control. Elaboró informe de simulacro electoral sin novedades y proyectó oficios para solicitar intervención de distintas entidades frente a un caso de persona bajo custodia del Estado. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.



Obligación N°9 Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades.

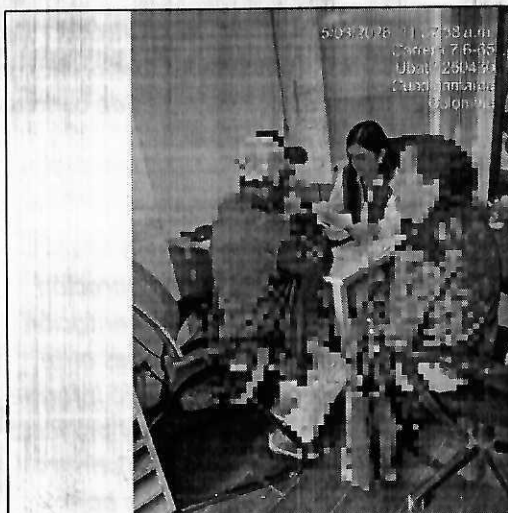
Anexo N°9 foto, Durante el periodo evaluado, la contratista garantizó el manejo adecuado, reservado y confidencial de la información, conforme a los principios de legalidad, debido proceso y protección de datos personales. Aseguró la confidencialidad de información sensible, aplicó criterios de reserva reforzada y verificó el adecuado suministro de información a autoridades competentes conforme a la normativa vigente.

Obligación N°10 Cumplir con los términos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Personería Municipal para la ejecución de las actividades asignadas.

Anexo N°10 Foto. Durante el periodo evaluado, la contratista desarrolló sus actividades conforme a los términos contractuales, procedimientos internos y directrices de supervisión. Garantizó la atención oportuna de requerimientos, la aplicación de los procedimientos institucionales y la trazabilidad de las actuaciones. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.



| | | | |
|------------------|----------------------------------|------------|-----------------|
| Tipo Documento | INFORME | Código SGC | FE-INF-GCAJ-001 |
| Nombre Documento | ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS | Versión | V3 |
| | | TRD | 140-14-06 |
| | | Página | Página 4 de 4 |



SIN EVIDENCIA

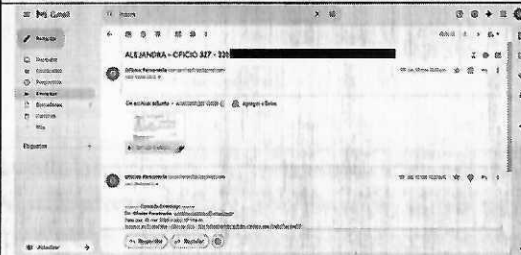
Obligación N°11 Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos definidos por la supervisión del contrato.

Anexo N°11 Foto, Durante el periodo evaluado, la contratista presentó el informe de actividades No. 002-2026 dentro de los plazos establecidos, con los soportes correspondientes que evidencian las actividades ejecutadas. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.

Obligación N°12 Las demás que se originen del objeto del contrato y/o disponga el Supervisor del contrato, previa concertación con la Personera Municipal.

Anexo N°12 Foto, Durante el periodo evaluado, la contratista desarrolló actividades adicionales orientadas a la protección de derechos fundamentales, proyectando oficios para requerir informes y medidas a entidades competentes, así como trasladar solicitudes por competencia y emitir respuestas a los peticionarios. En consecuencia, la contratista cumplió con las obligaciones asignadas.

SIN EVIDENCIA



JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
 Secretario General y de Gobierno
 Supervisor

| SERVIDOR PÚBLICO | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombres | GINNA MELET PACHON ROJAS | JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS | JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS |
| Cargo | CONTRATISTA – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| Fecha | 24 DE ABRIL DE 2026 | 24 DE ABRIL DE 2026 | 24 DE ABRIL DE 2026 |
| Firma | | | |

