**Secretaría de Gobierno y seguridad Ciudadana**
**Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. SGO-CPS-042-2026**
**Cuarto Informe Mensual de Actividades**
**Período del 27 de abril al 26 de mayo de 2026**

Bogotá D.C. 27 de mayo de 2026

Señor Secretario:
**LUIS FERNANDO NAVARRO JIMÉNEZ**
Secretaría de Gobierno y seguridad ciudadana
Gobernación de Cundinamarca
Bogotá D.C

**ASUNTO:** CUARTO INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SGSC-CD-PSP-042-2026.

En cumplimiento del presente contrato, cordialmente me permito radicar informe de actividades inherentes a este, desarrolladas en el período comprendido entre el 27 de abril de 2026 y el 26 de mayo de 2026.

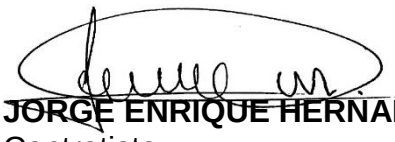
A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas por el contratista de conformidad con las obligaciones pactadas:

| N. | OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD DESARROLLADA | SOPORTES |
|---|---|---|---|
| 1 | Proyectar los documentos requeridos para dar impulso procesal a las investigaciones adelantadas en el despacho asignado | Se realizó impulso procesal y se proyectaron los respectivos oficios. | **Se remite evidencia** |
| 2 | Registrar las denuncias presentadas por la ciudadanía y clasificar preliminarmente su tipificación en la plataforma dispuesta por la Fiscalía General de la Nación. | Se realizó el registro de las denuncias presentadas por la ciudadanía en las plataformas. | **Se remite evidencia** |
| 3 | Atender y orientar a los usuarios internos y externos, brindándoles información sobre derechos, rutas de atención y canales de denuncia, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la Fiscalía General de la Nación. | Se atendió y brindo información de acuerdo con los lineamientos de la Fiscalía General de la Nación. | **No se remite evidencia, por confidencialidad.** |

**Secretaría de Gobierno y seguridad Ciudadana**
**Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. SGO-CPS-042-2026**
**Cuarto Informe Mensual de Actividades**
**Período del 27 de abril al 26 de mayo de 2026**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Recopilar y sistematizar la información derivada de las denuncias recibidas, con el fin de elaborar estadísticas e informes institucionales | Se recopilo información mediante una base de datos para llevar las estadísticas de las denuncias. | **Se remite evidencia.** |
| 5 | Organizar la documentación correspondiente a la gestión de la correspondencia administrativa y los procesos penales, de acuerdo con la asignación del fiscal. | Se organiza documentación de avances en los expedientes. | **Se remite evidencia** |
| 6 | Diligenciar los formatos institucionales y redactar los oficios remisorios derivados de las actuaciones procesales o administrativas asignadas | No se redactaron los oficios requeridos por los fiscales, con los formatos institucionales. | **No fue requerido.** |
| 7 | Elaborar las respuestas correspondientes a las PQRS, derechos de petición y tutelas dirigidas a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, conforme a los plazos establecidos en la ley | Se le dio respuesta a todos los requerimientos que llegaron a la unidad. | **Se remite evidencia.** |
| 8 | Las demás que se requieran, asignadas por la supervisión de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. | Se realizaron actividades en desarrollo de la gestión de la unidad. | **Se remite evidencia.** |

Sin otro particular,



**JORGE ENRIQUE HERNANDEZ MONTEALEGRE**
Contratista
C.C. 1.070.603.699
Celular: 3017416480
Correo electrónico: jehm00415@gmail.com