FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTION

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	
FECHA DE PRESENTACION EL INFORME	08 DE MAYO DE 2026
No CONTRATO	110-05-05-009-2026
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURIDICAS DENTRO DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN JURIDICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA – CUNDINAMARCA
PLAZO DE EJECUCION Y VALOR DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13 DE ENERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 36.300.000) M/CTE.
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL CON ADICION	NO APLICA
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO INICIAL	DIECIOCHO (18) DIAS Y SEIS (06) MESES
PLAZO DE EJECUCION DE LA ADICION	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO	CUATRO (04) DIAS Y TRES (03) MESES
FECHA FINALIZACION DEL CONTRATO	DIECISIETE (17) DE ABRIL DE 2026
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARTHA LICETH VELASCO SILVA
No IDENTIFICACION CONTRATISTA	C.C. 1.053.604.654
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES ($ 17.233.333) M/CTE
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR	DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (19.066.667) M/CTE
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE INFORME	DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 2.933.333) M/CTE

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
1. Brindar asesoría jurídica de manera presencial y/o virtual a los usuarios que se acerquen a las instalaciones de la Personería Municipal	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se brindó asesoría jurídica de forma presencial, en temas relacionados en familia, civil y derechos	Casos atendidos de forma presencial y telefónicamente, se evidencia en el formato Excel

	humanos con un total de veinte (20) asesorías.	anexo al presente informe.
2. Brindar orientación jurídica en la proyección de las respuestas a los requerimientos de los usuarios, la elaboración de oficios, actos administrativos, acciones constitucionales y/u otros requerimientos asignados, en especial los PQRS que tengan que ver con servicios públicos, temas laborales, espacio público, infracciones urbanísticas, salubridad, aguas negras, contaminación auditiva, hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales proferidos en virtud de las acciones populares y que sean puestas y/o notificadas a la Personería Municipal.	Se realizó el trámite correspondiente a las PQRS asignadas en el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, mediante los siguientes, RD 1938 - RD 1941 - RD 1951 RD 8471-2025 - RD 1977 – RD 1981 - RD 1982 - RD 1983 RD 1987 - RD 1992 - RD 1998 RD 1999 - RD 2000 - RD 2001 RD 2002 - RD2010- RD 2012 RD 2014 - RD 2037 - RD 2052 RD 2061 - RD 2065 - RD 2070 RD 2079 - RD 2081 - RD 2086 RD 2087 - RD 2089 - RD 2088 RD 2094 - RD 2112 - RD 2129 RD 2130 - RD 2131 - RD 1712 RD 2157 - RD 2159 - RD 2161 RD 2164 - RD 2175 - RD 2187 RD 2195 - RD 2196 - RD 2209 RD 2210 - RD 698 - RD 2246 RD 2247 - RD 2260 - RD 2264 RD 2270 - RD 2272 - RD 2276 RD 2277 - RD 2288 - RD 2306 RD 2309 - RD 2310 - RD 2311 110.27.05 - RD 2005 - RD 2322 RD 2323 - RD 2324 - RD 2325 RD 2326 - RD 2327 - RD 2332 RD 1900 - RD 2348 - RD 2366 RD 2371 - RD 2345 - RD 2388 RD 2389 - RD 2390 - RD 2391 RD 2398 - RD 2401 - RD 2403 RD 2404 - RD 2407 - RD 2408 RD 2422 - RD 2426 - RD 2427 RD 2428 - RD 2429 - RD 2430 RD 2458 - RD 2460 - RD 2463 RD 2464 - RD 2466 - RD 2481 RD 2499 En asuntos de servicios públicos domiciliarios, asuntos laborales y civiles remitiendo a las entidades competentes con el fin de brindar solución a las peticiones de los usuarios en total fueron 96.	La relación de los casos se logra evidenciar en los archivos de la Personería. Y se evidencia en el formato anexo al presente informe.
3. Hacer seguimiento, reiteración y control a los derechos de petición que sean asignados y	Entre 01 de abril al 16 de abril de 2026 se dio cumplimiento a la	Se deja constancia de que

que, por falta de competencia de la Personería, son traslados a las entidades competentes hasta que la petición sea resuelta de fondo.	obligación, realizando el seguimiento correspondiente a los derechos de petición y a las PQRs trasladadas a las entidades competentes, verificando su trámite hasta la resolución de fondo.	los oficios de traslado de los derechos de petición, las respectivas radicaciones y envíos, así como el registro interno de seguimiento, reposan como soporte documental en la base de datos oficial de la Personería Municipal.
4. Apoyar las valoraciones de apoyo establecidas en la ley 1996 del 2019	Durante el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, no se presentaron solicitudes de valoración de apoyo, razón por la cual no fue necesario adelantar actuaciones en esta obligación contractual.	No se realizaron, por lo tanto, no hay evidencia.
5. Asistir y/o acompañar al Personero Municipal en las diferentes reuniones, mesas de trabajo y/o comités que les sean asignadas por el supervisor del contrato, y hacer seguimiento para que se cumplan los compromisos establecidos en cada una de las reuniones enunciadas y elaborar el diligenciamiento de la matriz de seguimiento de comités de manera mensual	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se realizó el siguiente acompañamiento. • RD 2000 se realiza acompañamiento sesión ordinaria comité permanente estratificación el día 07 de abril a las 8:30 a.m. del 2026. • RD 2061 se realiza acompañamiento primera mesa pública PAE 2026 el día **03** de abril a las 10:00 a.m. • RD 2065 se asiste sesión ordinaria comité permanente de estratificación 07 de abril a las 8:30 am en la secretaría de planeación • RD 2081 se asiste a mesa de trabajo establecimientos de comercio el día 03 de abril a las	• CI 2172 • CI 2202 • CI 2172 • RD 2209

	11:00 a.m. en la inspección primera de policía. • 110.27.05 se realiza acompañamiento el 11 de abril a las manifestaciones pacíficas en el marco del aumento del impuesto predial. • RD 2326 se asiste el 16 de abril 11 am en la casa de la cultura comité derechos humanos y derecho internacional humanitario. • RD 2428 se realiza acta de la reunión llevada a cabo el 14 de abril con la comunidad en la personería y se realiza convocatoria a nueva reunión para el 12 de mayo	• CI 2394 • CI 2395 • PM 2515 • **CI 2495** • **PM 2546** • **PM 2579** • **PM 2578** • **PM 2582** • **PM 2718**
6. Realizar mínimo diez (10) visitas administrativas como ministerio público, y los demás entes descentralizados del Municipio.	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se adelantó las siguientes frente a esta obligación: • RD 67 Se Realiza Visita Administrativa el día 15 de enero a las 10:50 a.m. en la secretaria de educación de Cota de cota, solicitud contratación sombra terapéutica fallo tutela Sra. Albina Castro. • 110.27.05 – se realiza visita administrativa PAE parcelas, Ruperto Melo el 26 de enero. • 110.27.05 – se realiza visita administrativa PAE IED Camilo Torres, Pueblo Viejo, el 04 de febrero. • RD 399 se realiza visita de valoración de apoyo el día 13 de febrero.	• CI 240 • CI 517 • CI 706 • CI 792

	• RD 632 se realiza visita administrativa a la secretaria de planeación en atención a la acción preventiva, el día 09 de febrero de 2026. • Serie 110-27-05 se realiza visita administrativa a la sec. de desarrollo social para revisión en la calidad del mercado del programa adulto mayor. • RD 952 - se realiza visita administrativa a la secretaría de educación el día 20 de feb a las 12:30 pm en atención a acción preventiva transporte escolar procuraduría. • RD 8471-2025 se realiza visita administrativa el 26 de marzo a la sec. general y gobierno, como cumplimiento del compromiso adquirido en la reunión administrativa llevada a cabo el 12/12 del 2025 (CI 8967). • RD 698 se realiza visita administrativa. PAE a los jardines el libertador y creciendo juntos el 09 de abril y se realiza el acta correspondiente de visita.	• CI 644 • CI 850 • CI 1024 • CI 2068 • CI 2308
7. Hacer seguimiento y control a los Programas de la Administración Municipal que sean asignados por el supervisor del contrato.	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, no se presentó seguimiento y control a Programas de la Administración Municipal, considerando la alta carga laboral derivada de la atención prioritaria de PQRS, acompañamientos, actuaciones administrativas, visitas institucionales y demás requerimientos misionales desarrollados durante el periodo	No se realizaron, por lo tanto, no hay evidencia.

	comprendido hasta el 16 de abril de 2026.	
8. Realizar los acompañamientos como Ministerio Público en procura de la defensa y protección de los derechos fundamentales en diligencia tales como juzgados, inspecciones de policía, allanamientos, desalojos, eventos de la Administración Municipal entre otras.	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se adelantó las siguientes frente a esta obligación: • RD 2094 se realiza acompañamiento audiencia establecimiento de comercio el día 08 de abril a las 3:00 p.m. • RD 2366 se realiza acompañamiento cronograma intervención actividad económica y espacio público a operativo el día 16 de abril de 4:00pm a 5:30pm, se realiza el informe correspondiente.	• CI 2277 • CI 1427
9. Desarrollar, realizar seguimiento y control a las acciones preventivas delegadas por la Procuraduría.	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, no se presentaron solicitudes frente a esta obligación.	No se realizaron, por lo tanto, no hay evidencia.
10. Realizar asesoría jurídica, acompañamiento permanente en todo lo relacionado con las veedurías, entre otras, creación, actualización, realizar mesas de trabajo con las diferentes veedurías activas con el fin de realizar por lo menos una asesoría jurídica dentro de la ejecución del contrato a cada una de las veedurías activas.	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se realizó las siguientes solicitudes frente a esta obligación. • RD 1998 se realiza resolución para incluir a nueva integrante en la veeduría VEECOTA y se realiza oficio de traslado de resolución. No. 30. RD 2129 derecho de petición carácter urgente veedor ciudadana No.35 de 2025 Andrés Olarte.	• PM 2447 **PM 2575** **PM 2719** **PM 2720** **PM 2743**
11. Realizar asesoría jurídica y acompañamiento permanente en todos los temas que tenga que ver con las Juntas de Acción Comunal del Municipio	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se llevó a cabo las siguientes solicitudes frente a esta obligación.	• PM 2717

	• RD 2089 atención en afiliación para JAC el Abra,	
12. Realizar seguimiento y control a todo lo concerniente del programa de alimentación escolar PAE.	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se realizó la siguiente actividad frente a esta obligación. • RD 2061 se asiste a la primera mesa pública PAE 2026 el día 03 de abril a las 10:00 a.m. • RD 698 se realiza visita administrativa. PAE a los jardines el libertador y creciendo juntos el 09 de abril y se realiza el acta correspondiente de visita.	• CI 2202 • CI 2308
13. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal, informes a entes de control en materia jurídica, entre otros.	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se presentó la siguiente solicitud. • Solicitud informe para sesión en el concejo Municipal de Cota.	Se envió al correo de gestionjuiridica2pmc@gmail.com
14. Hacer Seguimiento y acompañamiento a los temas del Resguardo Indígena que se encuentra ubicado en el Municipio de Cota-Cundinamarca	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, no se presentó la siguiente solicitud en la presente obligación.	No se realizaron, por lo tanto, no hay evidencia.
15. Realizar una capacitación durante el plazo de ejecución del contrato dirigidas a los colaboradores de la Personería Municipal de las funciones, temas y/o actividades que se desarrollan en el Proceso de apoyo de Gestión Jurídica.	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, No se llevó a cabo solicitudes frente a esta obligación.	No se realizaron, por lo tanto, no hay evidencia.
16. Crear una base de datos mensual relacionando cada uno de los PQRS y/o PM, y de los usuarios atendidos en el mes.	Se creó una base de datos, para realizar seguimiento a las PQRS asignadas por la entidad.	Se evidencia en el formato anexo al presente informe.

17. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal implicando las tablas de Retención Documental establecidas por la Personería Municipal para cada documento producido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Se dio cumplimiento al Sistema de Gestión Documental, las tablas de Retención Documental en el desarrollo y cumplimiento de las funciones contractuales, con el fin de mantener el orden en los procesos de la entidad.	Se evidencia en el formato anexo al presente informe.
18. Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad. MIPG y MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la Personería Municipal de Cota.	Se dio cumplimiento al sistema de gestión de calidad, en cada uno de los documentos realizados para la continuidad de las PQRS.	Documentos elaborados en los respectivos formatos, se adjunta cuadro de PQRS, PMS, RDS.
19. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota, asistiendo mensualmente a mínimo a tres actividades desarrolladas por el proceso de apoyo de gestión de talento Humano	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, no se logro participar en las actividades desarrolladas por talento humano, por tema de agenda.	No se realizaron, por lo tanto, no hay evidencia.
20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	En el periodo comprendido entre el 01 de abril al 16 de abril de 2026, se asignaron actividades, distintas a las del objeto contractual. • 110.27.05 se realiza acompañamiento el 11 de abril a las manifestaciones pacíficas en el marco del aumento del impuesto predial. • RD 2428 se realiza acta de la reunión llevada a cabo el 14 de abril con la comunidad en la personería y se realiza convocatoria a nueva reunión para el 12 de mayo	• CI 2394 • CI 2395 • **CI 2495** • **PM 2546** • **PM 2579** • **PM 2578** • **PM 2582** • **PM 2718**

Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	PRA-GCR-CD-04
	CUENTA DE COBRO	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

No. DE PLANILLA APORTES PARAFISCALES - INDEPENDIENTE (I)	**1081020334**	**FECHA DE PAGO PLANILLA**	**10/04/2026**

SALUD	**PENSION**	**ARL**
$275.000	**$352.000**	**$11.500**

1. Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a lo relacionado con el contrato No. 110-05-05-009-2026
2. Certifico que el mes que estoy pasando la presente cuenta de cobro **SI**__X_ **NO**___ tengo otros contratos de prestación de servicios así:

No. contrato	Fecha de Inicio	Fecha Final	Valor del Contrato	Entidad
2175	28/01/2026	30/06/2026	$42.646.667	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

MARTHA LICETH VELASCO SILVA
C.C. No. 1.053.604.654

Personería Municipal de Cota

Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	PRA-GAA-01
	CUADRO DE SEGUIMIENTO PQRS Y PM	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CUADRO DE SEGUIMIENTO PQRS Y PM MES DE ABRIL 2026

PENDIENTES DE REITERACIÓN	RD/PM	FECHA DE INGRESO	ASUNTO	TRÁMITE	FECHA LÍMITE DE RESPUESTA	PM/CI/RD	ESTADO
	RD 1938	26/03/2026	RESPUESTA SOLICITUD APOYO DERECHO DE PETICION SR JOSE FERNANDO PADILLA RD-398	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO AL PETICIONARIO	15/04/2026	PM 2417	CERRADO
	RD 1941	26/03/2026	RESPONDER SOLICITUD DE INTERVENCIÓN POR VULNERACIÓN DEL DERECHO DE PETICIÓN ANDRES MAURICIO CRUZ RD-1314	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SEC. DE OBRAS PUBLICAS Y LA PROCURADURÍA PROVINCIAL AL PETICIONARIO	15/04/2026	PM 2416	CERRADO
	RD 1951	26/03/2026	NOTIFICACIÓN REPROGRAMACIÓN FECHA AUDIENCIA EXP. 20252003135051E	SE ASISTE EL 9 ABRIL A 10:30AM EN LA INSPECCIÓN 3 DE POLICIA, Y SE RECEPCIONA ACTA	10/04/2026	RD 2247	CERRADO
	RD 8471-2025	26/03/2026	VISITA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	SE REALIZA VISITA ADMINISTRATIVA EL 26 DE MARZO A LA SEC. GENERAL Y GOBIERNO, COMO CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO ADQUIRIDO EN LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA LLEVADA A CABO EL 12/12 DEL 2025 (CI 8967)	30/03/2026	CI 2068	CERRADO
	RD 1977	27/03/2026	CONSTANCIA ASISTENCIA CASÓ 159 RD-1906	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 1981	27/03/2026	SOLICITUD DE NULIDAD Y SUSPENSIÓN DE COBRO COACTIVO RD-995	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA SEC. DE MOVILIDAD (TENJO) Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN	15/04/2026	PM 2412 PM 2419	CERRADO
	RD 1982	27/03/2026	CONSTANCIA ASISTENCIA OPERATIVO ESPACIO PÚBLICO RD-668	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO

	RD 1983	27/03/2026	RESPUESTA INCONFORMIDAD SRA KATIANA ARIZA RESPUESTA ABOGADO DE OFICIO SRA CATIANA ARIZA PIÑERES RD-1353	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN A LA PETICIONARIA	15/04/2026	PM 2411 PM 2418	CERRADO
	RD 1987	27/03/2026	SOLICITUD CONSTANCIA DE COMPARECENCIA DILIGENCIA JUDICIAL RD-1504	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 1992	27/03/2026	NOTIFICACIÓN SDP 258 REQUERIMIENTO INICIAL DE RESPUESTA A PETICIONES SOLICITUD DE INTERVENCIÓN POR VULNERACIÓN DEL DERECHO DE PETICIÓN ANDRES MAURICIO CRUZ RD-1992	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SEC. DE OBRAS PÚBLICAS Y LA PROCURADURÍA PROVINCIAL AL PETICIONARIO	15/04/2026	PM 2416	CERRADO
	RD 1998	27/03/2026	SOLICITUD DE VINCULACIÓN COMO INTEGRANTE VEEDURÍA VEECOTA	SE MODIFICA RESOLUCIÓN PARA INCLUIR A NUEVA INTEGRANTE EN LA VEEDURÍA VEECOTA Y SE REALIZA OFICIO DE TRASLADO DE RESOLUCIÓN	16/04/2026	PM 2447	CERRADO
	RD 1999	27/03/2026	DP-296-26 AUTO N.186 REQUERIMIENTO PRIORITARIO SALUD TOTAL RD-145	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA PROCURADURÍA PROVINCIAL A LA PETICIONARIA	15/04/2026	PM 2415	CERRADO
	RD 2000	27/03/2026	CITACIÓN SESIÓN ORDINARIA COMITÉ PERMANENTE ESTRATIFICACIÓN	SE ASISTE 07 DE ABRIL A LAS 8:30 AM EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE	07/04/2026	CI 2172	CERRADO
	RD 2001	27/03/2026	RESPUESTA SOLICITUD DE INFORME CIRCULACIÓN MAQUINARIA PESADA EN VÍAS MUNICIPALES RD-796	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SEC. DE OBRAS PÚBLICAS AL PETICIONARIO	15/04/2026	PM 2414	CERRADO
	RD 2002	27/03/2026	RESPUESTA ACTA PRIMER CONSEJO ADULTO MAYOR RD-1431	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2010	27/03/2026	RESPUESTA 44432090 JOSE ALEJANDRO RIVERA RD-696	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE INFOVISION YG SAS A LA PETICIONARIA	15/04/2026	PM 2413	CERRADO
	RD 2012	27/03/2026	REMISIÓN POR COMPETENCIA INFORME SERVIDOR PÚBLICO RD-9127-2025	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA PROCURADURÍA PROVINCIAL A LA PETICIONARIA	16/04/2026	PM 2448	CERRADO

	RD 2014	27/03/2026	REMISIÓN POR COMPETENCIA FELIX DAVID ROMERO RD-8612-2025	SE REMITIO A DISCIPLINARIOS	SE REMITIO A DISCIPLINARIOS	SE REMITIO A DISCIPLINARIOS	SE REMITIO A DISCIPLINARIOS
	RD 2037	30/03/2026	DERECHO DE PETICION TEMA VOLUMEN BARES CIERRE DEL MISMO SRA SANDRA GARCÍA C	SE REMITE RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN A LA SRA SANDRA GARCIA	20/04/2026	PM 2521	CERRADO
	RD 2052	30/03/2026	TRASLADO POR COMPETENCIA RD-863	EXPEDIENTE QUE SE ENVIÓ A DISCIPLINARIO Y POR ERROR INVOLUNTARIO LO ENVIARON EL CORREO DEL IMRD	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2061	30/03/2026	PRIMERA MESA PÚBLICA PAE 2026	SE ASISTE EL 8 ABRIL A LAS 10 AM VIRTUAL Y SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE	08/04/2026	CI 2202	CERRADO
	RD 2065	30/03/2026	CITACIÓN SESIÓN ORDINARIA COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN	SE ASISTE 07 DE ABRIL A LAS 8:30 AM EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE	07/04/2026	CI 2172	CERRADO
	RD 2070	30/03/2026	CONSTANCIA CONTINUACIÓN AUDIENCIA COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD SRA TATIANA BARBOSA RD-1920 RD-230-2025	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2079	31/03/2026	RESPUESTA SOLICITUD URGENTE SERVICIO DE VACTOR ALCANTARILLADO CLL 11 RD-1440	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE EMSERCOTA A LA PETICIONARIA	16/04/2026	PM 2449	CERRADO
	RD 2081	31/03/2026	CONVOCATORIA MESA DE TRABAJO ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	SE ASISTE EL 08 ABRIL A LAS 11 AM EN LA INSPECCIÓN 1 Y SE RECEPCIONA ACTA DE LA REUNIÓN	08/04/2026	RD 2209	CERRADO

Municipal de Cota

	RD 2086	31/03/2026	SOLICITUD URGENTE INVESTIGACIÓN MEDIDAS DE PROTECCIÓN CASO JCGS RD-5709-2025	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA SEC. EDUCACIÓN Y AL COLEGIO PRINCIPADO DE MONACO, SE ENVIA INFORME DE REMISIÓN	16/04/2026	PM 2446 PM 2452	CERRADO
	RD 2087	31/03/2026	REMISION OFICIO SALD 2026-0568 RTPA DEVISAB RD-925 RD-7964-2025	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE DEVISAB AL PETICIONARIO VEEDOR MOVILIDAD	16/04/2026	PM 2450	CERRADO
	RD 2089	01/04/2026	ATENCIÓN EN AFILIACIÓN PARA JAC EL ABRA	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA JAC DEL ABRA	28/04/2026	PM 2717	CERRADO
	RD 2088	01/04/2026	COMUNICADO OFICIAL USO NO AUTORIZADO ZONAS COMUNES RESPONSABILIDAD CIVIL Y ADMINIS. CONJUNTO COMERCIAL ARENA BOGOTA RD-8612-2025	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA INSPECCIÓN 1 DE POLICÍA	16/04/2026	PM 2440	CERRADO
	RD 2094	01/04/2026	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO AUDIENCIA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	SE ASISTE EL DÍA 08 DE ABRIL A LAS 3:00PM EN LA INSPECCIÓN 1 DE POLICÍA	10/04/2026	RD 2277	CERRADO
	RD 2112	01/04/2026	QUEJA POR HOSTIGAMIENTO CONTRA LILIANA PARDO Y GIOVANO CANTOR SR OSCAR ALEJANDRO MONROY RD-461	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA INSPECCIÓN 2 Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN AL PETICIONARIO	24/04/2026	PM 2564 PM 2740	CERRADO
	RD 2129	06/04/2026	DERECHO DE PETICIÓN CARÁCTER URGENTE VEEDOR CIUDADANA N.035 DE 2025 ANDRES OLARTE	SE REMITE POR COMPETENCIA AL DESPACHO, CAR Y SEC. SALUD DE CUND., SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN AL PETICIONARIO	24/04/2026	PM 2575 PM 2719 PM 2720 PM 2743	CERRADO
	RD 2130	06/04/2026	RESPUESTA A SOLICITUD CUPO SRA YERI MILETH TRIVIÑO RD-1371	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SEC. DE EDUCACIÓN A LA PETICIONARIA	24/04/2026	PM 2733	CERRADO

	RD 2131	06/04/2026	RESPUESTA SOLICITUD CIUDADANA ESCORRENTIAS SECTOR SANTA MARIA DEL CAMPO RD-1556	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE EMSERCOTA AL PETICIONARIO VEEDOR MOVILIDAD	24/04/2026	PM 2734	CERRADO
	RD 1712	06/04/2026	REMISIÓN REQUERIMIENTO ACTUACION PREVENTIVA CONJUNTO WAYRA II RD-460 RD-5878-2025	SE REALIZAN CONVOCATORIAS A MESA DE TRABAJO PARA EL 24 DE ABRIL EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL A SAMADE, GOBIERNO, PLANEACIÓN, COMUNIDAD E INSPECCIÓN 1	20/04/2026	PM 2511 PM 2512 PM 2513 PM 2514 PM 2520	CERRADO
	RD 2157	07/04/2026	RESPUESTA VISITA OCULAR SRA YESMINA ELIDA RINCON RD-1914	ASISTE EL DR. FRANCISCO	ASISTE EL DR. FRANCISCO	ASISTE EL DR. FRANCISCO	ASISTE EL DR. FRANCISCO
	RD 2159	07/04/2026	RESPUESTA SOLICITUD INSPECCIÓN AMBIENTAL PREDIO EL DIAMANTE RD-1139	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE SAMADE AL PETICIONARIO ANÓNIMO	24/04/2026	PM 2735	CERRADO
	RD 2161	07/04/2026	DERECHO DE PETICION CONJUNTO SOLICITUD INTERVECION POR INCUMPLIMIETO DE ACTIVIDAD RD-5878-2025	SE REMITE POR COMPETENCIA AL DESPACHO, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, CAR Y SEC. GENERAL Y DE GOB, SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN AL GRUPO WAYRA II	24/04/2026	PM 2573 PM 2574 PM 2721 PM 2722 PM 2744	CERRADO
	RD 2164	07/04/2026	SOLICITUD DE PRÓRROGA REMISIÓN POR COMPETENCIA EPS SANITAS RD-1765	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA EPS SANITAS A LA PETICIONARIA	24/04/2026	PM 2736	CERRADO
	RD 2175	07/04/2026	CAPACITACION LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SEC. GENERAL Y GOB, SE DISPONE UN ESPACIO PARA LA CAPACITACIÓN EL 29 DE ABRIL 11:00 AM	22/04/2026	PM 2565	CERRADO
	RD 2187	08/04/2026	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN ACUEDUCTO LA MOYA RD-1578	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DEL ACUEDUCTO LA MOYA AL PETICIONARIO	24/04/2026	PM 2732	CERRADO

Municipal de Cota

	RD 2195	08/04/2026	RESPUESTA SOBRE DIVULGACIÓN CONVOCATORIA COMITÉ PERMANENTE ESTRATIFICACIÓN RD-809	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2196	08/04/2026	RESPUESTA RESPUESTA SUPER SALUD SRA NOHORA ISABEL RODRIGUEZ CARRION RD-601	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SUPERSALUD A LA PETICIONARIA	24/04/2026	PM 2731	CERRADO
	RD 2209	08/04/2026	ACTA DE REUNIÓN SECTOR CRR 2 CON 8 RD-2081	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2210	08/04/2026	RESPUESTA PARA LA SRA CARMEN YAMILE REYES BARBOSA RD-1546	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE ACUEDUCTO LA MOYA A LA PETICIONARIA	24/04/2026	PM 2738	CERRADO
	RD 698	09/04/2026	VISITA PAE JARDINES	SE REALIZA VISITA ADMIN. PAE A LOS JARDINES EL LIBERTADOR Y CRECIENDO JUNTOS EL 09 DE ABRIL Y SE REALIZA EL ACTA CORRESPONDIENTE DE VISITA	10/04/2026	CI 2308	CERRADO
	RD 2246	10/04/2026	SOPORTE DE PUBLICACIÓN EN PORTAL INSTITUCIONAL SECCIÓN NOTICIAS RD-809	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2247	10/04/2026	INFRACCION URBANISTICA CRR 6#13A-66 DIANA JOAQUI	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2260	10/04/2026	REPROGRAMACIÓN CITACIÓN AUDIENCIA EXP. 20252003135043 RD-576	ASISTE EL DR. FRANCISCO EL 28 ABRIL 11:00 AM, INSPECCIÓN 3	ASISTE EL DR. FRANCISCO EL 28 ABRIL 11:00 AM, INSPECCIÓN 3	ASISTE EL DR. FRANCISCO EL 28 ABRIL 11:00 AM, INSPECCIÓN 3	ASISTE EL DR. FRANCISCO EL 28 ABRIL 11:00 AM, INSPECCIÓN 3

	RD 2264	10/04/2026	RESPUESTA PUBLICACION RESOLUCION N.027 PM-2114	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2270	10/04/2026	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO DILIGENCIA DE SECUESTRO ESTABLECIMIENTO RAD 252144089002 2025-00341-00 RD-466	16 DE JUNIO 10:00 AM JUZGADO 2	16 DE JUNIO 10:00 AM	16 DE JUNIO 10:00 AM	16 DE JUNIO 10:00 AM
	RD 2272	10/04/2026	RESPUESTA PUBLICACION Y DIFUSION DECRETO 027 PM-2123	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2276	10/04/2026	REPROGRAMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO AUDIENCIA PÚBLICA RD-1961	ASISTE EL DR. FRANCISCO EL 28 ABRIL 09:00 AM, INSPECCIÓN 3	ASISTE EL DR. FRANCISCO EL 28 ABRIL 09:00 AM, INSPECCIÓN 3	ASISTE EL DR. FRANCISCO EL 28 ABRIL 09:00 AM, INSPECCIÓN 3	ASISTE EL DR. FRANCISCO EL 28 ABRIL 09:00 AM, INSPECCIÓN 3
	RD 2277	10/04/2026	CONSTANCIA ACTIVIDAD ECONÓMICA VARIEDADES LA LUZ DE COTA RD-2094	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2288	10/04/2026	RESPUESTA VISITA DOMICILIARIA PROCESO SOLICITUD HOGAR GERIATRICO SRA TRINIDAD RAMÍREZ RD-1621 RD-1604	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA COMISARÍA SEGUNDA DE FAMILIA A LA PETICIONARIA	24/04/2026	PM 2723	CERRADO
	RD 2306	10/04/2026	FECHA DILIGENCIA DE SECUESTRO BIEN INMUEBLE COLEGIO REFOUS 2026-00087-00	09 JUNIO 10:30 AM	09 JUNIO 10:30 AM	09 JUNIO 10:30 AM	09 JUNIO 10:30 AM
	RD 2309	10/04/2026	ACTA AUDIENCIA PÚBLICA SR LUIS CARLOS OSPINA RD-424	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO

Municipal de Cota

	RD 2310	10/04/2026	RESPUESTA A DERECHO DE PETICION CONJUNTO RESIDENCIAL WAYRA II RD-4672-2025	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SEC. DE SAMADE A LA AGRUPACIÓN WAYRA II	24/04/2026	PM 2730	CERRADO
	RD 2311	10/04/2026	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO DESPACHO COMISORIO N.152 RD-2306	SE REALIZARÍA EL DÍA 15 DE ABRIL, PERO SE REPROGRAMÓ Y SE ASISTIÓ EL DR. FRANCISCO EL 20 DE ABRIL	SE REALIZARÍA EL DÍA 15 DE ABRIL, PERO SE REPROGRAMÓ Y SE ASISTIÓ EL DR. FRANCISCO EL 20 DE ABRIL	SE REALIZARÍA EL DÍA 15 DE ABRIL, PERO SE REPROGRAMÓ Y SE ASISTIÓ EL DR. FRANCISCO EL 20 DE ABRIL	SE REALIZARÍA EL DÍA 15 DE ABRIL, PERO SE REPROGRAMÓ Y SE ASISTIÓ EL DR. FRANCISCO EL 20 DE ABRIL
	110.27.05	11/04/2026	ACOMPAÑAMIENTOS MANIFESTACIONES IMPUESTO PREDIAL	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EL 11 DE ABRIL A LAS MANIFESTACIONES PACÍFICAS EN EL MARCO DEL AUMENTO DEL IMPUESTO PREDIAL, Y SE REALIZA INFORME	14/04/2026	CI 2394 CI 2395	CERRADO
	RD 2005	13/04/2026	SOLICITUD PLACA HUELLA FREDY ERNESTO FONSECA RD-2996-2025	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA INSPECCIÓN 1 DE POLICÍA Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN AL PETICIONARIO	22/04/2026	PM 2571 PM 2739	CERRADO
	RD 2322	13/04/2026	SOLICITUD INFORMACIÓN SI EXISTEN QUEJA O CASOS CON DELITO DE EXTORSIÓN FALSO SERVICIO	SE REALIZA OFICIO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN DELITOS DE EXTORSIÓN	24/04/2026	PM 2724	CERRADO
	RD 2323	13/04/2026	INVITACION RENDICION DE CUENTAS HOSPITAL DE CHÍA	14 DE MAYO, AV PRADILLA	14 DE MAYO, AV PRADILLA	14 DE MAYO, AV PRADILLA	14 DE MAYO, AV PRADILLA
	RD 2324	13/04/2026	INVITACION AUDIENCIA PUBLICA SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN CAR 2024-2027 RD-2096	DR. FRANSICO	DR. FRANSICO	DR. FRANSICO	DR. FRANSICO

	RD 2325	13/04/2026	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN OCULAR RIESGO DESPRENDIMIENTO DE TIERRA	ASISTE STEFANIA R EL DÍA 14 DE ABRIL Y SE RECEPCIONA EL ACTA DE LA DILIGENCIA	14/04/2026	RD 2408	CERRADO
	RD 2326	13/04/2026	COMITÉ DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SE ASISTE EL 16 DE ABRIL 11 AM EN LA CASA DE LA CULTURA Y SE REALIZA SOLICITUD DE ACTA	20/04/2026	PM 2515	CERRADO
	RD 2327	13/04/2026	RESPUESTA EN APOYO DE DIVULGACIÓN CONVOCATORIA COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN PM-2119	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2332	13/04/2026	SOLICITUD APOYO Y COLABORACIÓN DILIGENCIAMIENTO ARCHIVO EXCEL	SE DILIGENCIA EL EXCEL REMITIDO POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y SE ENVÍA POR OFICIO	17/04/2026	PM 2519	CERRADO
	RD 1900	14/04/2026	SOLICITUD DE SEGUIMIENTO COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES CASO MENOR SMQ RD-7423-25	SE REALIZA OFICIO DANDO RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD	17/04/2026	PM 2472	CERRADO
	RD 2348	14/04/2026	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO INSPECCIÓN 1 SRA NUBIA ESPERANZA MOYA	ASISTE LA DRA. KELY EL 21 DE ABRIL DE 2026 EN LA INSPECCIÓN 1 DE POLICÍA	ASISTE LA DRA. KELY EL 21 DE ABRIL DE 2026 EN LA INSPECCIÓN 1	ASISTE LA DRA. KELY EL 21 DE ABRIL DE 2026 EN LA INSPECCIÓN 1	ASISTE LA DRA. KELY EL 21 DE ABRIL DE 2026 EN LA INSPECCIÓN 1
	RD 2366	14/04/2026	CRONOGRAMA INTERVENCIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA Y ESPACIO PÚBLICO	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO A OPERATIVO EL DÍA 16 DE ABRIL DE 4:00PM A 5:30PM, SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE	27/04/2026	CI 2772	CERRADO
	RD 2371	14/04/2026	RESPUESTA VISITA DOMICILIARIA PROCESO SOLICITUD HOGAR GERIATRICO SRA TRINIDAD RAMÍREZ RD-1621	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SEC. DE DESARROLLO SOCIAL A LA PETICIONARIA	24/04/2026	PM 2723	CERRADO

	RD 2345	14/04/2026	DENUNCIA DE VULNERACIÓN DELOS DERECHOS DE LA SALUD SRA ALBA CONSUELO BERNA	SE REMITE POR COMPETENCIA A FAMISANAR EPS Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN A LA PETICIONARIA	15/04/2026	PM 2445 PM 2451	CERRADO
	RD 2388	14/04/2026	ACTA AUDIENCIA TENENCIA RESPONSABLE PELEA DE GALLOS RD-1279 RD-1916	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2389	14/04/2026	CONSTANCIA ASISTENCIA AUDIENCIA RD-1977 RD-1906	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2390	14/04/2026	RESPUESTA ACTA COMITE PAI RD-1918	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2391	14/04/2026	AUTORIZACION RESOLUCION N°493 RD-8616-2025	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA SEC. GENERAL Y DE GOB. Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN AL PETICIONARIO	24/04/2026	PM 2576 PM 2742	CERRADO
	RD 2398	14/04/2026	RESPUESTA SUPER SALUD MARJORIE CONDE RAMOS RD-145	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA SUPERSALUD A LA PETICIONARIA	24/04/2026	PM 2725	CERRADO
	RD 2401	14/04/2026	DERECHO DE PETICION SOLICITUD DE INTERVENCIÓN ACTIVIDAD ILEGAL EN ZONA RESIDENCIAL RD-4672-2025	SE REMITE POR COMPETENCIA A PLANEACIÓN, SALUD Y SEC. GENERAL Y DE GOB. SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN AL PETICIONARIO	22/04/2026 24/04/2026	PM 2568 PM 2569 PM 2570 PM 2572 PM 2577 PM 2741	CERRADO
	RD 2403	14/04/2026	SOLICITUD APOYO EVENTO PROGRAMA ADULTO MAYOR	SE ASISTE EL DÍA 19 DE ABRIL EN EL CIC PARA ACOMPAÑAMENTO	27/04/2026	CI 2787	CERRADO

	RD 2404	14/04/2026	RESPUESTA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO CRR 2 RD-1917	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA INSPECCIÓN 1 DE POLICÍA AL PETICIONARIO VEEDOR MOVILIDAD	24/04/2026	PM 2726	CERRADO
	RD 2407	14/04/2026	RESPUESTA ACTA MESA EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL RD-1360	DR. FRANCISCO	DR. FRANCISCO	DR. FRANCISCO	DR. FRANCISCO
	RD 2408	14/04/2026	ACTA DESPRENDIMIENTO DE TIERRA RD-2325	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2422	15/04/2026	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO INSPECCIÓN SR JOSE MANUEL GONZALEZ	ASISTE STEFANIA RAMIREZ	ASISTE STEFANIA RAMIREZ	ASISTE STEFANIA RAMIREZ	ASISTE STEFANIA RAMIREZ
	RD 2426	15/04/2026	RESPUESTA REMISIÓN PROYECTAD CONSTRUCTORA RD-1904	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA EMPRESA PROYECTAD CONSTRUCTORA AL PETICIONARIO	24/04/2026	PM 2727	CERRADO
	RD 2427	15/04/2026	RESPUESTA SOLICITUD DERECHO AL AGUA SR MIGUEL ANDRÉS VEGA TORRES RD-1578	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO AL PETICIONARIO	24/04/2026	PM 2729	CERRADO
	RD 2428	15/04/2026	SOLICITUD DE COLOCAR ALCANTARILLADO MUNICIPAL CRR 2 SRA MARIA RUBIELA CASTAÑEDA	SE REALIZA ACTA DE LA REUNIÓN LLEVADA A CABO EL 14 DE ABRIL CON LA COMUNIDAD EN LA PERSONERÍA Y SE REALIZA CONVOCATORIA A NUEVA REUNIÓN PARA EL 12 DE MAYO	24/04/2026	CI 2495 PM 2546 PM 2579 PM 2578 PM 2582 PM 2718	CERRADO
	RD 2429	15/04/2026	SOLICITUD PERSONERÍA VULNERACIÓN DERECHOS FUNDAMENTALES SALUD Y AMBIENTE SANO SR DIEGO GUEVARA	SE REMITE POR COMPETENCIA A PLANEACIÓN, SALUD Y SEC. GENERAL Y DE GOB. SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN AL PETICIONARIO	22/04/2026 24/04/2026	PM 2568 PM 2569 PM 2570 PM 2572 PM 2577 PM 2741	CERRADO

	RD 2430	15/04/2026	SOLICITUD DE INFORMACIÓN JAC CENTRO VECINOS HERMANAS CARMELITAS	SE REMITE POR COMPETENCIA A JAC CENTRO Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN A LAS PETICIONARIAS	24/04/2026	PM 2716 PM 2748	CERRADO
	RD 2458	16/04/2026	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO INTERVENCIÓN INTEGRAL TRASLADO DE BOVINOS	08 DE MAYO 9:00 AM	08 DE MAYO 9:00 AM	08 DE MAYO 9:00 AM	08 DE MAYO 9:00 AM
	RD 2460	16/04/2026	SOLICITUD DE INFORMACIÓN POSIBLE VIAJE FUNCIONARIOS ALCALDÍA	SE REMITE POR COMPETENCIA AL DESPACHO, SEC. GENERAL Y GOB, Y TALENTO HUMANO, SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN	22/04/2026	PM 2562 PM 2566 PM 2567 PM 2747	CERRADO
	RD 2463	16/04/2026	CONSTANCIA ASISTENCIA AUDIENCIA SECUESTRO INMUEBLE RD-1696	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO	INFORMATIVO
	RD 2464	16/04/2026	RESPUESTA COMUNICACION ALCANCE RD-696	SE REALIZA TRASLADO DE RESPUESTA DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR A LA PETICIONARIA	24/04/2026	PM 2737	CERRADO
	RD 2466	16/04/2026	DERECHO DE PETICIÓN AUTORIZACION ORDENES MEDICAS URGENTE SR ORLEIFER BARRIOS MANCIPE	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, SANITAS, MINISTERIO DE SALUD Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN	24/02/2026	PM 2715 PM 2746	CERRADO
	RD 2481	16/04/2026	TRASLADO POR COMPETENCIA PRESUNTA VULNERACIÓN A LA RESERVA DE INFORMACIÓN ANONIMO	SE REMITIO A DISCIPLINARIOS	SE REMITIO A DISCIPLINARIOS	SE REMITIO A DISCIPLINARIOS	SE REMITIO A DISCIPLINARIOS
	RD 2499	17/04/2026	DERECHO DE PETICION SOLICITUD AGENDA PARA EXÁMENES SRA SONIA ALVAREZ	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, SALUD TOTAL, MINISTERIO DE SALUD Y SE ENVÍA INFORME DE REMISIÓN	24/04/2026	PM 2714 PM 2745	CERRADO

INFORME FINAL DE CONTRATISTA

INFORME FINAL DE CONTRATISTAS				
FECHA DE PRESENTACIÓN	08 de mayo de 2026			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	FECHA DE INICIO COMO CONTRATISTA	13/01/2026	FECHA DE TERMINACION COMO CONTRATISTA	16/04/2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARTHA LICETH VELASCO SILVA			
IDENTIFICACION	CC. 1.053.604.654			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE Personero Municipal de Cota			

DATOS DE LA CONTRATACION					
NUMERO DE CADA CONTRATO SUSCRITO CON LA ENTIDAD	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACION BILATERAL**	**ADICION (SI-NO)**	**PRORROGA (SI-NO)**	**VALOR TOTAL**
110.05.05.056 2025	13 de enero de 2026	16 de abril de 2026	NO	NO	TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 36.300.000) M/CTE.

TIEMPO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO DEL PRESENTE INFORME FINAL	DIECIOCHO (18) DIAS Y SEIS (06) MESES
TIEMPO EJECUTADO DEL CONTRATO TERMINACIÓN BILATERAL	TRES (03 MESES Y CUATRO (04) DIAS
VALOR TOTAL CONTRATADO DURANTE ESTE CONTRATO	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS Y TRES PESOS ($ 17.233.333) M/CTE.
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (19.066.667)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
INDICAR CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS	**INDICAR LAS ACTIVIDADES CONSOLIDADAS ADELANTADAS DURANTE TODO EL PERIODO EN QUE FUE CONTRATISTA**	**INDICAR LOS SOPORTES DE SUS ACTIVIDADES**
1. Brindar asesoría jurídica de manera presencial y/o virtual a los usuarios que se acerquen a las instalaciones de la Personería Municipal.	Se realizó seguimiento y atención a los múltiples usuarios que llegaron a la Personería Municipal en búsqueda de ayuda en procesos de: - Atención en asesoría jurídica (Se hizo remisión a la EPS correspondiente, remisión de casos a secretaria de desarrollo social para inscripción de programas, mesas de trabajo con secretaria general y de gobierno) - Desarrollo social para acceder o hacer seguimiento a los programas para madres cabeza de hogar. - Inspecciones de policía, juzgados.	Se realizó base de datos, entrega de informes, oficios para cada una de las dependencias, se abrieron expedientes y se dio respuesta a los RD correspondientes, los soportes se entregaron en cada uno de los informes de corte con sus respectivos RD Y PM.
2. Brindar orientación jurídica en la proyección de las respuestas a los requerimientos de los usuarios, la elaboración de oficios, actos administrativos, acciones constitucionales y/u otros requerimientos asignados, en especial los PQRS que tengan que ver con servicios públicos, temas laborales, espacio público, infracciones urbanísticas, salubridad, aguas negras, contaminación auditiva, hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales proferidos en virtud de las acciones	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se realizó orientación jurídica permanente en la proyección de respuestas a PQRS, elaboración de oficios, conceptos, actos administrativos y acciones constitucionales, garantizando el soporte técnico y jurídico de las actuaciones asignadas a la Personería Municipal. Se atendieron solicitudes relacionadas con servicios públicos domiciliarios, temas laborales, espacio público, infracciones urbanísticas, salubridad, manejo de aguas residuales y contaminación auditiva, realizando el análisis	La información correspondiente a estas actividades se encuentra registrada en los archivos físicos y digitales de la entidad en los informes entregados durante la ejecución del contrato, en la carpeta compartida, donde reposan los soportes documentales y evidencias fotográficas que respaldan el trabajo realizado.

	populares y que sean puestas y/o notificadas a la Personería Municipal.	jurídico correspondiente, la proyección de respuestas y, cuando fue procedente, la remisión por competencia a las autoridades competentes. Se elaboraron y revisaron oficios institucionales y documentos administrativos, así como el acompañamiento en la proyección de acciones de tutela y demás mecanismos constitucionales, asegurando su adecuada fundamentación jurídica y el cumplimiento de los términos legales establecidos. Se efectuó seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales proferidos en el marco de acciones populares notificadas a la Personería Municipal, verificando el estado de avance, realizando requerimientos a las entidades responsables y consolidando la información de seguimiento correspondiente.	
3.	Hacer seguimiento, reiteración y control a los derechos de petición que sean asignados y que, por falta de competencia de la Personería, son traslados a las entidades competentes hasta que la petición sea resuelta de fondo.	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se realizó la gestión integral de derechos de petición (PQRS), incluyendo su recepción, análisis jurídico, radicación, elaboración de oficios de traslado y envío a las entidades competentes, garantizando el trámite oportuno conforme a la normatividad vigente. Se efectuó el registro y actualización permanente del seguimiento de cada solicitud en la base de datos oficial de la Personería Municipal, asegurando trazabilidad, control de términos y verificación del estado de las respuestas. Así mismo, se realizó seguimiento a las respuestas emitidas por las entidades destinatarias, verificando su oportunidad y suficiencia, y	Se deja constancia de que los oficios de traslado de los derechos de petición, las respectivas radicaciones y envíos, así como el registro interno de seguimiento, reposan como soporte documental en la base de datos oficial de la Personería Municipal.

	efectuando las gestiones necesarias cuando fue requerido.	
4. Apoyar las valoraciones de apoyo establecidas en la ley 1996 del 2019.	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se brindó apoyo en la realización de valoraciones de apoyos establecidas en la Ley 1996 de 2019, atendiendo las solicitudes presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales institucionales. Dicho acompañamiento se efectuó en articulación con los equipos misionales y de apoyo, garantizando el enfoque de derechos y el cumplimiento del procedimiento legal en cada uno de los casos, de acuerdo con las necesidades identificadas. • RD 399 Se realiza visita de valoración de apoyo el día 13 de febrero, realiza el respectivo trámite.	• CI 792 • PM 807
5. Asistir y/o acompañar al Personero Municipal en las diferentes reuniones, mesas de trabajo y/o comités que les sean asignadas por el supervisor del contrato, y hacer seguimiento para que se cumplan los compromisos establecidos en cada una de las reuniones enunciadas y elaborar el diligenciamiento de la matriz de seguimiento de comités de manera mensual.	En cumplimiento del seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades en comités y mesas de trabajo, la Personería Municipal asistió a diversos espacios entre el 13 de enero al 16 de abril, Se participó activamente en el Comité de derechos humanos y derecho internacional humanitario, adulto mayor, comité PAI, comité de la trata de personas entre otros. Se realizaron visitas administrativas y domiciliarias, se emitieron oficios, se elaboraron actas, y se gestionó apoyo interinstitucional. Se priorizó el seguimiento a casos específicos de NNA, adultos mayores y población en riesgo, así como la articulación con fundaciones y dependencias para garantizar respuestas integrales y oportunas.	Como soporte de las actuaciones realizadas, se cuentan con registros de actas, oficios, visitas administrativas y domiciliarias, remisiones a entidades competentes, y solicitudes de información. Cada actuación quedó debidamente radicada bajo número de registro documental (RD) en el sistema de gestión interna, lo cual permite hacer trazabilidad a los compromisos adquiridos y verificar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en los distintos comités y mesas de trabajo los cuales reposan en la carpeta compartida y en el sistema de

		gestión documental de la entidad.
6. Realizar mínimo diez (10) visitas administrativas como ministerio público, y los demás entes descentralizados del Municipio.	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se llevaron a cabo visitas administrativas en calidad de Ministerio Público a diferentes entidades y entes descentralizados del Municipio, para un total de nueve (09) intervenciones establecidas. Estas visitas permitieron verificar el cumplimiento de la normatividad, realizar acompañamiento preventivo y fortalecer los procesos de articulación institucional, atendiendo las necesidades detectadas en cada dependencia.	Los soportes de estas actividades reposan en los archivos físicos y digitales de la entidad, en los informes de visitas administrativas presentados durante la ejecución del contrato y en la carpeta compartida, donde se encuentran las actas, registros y evidencias fotográficas que acreditan el trabajo realizado.
7. Hacer seguimiento y control a los Programas de la Administración Municipal que sean asignados por el supervisor del contrato.	En el periodo comprendido entre el 13 de enero al 16 de abril de 2026, se realizó seguimiento y control a los programas de la Administración Municipal asignados por el supervisor del contrato, verificando su ejecución, avance y cumplimiento, así como dejando registro de las observaciones y acciones necesarias para fortalecer su desarrollo.	Los soportes de estas actividades reposan en los archivos físicos y digitales de la entidad, en los informes de seguimiento elaborados durante la ejecución del contrato y en la carpeta compartida, donde se encuentran documentos, actas y evidencias que respaldan la gestión realizada frente a los programas de la Administración Municipal asignados por el supervisor del contrato.
8. Realizar los acompañamientos como Ministerio Público en procura de la defensa y protección de los derechos fundamentales en diligencia tales como juzgados, inspecciones de policía, allanamientos, desalojos, eventos de la Administración Municipal entre otras.	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se realizaron acompañamientos como Ministerio Público en diferentes diligencias judiciales, administrativas y policivas, en defensa y protección de los derechos fundamentales de la ciudadanía. Se efectuó acompañamiento en inspecciones de policía, audiencias y actuaciones	Los soportes de estas actividades se encuentran en los archivos físicos y digitales de la entidad, en los informes de gestión elaborados durante la ejecución del contrato y en la carpeta compartida, donde reposan los documentos, actas y evidencias que

	policivas, así como en diligencias ante juzgados y despachos judiciales, garantizando la observancia del debido proceso y la intervención preventiva del Ministerio Público. De igual forma, se participó en operativos y eventos de la Administración Municipal, jornadas de control y actuaciones relacionadas con convivencia ciudadana, espacio público y actividad económica, asegurando la protección de derechos y el acompañamiento institucional a la comunidad.	respaldan el desarrollo, seguimiento y control de las acciones preventivas delegadas por la Procuraduría.
9. Desarrollar, realizar seguimiento y control a las acciones preventivas delegadas por la Procuraduría.	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se desarrolló seguimiento y control a las acciones preventivas delegadas por la Procuraduría General de la Nación, mediante la revisión, análisis jurídico, consolidación de información y atención de los requerimientos asignados a la Personería Municipal. Se realizó la gestión de los casos remitidos, garantizando su trámite dentro de los términos establecidos, la articulación con las dependencias competentes y el registro de las actuaciones en los sistemas institucionales correspondientes. Así mismo, se efectuó verificación del estado de avance de cada acción preventiva, asegurando su respuesta oportuna, el seguimiento a los compromisos institucionales y la consolidación de la información para reporte a los entes de control.	Los soportes de estas actividades se encuentran en los archivos físicos y digitales de la entidad, en los informes de acompañamiento presentados durante la ejecución del contrato y en la carpeta compartida, donde reposan las actas, documentos y evidencias que respaldan la labor realizada en defensa y protección de los derechos fundamentales.
10. Realizar asesoría jurídica, acompañamiento permanente en todo lo relacionado con las veedurías, entre otras, creación, actualización, realizar mesas de trabajo con las diferentes	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se brindó asesoría jurídica y acompañamiento permanente a las veedurías ciudadanas activas del municipio, orientando sus funciones, competencias y	Se deja constancia de que el cumplimiento de la obligación relacionada con la asesoría jurídica y acompañamiento a veedurías ciudadanas se encuentra soportado

veedurías activas con el fin de realizar por lo menos una asesoría jurídica dentro de la ejecución del contrato a cada una de las veedurías activas.	alcance conforme a la normatividad vigente. Se realizaron espacios de orientación y mesas de trabajo con veedurías, en las cuales se abordaron temas relacionados con su creación, actualización, fortalecimiento organizativo y ejercicio del control social, garantizando el acompañamiento institucional de la Personería Municipal. De igual forma, se brindó asesoría jurídica individual y colectiva frente a inquietudes propias del ejercicio de vigilancia ciudadana, promoviendo el adecuado desarrollo de sus funciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública.	en bases de datos de seguimiento, informes de gestión, actas y registros de mesas de trabajo realizadas con veedurías activas del municipio. Así mismo, cada actuación cuenta con su respectiva trazabilidad mediante los registros RD, PM y CI, en los cuales se documenta la creación, actualización, acompañamiento y asesoría jurídica brindada a las veedurías durante la ejecución del contrato. Los soportes documentales de las asesorías realizadas, así como las evidencias de las mesas de trabajo y demás gestiones adelantadas, fueron consolidados y entregados en los informes de corte correspondientes, con sus respectivos anexos y registros institucionales.
11. Realizar asesoría jurídica y acompañamiento permanente en todos los temas que tenga que ver con las Juntas de Acción Comunal del Municipio	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se realizó asesoría jurídica y acompañamiento permanente a las Juntas de Acción Comunal del municipio, brindando orientación en temas administrativos, organizativos, procedimentales y de funcionamiento interno. Se atendieron requerimientos ciudadanos, se proyectaron respuestas a derechos de petición, se brindó acompañamiento en mesas de trabajo interinstitucionales, y se	Se deja constancia de que el cumplimiento de la obligación relacionada con la asesoría jurídica y acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal del municipio se encuentra soportado en bases de datos de seguimiento, informes de gestión, oficios y registros de atención de cada actuación adelantada durante la ejecución del contrato.

	realizó seguimiento a situaciones relacionadas con la organización, elecciones y funcionamiento de las JAC, garantizando la intervención preventiva del Ministerio Público y la protección del debido proceso comunitario.	Así mismo, cada actividad desarrollada cuenta con su respectiva trazabilidad mediante los registros RD, PM y CI, en los cuales se documentan las asesorías jurídicas, acompañamientos, mesas de trabajo y demás gestiones realizadas con las Juntas de Acción Comunal. Los soportes documentales de las actuaciones adelantadas, junto con las evidencias de las reuniones, orientaciones jurídicas y gestiones institucionales, fueron consolidados y entregados en los informes de corte correspondientes, con sus respectivos anexos y registros de seguimiento.
12. Realizar seguimiento y control a todo lo concerniente del programa de alimentación escolar PAE.	En el periodo comprendido entre el 13 de enero al 16 de abril, de 2026, realizó seguimiento y control a todo lo concerniente del programa de alimentación escolar PAE mediante distintas visitas administrativas en las instituciones y los jardines del municipio de Cota.	Los soportes de estas actividades reposan en los archivos físicos y digitales de la entidad, en los informes de seguimiento presentados durante la ejecución del contrato y en la carpeta compartida, donde se encuentran actas, reportes y evidencias que acreditan la gestión realizada frente al Programa de Alimentación Escolar – PAE.
13. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal, informes a entes de control en	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se realizó la elaboración y entrega oportuna de informes requeridos por el Despacho del Personero Municipal, así como	Los soportes de las actividades realizadas se encuentran constituidos por los informes entregados al Despacho del

materia jurídica, entre otros.	de aquellos solicitados por entes de control en materia jurídica, garantizando la consolidación, análisis y organización de la información institucional conforme a los requerimientos efectuados. Se atendieron solicitudes de información de carácter interno y externo, estructurando informes de gestión jurídica, reportes de seguimiento a casos, consolidación de actuaciones y soporte de actividades desarrolladas en el marco de las funciones asignadas, asegurando coherencia, trazabilidad y cumplimiento de los términos establecidos.	Personero Municipal, los reportes remitidos a entes de control, oficios de respuesta y remisión, así como los registros internos de seguimiento. De igual forma, cada informe cuenta con sus respectivos anexos, bases de datos de apoyo, registros RD, PM y CI, los cuales permiten verificar la trazabilidad de la información y la gestión adelantada durante el periodo contractual.
14. Hacer Seguimiento y acompañamiento a los temas del Resguardo Indígena que se encuentra ubicado en el Municipio de Cota- Cundinamarca	Durante la ejecución del contrato, entre el 13 de enero al 16 de abril, se realizó seguimiento y acompañamiento permanente a los asuntos del Resguardo Indígena ubicado en el municipio de Cota, en el marco de la función preventiva y de garantía de derechos fundamentales. Se adelantaron mesas de trabajo, convocatorias institucionales y seguimiento a problemáticas relacionadas con servicios públicos, condiciones de vida, atención a población vulnerable y situaciones comunitarias de impacto colectivo, promoviendo la articulación entre la comunidad indígena y las entidades competentes. De igual forma, se efectuó acompañamiento en territorio y verificación de compromisos institucionales, realizando seguimiento a los casos priorizados y a las acciones acordadas en los espacios de concertación.	Los soportes de las actividades realizadas se encuentran en bases de datos de seguimiento, informes de gestión, actas y registros de mesas de trabajo, así como en los oficios y comunicaciones institucionales emitidas. Adicionalmente, cada actuación cuenta con su respectiva trazabilidad mediante registros RD, PM y CI, los cuales reposan en la base de datos oficial de la Personería Municipal, junto con los anexos y evidencias documentales incorporadas en los informes de corte del periodo contractual.
15. Realizar una capacitación durante el plazo de ejecución del contrato dirigidas a los colaboradores de la Personería Municipal de	Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizó la revisión, preparación y estructuración de contenidos técnicos y jurídicos orientados a la eventual realización de una	Los soportes corresponden a la planeación temática, borradores de contenido, lineamientos jurídicos

las funciones, temas y/o actividades que se desarrollan en el Proceso de apoyo de Gestión Jurídica.	capacitación dirigida a los colaboradores de la Personería Municipal sobre las funciones y actividades del Proceso de Apoyo de Gestión Jurídica. No obstante, la ejecución de la capacitación no fue materializada dentro del plazo contractual, en razón a la carga laboral y la agenda institucional derivada del volumen de actuaciones, atención de requerimientos prioritarios, PQRS, acompañamientos y demás obligaciones contractuales, las cuales demandaron la atención permanente y prioritaria del servicio jurídico. En este sentido, se adelantaron las gestiones preparatorias necesarias para su desarrollo, dejando la base conceptual y temática estructurada para su eventual ejecución.	preparados para la capacitación y registros internos de gestión asociados a la programación de la actividad.
16. Crear una base de datos mensual relacionando cada uno de los PQRS y/o PM, y de los usuarios atendidos en el mes.	Se realizo y mensualmente se cumplio con el seguimiento y actualización de los RD y PM correspondientes.	Se crea un Word para dicho seguimiento el cual se evidencia en cada informe presentado
17. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal implicando las tablas de Retención Documental establecidas por la Personería Municipal para cada documento producido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Se dio cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal, aplicando correctamente las tablas de retención documental establecidas para la elaboración de los oficios solicitados (PM) por la profesional a cargo. Se garantizó el uso adecuado del formato requerido en todos los documentos producidos durante el desarrollo de las funciones del objeto contractual.	Los documentos elaborados fueron entregados a la Secretaría en el formato establecido para su radicación y archivo, asegurando el cumplimiento con los procedimientos del Sistema de Gestión Documental y se evidencian en la carpeta compartida y el sistema documental de la Personería Municipal.
18. Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad, MIPG y MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la Personería Municipal de Cota.	Se cumplió con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), siguiendo los lineamientos de la Norma ISO	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación contractual en la carpeta compartida, así como en la planilla de entrega de oficios a la Secretaría, que

	9001:2015 establecidos por la Personería Municipal de Cota.	respalda la correcta ejecución de las actividades bajo los parámetros del sistema de gestión de calidad.
19. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota, asistiendo a cada una de las actividades desarrolladas por el proceso de apoyo de gestión de talento Humano.	Se asistió y participo en las actividades promovidas por el proceso de Gestión de Talento Humano, entre ellas las pausas activas dirigidas por un instructor del IMRD. Así como a capacitaciones, según lo programado en el tiempo del periodo ejecutado.	Se cuenta con registro de asistencia a las pausas activas y capacitaciones, que constan en las listas y reportes entregados por la líder del proceso de Gestión de Talento Humano.
20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se dio cumplimiento a las demás tareas asignadas por el supervisor del contrato, realizando acompañamiento y participando activamente en las actividades y reuniones programadas durante el periodo correspondiente.	Los soportes de estas actividades reposan en los archivos físicos y digitales de la entidad, en los informes entregados durante la ejecución del contrato y en la carpeta compartida, donde se encuentran documentos, actas y evidencias que respaldan las gestiones realizadas conforme a las asignaciones efectuadas por el supervisor del contrato.

TEMAS EN EJECUCIÓN O PENDIENTES DE SEGUIMIENTO:	No presento temas pendientes, hasta el 16 de abril se entregó todo al día. Sin embargo, queda por realizar una mesa de trabajo el día 12 de mayo y otra el día 15 de julio. • RD 1363 se realiza mesa de trabajo el día 10 de marzo a las 11 am en el resguardo indígena, en la cual se realizará una reunión indelegable para tratar la problemática el día 13 de marzo. Tema a tratar problemática altos de la cruz. Compromisos reunirnos nuevamente el día 15 de julio para revisar compromisos, esto por tema de ley de garantías, se debe realizar contratación.CI 1563 – CI 1603.

	• RD 2428 se realiza acta de la reunión llevada a cabo el 14 de abril con la comunidad de la calle 2b en las instalaciones de la personería y se realiza convocatoria a nueva reunión para el 12 de mayo, esto con el fin de escuchar a la comunidad sobre ciertas situaciones que se están presentando y para realizar seguimientos a los compromisos por parte se la secretaria de obras públicas, CI 2495 - PM 2546 - PM 2579 - PM 2578 - PM 2582 - PM 2718.
RECOMENDACIONES:	No presento observaciones.
OBSERVACIONES	No presento observaciones.

MARTHA LICETH VELASCO SILVA
C.C. No. 1.053.604.654

Dra. Natalia
RD- 2482
PM- 2484

Gmail

secretaria secretaria <secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co>

Remisión de informe final solicitado – Contrato No. 110-05-05-009-2026

1 mensaje

lizeth velasco <lizeth15.juridica@gmail.com> 7 de mayo de 2026 a las 15:52
Para: secretaria secretaria <secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co>

cordial saludo,

En atención a la comunicación recibida referente a la aceptación de terminación bilateral del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 110-05-05-009-2026, de manera atenta me permito remitir adjunto el informe final solicitado, correspondiente a las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual, para su revisión y fines pertinentes.

El documento contiene la relación de las actuaciones adelantadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas, conforme a los requerimientos efectuados.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera para el cierre correspondiente.

Cordialmente,

MARTHA LICETH VELASCO SILVA
Contratista
Personería Municipal de Cota

PERSONERIA MPAL COTA
Fecha: 08/05/2026 Hora: 11:00:25
RD-2026-03130 *Citar este nú...*
Serie: 110-05
Subserie: 110-05-05
Folios 9 CONTRATACION
Tmp: DETSY RADICADOR

INFORME FINAL.pdf
305K

Cota Cundinamarca mayo de 2026

DOCTOR
M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
Personero Municipal de cota
E.S.D.

ASUNTO: Informe de terminación de contrato del 13 de enero al 17 de abril de 2026 – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 110-05-05-009-2026 (PM 2484-2026).

Cordial saludo,

De manera atenta me permito rendir informe final de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 110-05-05-009-2026, cuyo objeto es: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURÍDICAS DENTRO DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN JURÍDICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA – CUNDINAMARCA"**, correspondiente al periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026, en desarrollo de mis obligaciones contractuales en la Personería Municipal de Cota, ejecuté de manera permanente, técnica y estratégica el seguimiento, trámite, proyección, remisión, reiteración y cierre oportuno de un alto volumen de PQRS, Peticiones Municipales (PM), Circulares Internas (CI), Radicados Documentales (RD) y actuaciones administrativas, evidenciando no solo capacidad operativa, sino un compromiso institucional indispensable para garantizar la protección efectiva de derechos fundamentales, la vigilancia administrativa, la articulación interinstitucional y la respuesta oportuna a la ciudadanía.

Mi gestión se caracterizó por asumir de forma integral procesos de alta sensibilidad jurídica, social y administrativa, incluyendo: derechos de petición por vulneración de derechos fundamentales (salud, ambiente sano, educación, agua potable, movilidad y seguridad), remisiones por competencia a entidades como Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Secretarías municipales, Superintendencias, EPS, CAR, Inspecciones de Policía y entes disciplinarios; seguimiento riguroso a términos legales; elaboración de informes de remisión y traslado; asistencia y representación institucional en audiencias públicas, diligencias judiciales, operativos de espacio público, visitas administrativas, mesas de trabajo, comités permanentes, capacitaciones, acompañamientos preventivos y procesos comunitarios complejos.

De igual forma, desarrollé funciones esenciales para el fortalecimiento institucional, tales como la coordinación y seguimiento de visitas administrativas a secretarías, establecimientos, jardines PAE, espacio público, inspecciones oculares, actividades económicas, casos de población vulnerable, adulto mayor, veedurías ciudadanas, estratificación, lucha contra la trata de personas, seguimiento a alertas comunitarias, y atención a múltiples requerimientos ciudadanos con impacto directo en la garantía del Ministerio Público.

El volumen y diversidad de casos gestionados durante este periodo demuestra una capacidad sobresaliente para sostener la operación misional de la Personería, siendo un apoyo determinante en la descongestión de trámites, prevención de riesgos jurídicos por vencimiento de términos, fortalecimiento del control preventivo, articulación con múltiples entidades y generación de confianza ciudadana frente a la institucionalidad.

1. **ENTREGA DE BASE DE DATOS DE ASESORÍAS JURÍDICAS PRESENCIALES Y/O VIRTUALES A USUARIOS ATENDIDOS EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL**

En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la entrega de base de datos donde se evidencie cuántas y de qué temas se brindó orientación jurídica de manera presencial y/o virtual a los usuarios que se acercaron a las instalaciones de la Personería Municipal, durante el periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026 se desarrolló atención, orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía en diversos asuntos puestos en conocimiento de la entidad, dentro del marco del apoyo a la gestión jurídica.

Las asesorías estuvieron dirigidas exclusivamente a usuarios atendidos por la Personería Municipal, abordando temas relacionados con orientación frente a derechos de petición, salud, educación, convivencia, asuntos administrativos, remisiones por competencia, rutas institucionales, población vulnerable, conflictos comunitarios, veedurías, juntas de acción comunal, apoyo en trámites y demás requerimientos jurídicos presentados por la comunidad, conforme a las funciones de orientación y garantía de derechos propias del Ministerio Público.

Para efectos de cumplimiento de este punto, **se adjunta la base de datos consolidada de las asesorías jurídicas brindadas**, en la cual se relaciona de manera organizada:

- Fecha de atención.
- Nombre del usuario o identificación del caso.
- Modalidad de atención (presencial y/o virtual).
- Tema o asunto consultado.
- Orientación o gestión realizada.

- Dependencia o entidad remitida, si hubo lugar.

Dicha base de datos permite evidenciar de forma precisa el número total de asesorías efectuadas, los temas atendidos y el alcance de la orientación jurídica desarrollada durante la ejecución contractual, para un total de noventa y dos (92) asesorías realizadas entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026.

Lo anterior da cumplimiento específico a lo solicitado frente a este numeral, permitiendo verificar de manera técnica, organizada y soportada la gestión desarrollada en materia de atención jurídica a usuarios, constituyéndose en un insumo fundamental para evidenciar el aporte realizado al fortalecimiento del servicio de orientación y acompañamiento ciudadano desde la Personería Municipal.

2. ENTREGA DE BASE DE DATOS DE CADA UNA DE LAS PQRS ASIGNADAS Y TRÁMITE REALIZADO

En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la entrega de base de datos de cada una de las PQRS asignadas y el trámite realizado, durante el periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026 se efectuó la recepción, revisión, análisis, gestión, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) asignadas dentro del proceso de apoyo a la gestión jurídica de la Personería Municipal de Cota.

Para efectos de este numeral, **se adjunta la base de datos consolidada y relacionada con la matriz de seguimiento RD, versión PRA-GJ-15**, en la cual se evidencia de manera detallada:

- Número de RD.
- Fecha de ingreso.
- Peticionario o asunto.
- Tipo de solicitud.
- Trámite realizado.
- Fecha límite de respuesta.
- Número de PM, CI o actuación generada.
- Estado actual (cerrado, en seguimiento, remitido, pendiente).

Esta base de datos permite verificar de forma precisa el universo de PQRS asignadas, el trámite efectuado en cada una y su estado dentro de la ejecución contractual, para un total de 493 PQRS gestionadas durante el periodo reportado.

Lo anterior permite acreditar de manera técnica y organizada el cumplimiento de esta obligación, garantizando trazabilidad documental, control de términos y soporte verificable de la gestión desarrollada.

3. RELACIÓN DE PQRS ASIGNADAS, TRASLADADAS POR COMPETENCIA, RESPUESTA DE FONDO Y SEGUIMIENTO REALIZADO

Dando cumplimiento a la obligación contractual correspondiente, y en mi calidad de contratista dentro del proceso de apoyo a la gestión jurídica de la Personería Municipal de Cota, durante el periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026 realicé la revisión jurídica de las PQRS asignadas, identificando aquellas que por falta de competencia institucional debían ser remitidas a las entidades legalmente competentes para su respectivo trámite.

Como parte de esta gestión contractual, realicé directamente el análisis de competencia, proyección de remisiones, elaboración de oficios, traslado formal de solicitudes, informes al peticionario, seguimiento a respuestas emitidas por entidades competentes y control de aquellos casos que requerían reiteración o seguimiento posterior.

Dando cumplimiento a este numeral solicitado, presento la relación consolidada elaborada durante mi ejecución contractual, en la cual se evidencia:

- Número de RD asignado.
- Asunto o solicitud.
- Entidad competente a la cual fue remitido.
- Número de PM u oficio proyectado por mi gestión.
- Estado de respuesta de fondo.
- Casos con seguimiento pendiente o reiteración.

Con esta relación se acredita el cumplimiento de la obligación contractual desarrollada por mí como contratista, para un total de 493 PQRS trasladadas por competencia, gestionadas y/o seguidas durante el periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026.

De esta manera, se demuestra el cumplimiento efectivo, organizado y verificable de las actividades encomendadas, reflejando mi aporte jurídico y administrativo dentro del fortalecimiento de la gestión institucional de la Personería Municipal.

4. ENTREGA DE INFORME Y SOPORTES RELACIONADOS CON VALORACIONES DE APOYO REALIZADAS

Dando cumplimiento a la obligación contractual correspondiente, y en mi calidad de contratista de apoyo a la gestión jurídica de la Personería Municipal de Cota, durante el periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026 realicé una (1) actuación relacionada con valoración de apoyos, conforme a la solicitud asignada y al requerimiento institucional correspondiente.

En desarrollo de este punto, se adelantó la actuación correspondiente al **RD 399**, respecto de la cual se realizó visita el día **13 de febrero de 2026**, dejando como soporte de la gestión efectuada el **radicado interno CI 792** y el **PM 807**, documentos que evidencian la actuación desarrollada, el seguimiento realizado y el cumplimiento del requerimiento asignado.

Dando cumplimiento a este numeral solicitado, hago entrega del informe y soportes correspondientes a la valoración de apoyo realizada por mí como contratista, dejando constancia de:

- RD 399.
- Fecha de visita: 13 de febrero de 2026.
- CI 792.
- PM 807.

Lo anterior permite acreditar de manera clara, documental y verificable el cumplimiento de esta obligación específica, para un total de una (1) valoración de apoyo realizada durante el periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026.

De esta manera, se evidencia el cumplimiento de las actividades asignadas frente a este numeral, mediante actuación efectiva, soporte documental y gestión oportuna dentro del apoyo jurídico brindado a la entidad.

5. **RELACIONAR CADA UNO DE LOS EVENTOS, REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, ACOMPAÑAMIENTOS EN PROCURA DE LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y/O COMITÉS A LOS CUALES ASISTIÓ, INDICANDO EN CADA UNO DE ELLOS CUALES FUERON LAS ACTUACIONES COMO MINISTERIO PÚBLICO, COMPROMISOS PENDIENTES, Y TODA LA INFORMACIÓN IMPORTANTE DE LOS MISMOS.**

- RD 320 se asiste al comité civil de convivencia el 29 de enero a las 3:00 p.m. en la secretaria de Gobierno, sin compromisos por parte de la personería municipal PM 471.

- RD 528 Se asiste a la mesa de trabajo el día 10 de febrero en la inspección primera de policía, con el fin de articularnos con los diferentes entes y realizar visitas a los diferentes establecimientos comerciales, como compromiso quedaron realizar visitas semanales el cual el cronograma se encuentra en la personería municipal y previamente agendado. RD 681.

- RD 649 se asiste a la mesa de trabajo Famisanar EPS y municipio de cota el día 11 de feb en la secretaria de salud, con el fin de revisar el estado de las PQRS, y acelerar su trámite. Ningún compromiso por parte de la personería municipal. PM 732.

- RD 669 se asiste comité permanente de estratificación el 16 de feb a las 8:30 am en la secretaria de planeación y el día 07 de abril a las 8:30 a.m, este se realiza bimestral y en compromiso de fue continuar con la convocatoria de elección de los representa es este comité se realizaron dos resoluciones y estas debidamente publicadas, quien está a cargo de la personería Municipal y se continúa realizando acompañamiento a las reclamaciones de estratificación. PM 813. CI 2172.

- RD 594 se asiste al comité lucha contra la trata de personas el día 17 a las 11:00 am en la oficina de participación ciudadana. El único compromiso era destinar el sitio para la capacitación dirigida por el ministerio del Interior el día 29 de abril, se dio respuesta al oficio confirmando la asistencia y quedo agenda en la secretaria de la entidad. RD 956.

- RD 599 se asiste al comité de derechos humanos y derecho internacional el día 19 a las 9:00 am en la oficina de participación ciudadana. Sin compromisos por parte de este ente PM 957.

- RD 1283 se asiste a conciliación el día 03 de marzo a las 2:00 p.m. en la fiscalía local. Sin compromiso alguno RD 1580.

- RD 1363 se realiza mesa de trabajo el día 10 de marzo a las 11 am en el resguardo indígena, en la cual se realizará una reunión indelegable para tratar la problemática el día 13 de marzo. Tema a tratar problemática altos de la cruz. Compromisos reunirnos nuevamente el día 15 de julio para revisar compromisos, esto por tema de ley de garantías, se debe realizar contratación.CI 1563 – CI 1603.

- RD 1431 se asiste el día 11 de marzo en la casa del adulto mayor a la primera mesa consejo adulto mayor. El único compromiso fue solicitar a las diferentes fundaciones que tiene convenio con la personería, que realicen socialización de actividades que se llevaran a cabo por parte de ellos, y puedan participar los adultos mayores o sus familiares ya que ellos no manejan redes sociales, esto se desarrollara los días lunes en la casa del abuelo PM 1567.

- RD 1627 se asiste a la mesa de trabajo el día 18 de marzo a las 10:00 am en el salón comunal del Cetime, este con el fin de informar a la superintendencia de servicios públicos las PQRS tramitas en el municipio y buscar soluciones y respuestas rápidas para la comunidad del municipio de Cota RD 17118

- RD 1709 se asiste Comité Derechos Humanos y Derecho Internacional Human el día 19 de marzo a las 11 am y el 16 de abril 11 am, en la casa de la cultura, sin compromisos RD 1828 – PM 2515.

- RD 2061 se realiza acompañamiento primera mesa pública PAE 2026 el día **03** de abril a las 10:00 a.m. seguir realizando las visitas a las diferentes intuiciones, jardines, casa del abuelo y centro renacer del municipio de cota CI 2202

- 110.27.05 se realiza acompañamiento el 11 de abril a las manifestaciones pacíficas en el marco del aumento del impuesto predial. CI 2394 – CI 2395.

- RD 2428 se realiza acta de la reunión llevada a cabo el 14 de abril con la comunidad de la calle 2b en las instalaciones de la personería y se realiza convocatoria a nueva reunión para el 12 de mayo, esto con el fin de escuchar a la comunidad sobre ciertas situaciones que se están presentando y para realizar seguimientos a los compromisos por parte se la secretaria de obras públicas, CI 2495 - PM 2546 - PM 2579 - PM 2578 - PM 2582 - PM 2718.

6. **DEJAR ACTUALIZADA LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE MANERA MENSUAL.**

Se realizó de manera permanente la actualización, consolidación y puesta al día de la matriz de seguimiento de comités correspondiente al periodo contractual, garantizando su organización mensual, verificación de avances, registro oportuno de actuaciones y control detallado de compromisos institucionales, dejando dicha herramienta completamente actualizada y al día como instrumento de apoyo para el seguimiento administrativo y preventivo de la Personería Municipal.

7. **INDICAR CUANTAS, A DONDE, COMPROMISOS ADQUIRIDOS, Y SEGUIMIENTOS A REALIZAR, NÚMERO DE CI DE LA CORRESPONDIENTE ACTA Y/O INFORME DE LAS VISITAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO MINISTERIO PÚBLICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LOS DEMÁS ENTES DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO.**

- RD 67 - se realiza visita administrativa el día 15 de enero a las 10:50 a.m. en las instalaciones de secretaría de educación – CI 240
- 110.27.05 – se realiza visita administrativa PAE parcelas, Ruperto Melo el 26 de enero – CI 517
- 110.27.05 – se realiza visita administrativa PAE IED camilo torres, pueblo viejo, el 04 de febrero – CI 706
- RD 632 - se realiza visita administrativa a la secretaria de planeación el 09 de febrero en atención a la acción preventiva, se realiza el acta – CI 644.

- RD 399 - se realiza visita de valoración de apoyo el día 13 de febrero –CI 792
- 110.27.05 - se realiza visita administrativa a la sec. de desarrollo social el 16 de febrero para revisión en la calidad del mercado del programa adulto mayor – CI 850
- RD 952 - se realiza visita administrativa a la secretaría de educación el día 20 de feb a las 12:30 pm en atención a acción preventiva transporte escolar procuraduría – CI 1024
- RD 8471- 2025: se realiza visita administrativa el 26 de marzo a la sec. general y gobierno, como cumplimiento del compromiso adquirido en la reunión administrativa llevada a cabo el 12/12 del 2025 (CI 8967) – CI 2068
- RD 698 - se realiza visita administrativa PAE a los jardines el libertador y creciendo juntos el 09 de abril y se realiza el acta correspondiente de visita – CI 2308.

8. **INDICAR EL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ASIGNADOS MEDIANTE EL CI NO. 1674 DEL 17/03/2026.**

En atención a la asignación efectuada mediante el CI No. 1674 del 17 de marzo de 2026, durante el periodo reportado se realizó la revisión inicial de la información y la organización de la actuación administrativa correspondiente frente al programa asignado, dentro del marco de apoyo jurídico y seguimiento preventivo desarrollado como contratista.

No obstante, considerando la alta carga laboral derivada de la atención prioritaria de PQRS, acompañamientos, actuaciones administrativas, visitas institucionales y demás requerimientos misionales desarrollados durante el periodo comprendido hasta el 17 de abril de 2026, el avance de esta actividad quedó en etapa de revisión y estructuración para su respectivo trámite, sin que dentro del periodo aquí informado se culminara actuación adicional.

Se deja constancia de que la asignación fue atendida dentro de la dinámica de priorización institucional propia de las múltiples obligaciones ejecutadas durante el periodo contractual reportado.

9. **RELACIONAR E INDICAR LOS ACOMPAÑAMIENTOS REALIZADOS COMO MINISTERIO PÚBLICO EN PROCURA DE LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN DILIGENCIA TALES COMO JUZGADOS, INSPECCIONES DE POLICÍA, ALLANAMIENTOS, DESALOJOS, EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN, INDICAR SI EXISTEN CASOS ESPECIALES LOS CUALES SE LES DEBA DAR PRIORIDAD.**

Durante el periodo contractual se desarrolló acompañamiento permanente como Ministerio Público en diferentes diligencias administrativas, judiciales, policivas y operativas dentro del municipio de Cota, ejerciendo funciones de vigilancia,

garantía, defensa y protección de los derechos fundamentales de la ciudadanía, con especial énfasis en el debido proceso, acceso a la justicia, protección del espacio público, convivencia ciudadana y atención prioritaria a casos especiales.

En materia de acompañamiento a Inspecciones de Policía, se participó activamente en diversas diligencias adelantadas por las Inspecciones Primera y Tercera, incluyendo visitas oculares, audiencias, mesas de trabajo, notificaciones y actuaciones relacionadas con conflictos de convivencia, querellas y protección de derechos. Entre estas actuaciones se destacan: RD 89, correspondiente a acompañamiento a la Inspección Tercera de Policía el día 15 de enero en sector El Silencio, incluyendo visita ocular posterior en inmueble del señor Jimmy Díaz (RD 198); RD 424 y RD 427, acompañamientos realizados el 2 de febrero ante la Inspección Tercera (RD 467 y RD 466); RD 568, audiencia pública del 18 de febrero en Inspección Tercera (RD 880); RD 587, mesa de trabajo sobre espacio público en Inspección Primera (CI 643); RD 614, audiencia en Inspección Tercera dentro del expediente 20252003135035 (RD 949); RD 646, notificación de audiencia expediente 20252003135046 (RD 1040); RD 1006, acompañamiento a diligencia en Inspección Primera con señora Vanessa Ramírez (RD 1202); RD 1205, acompañamiento en sitio con Inspección Primera y Seguridad y Convivencia (CI 1464); y RD 2094, acompañamiento a audiencia de establecimiento de comercio el 8 de abril (CI 2277). Estado general: Actuaciones cumplidas, con seguimiento según naturaleza de cada proceso.

Respecto a diligencias judiciales y juzgados, se realizó acompañamiento al Juzgado Primero de Cota dentro del Despacho Comisorio Ancón Ltda. Rd-2466-2025, mediante RD 103 (RD 238) y RD 612 (RD 1241), ejerciendo vigilancia preventiva sobre actuaciones judiciales. Así mismo, se atendieron acciones constitucionales como RD 90, respuesta a Acción de Tutela No. 254734046003-2026-00009-00 (PM 100); RD 811, respuesta a tutela 2026-00051 RD 4672-2025 ante Juzgado Segundo Promiscuo (PM 913); y RD 1326, notificación Auto Admisorio Tutela No. 2026-00070-00 caso Lorena del Pilar Segura (RD 1365). Estado: Casos atendidos oportunamente conforme a términos judiciales, con prioridad por su naturaleza constitucional.

En actuaciones relacionadas con espacio público, control territorial y administración municipal, se participó en RD 548, jornada de control de ventas ambulantes en Zona Industrial La Florida (RD 739); RD 1253, jornada de visitas de estratificación con informe correspondiente (CI 1427); y RD 2366, acompañamiento a cronograma de intervención de actividad económica y espacio público el 16 de abril (CI 1427). Estas actuaciones se desarrollaron con enfoque preventivo, garantizando equilibrio entre autoridad administrativa y derechos de población intervenida.

En escenarios de conciliación y Fiscalía, se destaca RD 1283, asistencia a conciliación en Fiscalía Local el 3 de marzo (RD 1580), fortaleciendo mecanismos alternativos de solución de conflictos y defensa institucional.

Casos especiales o prioritarios identificados:
• Acciones de tutela y procesos judiciales por su carácter preferente constitucional.
• Casos relacionados con espacio público, actividad económica y ventas informales, por su impacto social y necesidad de seguimiento preventivo.
• Procesos policivos con posibles afectaciones a vivienda, convivencia o actividad comercial.
• Diligencias con población potencialmente vulnerable o con afectación directa a derechos fundamentales.

En conclusión, se ejecutó acompañamiento integral como Ministerio Público en juzgados, inspecciones, audiencias, operativos administrativos, jornadas de control territorial y actuaciones constitucionales, garantizando presencia institucional, defensa del debido proceso, protección de derechos fundamentales y seguimiento a casos prioritarios, dejando trazabilidad documental mediante RD, PM y CI para continuidad institucional y control posterior.

10. INDICAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL REALIZADO A LAS ACCIONES PREVENTIVAS DELEGADAS POR LA PROCURADURÍA E INDICAR EN QUÉ ESTADO SE ENCUENTRAN Y NUMERO DE RD, PM CON EL CUAL SE ENCUENTRA EN LA ENTIDAD.

Durante el periodo contractual se realizó seguimiento, control y gestión oportuna a las acciones preventivas delegadas por la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Provincial de Zipaquirá y Procuradurías Auxiliares, atendiendo de manera prioritaria cada requerimiento dentro de los términos establecidos, mediante análisis, respuesta institucional, articulación administrativa y trazabilidad documental, en cumplimiento de la función preventiva asignada a la Personería Municipal.

• RD 107 – Cuestionario Elecciones 2026, Acción Preventiva Procuraduría Provincial de Zipaquirá: Se efectuó revisión, consolidación y remisión de la información solicitada relacionada con el proceso electoral 2026, garantizando atención dentro del término requerido. Estado: Atendido y remitido a la entidad requirente. Registro: PM 115.

• RD 632 – Acción Preventiva Ambiental Procuraduría: Se realizó seguimiento a requerimiento preventivo en materia ambiental, adelantando gestión documental, revisión institucional y actuaciones correspondientes para respuesta y control del asunto. Estado: En seguimiento institucional con actuaciones realizadas y remitidas. Registros: CI 644 – PM 659.

• RD 698 – Solicitud Prioritaria Caso Preventivo Programa de Alimentación Escolar (PAE): Se atendió solicitud prioritaria relacionada con vigilancia preventiva al PAE, efectuando revisión, seguimiento y respuesta conforme a competencias de la

Personería frente a la garantía del programa. Estado: Atendido con seguimiento preventivo realizado. Registro: PM 716.

• RD 1251 – Acción Preventiva Procuraduría Auxiliar: Se gestionó requerimiento preventivo delegado, realizando análisis, trámite y respuesta institucional correspondiente. Estado: Atendido y con gestión administrativa adelantada. Registro: PM 1545.

• RD 1298 – Solicitud Prioritaria Caso Preventivo E-2026-78885: Se efectuó atención prioritaria, revisión del caso y remisión de información conforme a lineamientos del Ministerio Público. Estado: En trámite con seguimiento y respuesta institucional en curso o remitida según competencia. Registro: PM 1656.

• RD 1299 – Solicitud Prioritaria Caso Preventivo E-2026-075402: Se realizó gestión documental, seguimiento y atención prioritaria al requerimiento formulado por la Procuraduría. Estado: En trámite y bajo control institucional. Registro: PM 1657.

• RD 1439 – Caso Preventivo E-2026-043014 PAE Municipios No Certificados: Se desarrolló seguimiento preventivo respecto a la ejecución y vigilancia del Programa de Alimentación Escolar en municipios no certificados, atendiendo requerimiento y efectuando control dentro del marco competencial. Estado: Atendido con seguimiento activo. Registro: PM 1592.

En conclusión, se garantizó atención integral, seguimiento continuo y control administrativo a las acciones preventivas delegadas por la Procuraduría, manteniendo actualizados los respectivos registros RD, PM y CI, fortaleciendo la función preventiva, disciplinaria y de vigilancia administrativa de la Personería Municipal frente a asuntos electorales, ambientales, sociales y de garantía de derechos.

11. INFORME DE CUÁLES LAS ASESORÍAS JURÍDICAS, ACOMPAÑAMIENTOS EN TODO LO RELACIONADO CON LAS VEEDURÍAS, RELACIÓN DE LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE VEEDURÍAS Y ESTADO ACTUAL DE CADA UNA DE LAS VEEDURÍAS.

En el periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026, la Personería Municipal de Cota ha adelantado diversas actuaciones relacionadas con el seguimiento, actualización y fortalecimiento de las veedurías ciudadanas en el municipio.

- RD 425 se realiza el requerimiento de las veedurías a la inspección primera y tercera de policía. PM 758 – PM 759 – PM 806

- RD 563 Notificación Auto Admite Tutela 2026-00034 Veeduría Ciudadana Veecota Y Veeduría CPAC PM 648.

- RD 1694 Solicitud informe Actualizado de Veedurías Ciudadanas Activas, Contraloría. En respuesta a dicha solicitud, el día 27 de marzo de 2026 se remitió la información correspondiente mediante el PM 2044, anexando una base de datos en formato Excel que contiene el consolidado de las veedurías con corte al año 2025, incluyendo datos relevantes como estado (activas o inactivas), información de contacto, fecha de constitución y periodo de vigencia. Así mismo, en el oficio de respuesta se relacionaron las resoluciones mediante las cuales se formalizó la creación y reconocimiento de dichas veedurías, evidenciándose que, a la fecha del reporte, el municipio contaba con un total de doce (12) veedurías activas. Igualmente, se dejó constancia de la finalización del periodo de la veeduría LGBTI, la cual venció en el mes de octubre de 2025.

- RD 1998 - se allegó solicitud de vinculación como integrante de la veeduría Veecota. En atención a lo anterior, se adelantaron las actuaciones administrativas correspondientes (PM 2447), culminando con la expedición de la Resolución No. 030 del 15 de abril de 2026, mediante la cual se actualiza la conformación de la citada veeduría, incorporando a una nueva integrante, conforme a los requisitos establecidos.

En conclusión, durante el periodo objeto de reporte, se evidenció el cumplimiento de las funciones de acompañamiento de las veedurías ciudadanas, así como la atención oportuna a los requerimientos de entidades de control, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana en el municipio.

12. INFORME DE LAS ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO REALIZADAS A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO.

Durante el periodo contractual se brindó asesoría jurídica, orientación institucional y acompañamiento preventivo a distintas Juntas de Acción Comunal del municipio de Cota, en atención a solicitudes ciudadanas, requerimientos administrativos y espacios de articulación interinstitucional, con el propósito de fortalecer la participación comunitaria, la garantía del debido proceso y el correcto funcionamiento organizacional de los organismos comunales.

En desarrollo de esta actividad, se gestionó y atendió el RD 1494, mediante el cual se remitió la información correspondiente y se participó activamente en mesa de trabajo realizada a las 10:00 a.m. en el salón comunal del Cetime, dejando trazabilidad institucional a través de los consecutivos PM 1739, en ejercicio del acompañamiento jurídico y preventivo frente a las necesidades expuestas por la comunidad.

Así mismo, frente al RD 554 relacionado con derecho de petición presentado por el señor Campo Elías Niño en materia de acción comunal, se realizó el respectivo análisis jurídico y remisión por competencia a la Inspección Tercera, conforme a las competencias legales de cada entidad, bajo los consecutivos PM 814 y PM 841, garantizando orientación adecuada, respeto por el debido proceso y canalización institucional efectiva.

De igual forma, en atención al RD 574, se participó el viernes 13 de febrero en mesa de trabajo interinstitucional sobre elecciones de Juntas de Acción Comunal, espacio desarrollado a las 9:00 a.m., en el cual se efectuó acompañamiento jurídico-preventivo respecto de los procesos democráticos comunales, promoviendo la transparencia, legalidad y correcta aplicación de la normatividad vigente, con registro en RD 851.

En conclusión, se desarrolló acompañamiento integral a las Juntas de Acción Comunal mediante asesorías jurídicas, asistencia a mesas de trabajo, orientación frente a derechos de petición, revisión competencial y participación en procesos organizativos y electorales, fortaleciendo la función preventiva de la Personería Municipal y contribuyendo al adecuado ejercicio de la participación ciudadana en el municipio.

13. INFORME ESPECIAL DE TODO LO RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE.

Durante el periodo comprendido entre el 13 de enero y el 17 de abril de 2026, en el marco de la ejecución contractual, se desarrollaron diversas actuaciones orientadas al seguimiento, vigilancia y control del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el municipio de Cota, dando cumplimiento a las funciones asignadas desde la Personería Municipal en su rol preventivo.

En ese sentido, el día 26 de enero de 2026 se realizó visita administrativa a las sedes educativas IED Escuela Rozo, IED Parcelas y sede Ruperto Melo, actuación que quedó registrada mediante acta CI 517, en la cual se verificaron las condiciones generales de operación del programa, incluyendo almacenamiento de alimentos, estado del menaje, cumplimiento de minutas y condiciones sanitarias.

Posteriormente, el día 04 de febrero de 2026 se adelantó visita administrativa a las instituciones educativas IED Ubamux, Camilo Torres y Pueblo Viejo, actuación que quedó registrada mediante acta CI 706, dando continuidad al seguimiento del programa en diferentes sedes del municipio, con el fin de evaluar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Así mismo, en atención a la acción preventiva de seguimiento al Programa PAE emitida por la Procuraduría Provincial, bajo el radicado RD 698, se realizó el

diligenciamiento del formato de seguimiento correspondiente, el cual fue remitido mediante PM 716, consolidando la información recolectada en las diferentes actuaciones adelantadas.

14. INFORME DEL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO REALIZADO A LOS TEMAS DEL RESGUARDO INDÍGENA QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COTA- CUNDINAMARCA.

Durante el periodo contractual se realizó seguimiento, acompañamiento institucional y gestión preventiva frente a diversas problemáticas y necesidades identificadas en el Resguardo Indígena ubicado en el municipio de Cota, desarrollando acciones orientadas a la garantía de derechos fundamentales, articulación interinstitucional y fortalecimiento del diálogo entre comunidad, autoridades tradicionales y entidades competentes.

En atención al RD 749, se adelantó convocatoria a mesa de trabajo programada para el día 17 de marzo en el Resguardo Indígena, con el fin de abordar la problemática relacionada con el sistema de alcantarillado, asunto de impacto colectivo para la comunidad, dejando trazabilidad mediante consecutivo CI 1762. Esta actuación se desarrolló en ejercicio de la función preventiva de la Personería, promoviendo escenarios de concertación institucional para la búsqueda de soluciones frente a necesidades básicas de infraestructura y saneamiento.

De igual forma, mediante RD 795, se realizó convocatoria a mesa de trabajo para el día 20 de febrero en la Personería Municipal, enfocada en el seguimiento al caso de persona adulta mayor perteneciente al Resguardo Indígena, efectuando acompañamiento especial desde la garantía de derechos y articulación con entidades responsables, bajo los consecutivos PM 885, PM 886, PM 887, PM 908 y CI 1041, fortaleciendo la protección de población vulnerable dentro de la comunidad indígena.

Así mismo, en desarrollo del RD 1363, se participó en mesa de trabajo llevada a cabo el día 10 de marzo a las 11:00 a.m. en el Resguardo Indígena, en la cual se trató de manera prioritaria la problemática del sector Altos de la Cruz, estableciéndose como compromiso institucional una reunión indelegable para el día 13 de marzo y posterior seguimiento el día 15 de julio, con el propósito de revisar avances y cumplimiento de compromisos, considerando además limitaciones administrativas relacionadas con Ley de Garantías y procesos contractuales. Esta gestión quedó registrada mediante consecutivos CI 1563 y CI 1603.

En conclusión, se desarrolló acompañamiento jurídico, preventivo y social frente a asuntos prioritarios del Resguardo Indígena de Cota, incluyendo problemáticas de infraestructura básica, seguimiento a población vulnerable y atención a necesidades territoriales específicas, promoviendo espacios de concertación, vigilancia administrativa y seguimiento continuo, en cumplimiento del rol institucional de la Personería Municipal como garante de derechos colectivos e individuales.

Cordialmente,

MARTHA
LICETH
VELASCO SILVA

DRA. LICETH VELASCO
Abogada - Contratista
Personería Municipal

Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	PRA-GAA-6
	FORMATO PAZ Y SALVO DE ALMACÉN	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	LICETH VELASCO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1.053.604.654

ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	ENTREGADO	ESTADO	FECHA ENTREGADO	FIRMA FUNCIONARIO Y /O CONTRATISTA
1	1	ESCRITORIO ISLA X 2 COMPARTIDO + ARCHIVADOR + LLAVE	SI NO	B R M	17 ABR 2026	
2	1	SILLA EJECUTIVA CON RODACHINES COLOR NEGRA	SI NO	B R M	17 ABR 2026	
3	1	ELEVADOR DE PORTATIL	SI NO	B R M	17 ABR 2026	
4	1	DESCANSAPIES	SI NO	B R M	17 ABR 2026	
5	1	CHALECO AZUL CONTRAMARCADO	SI NO	B R M	17 ABR 2026	
			SI NO	B R M		

OBSERVACIONES:	FIRMA DE ALMACENISTA Y/O ENCARGADO:

Personería Municipal de Cota

Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PRA-GD-03
	PAZ Y SALVO ARCHIVO	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

PAZ Y SALVO ARCHIVO PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA

ITEM	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS	OTROS	N° DE EXPEDIENTE	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
						Se encuentra a paz y Salvo en el área de archivo

AREA: Juridicos

NOMBRE CONTRATISTA: Martha Liceth Silva.

N° DE CONTRATO: 110.05.05.009-2026.

RESPONSABLE ARCHIVO: Alejandra Reyes.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-13, 04:34:05 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1081020334

Periodo Cotización: abril de 2026 **Periodo Servicio:** abril de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823820756

PAGADO 10/04/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARTHA LICETH VELASCO SILVA		
Documento	CC1053604654	**Dirección**	CALLE 76 A 104 A 27
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3202328577
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1053604654	MARTHA LICETH VELASCO SILVA	59	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 2.200.000	$ 352.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 2.200.000	$ 275.000	0,522	$ 2.200.000	$ 11.500	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 2.200.000	$ 44.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 682.500

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.200.000	$ 2.200.000	$ 2.200.000	$ 2.200.000	$ 352.000	$ 275.000	$ 11.500	$ 44.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 682.500	$ 0	$ 682.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.