



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

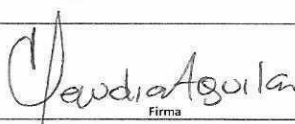
REPÚBLICA DE COLOMBIA									
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA									
MUNICIPIO DE UBATÉ									
ACTA DE									
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN									
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ					IDENTIFICACIÓN NUMERO	1.076.669.335 DE UBATÉ		
AVANCE	X					DE TERMINACIÓN			
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA : Ubaté									
ACTA No.	5	de	7	viernes, 24 de julio de 2026					
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					PERÍODO A PAGAR :	Del 22 de mayo al 21 de junio de 2026		
CONVENIO						RUBRO	2.1.2.02.02.008		
CONTRATO	X	COOPERACIÓN			INTERADMINISTRATIVO		INTERINSTITUCIONAL		
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS		X	ARRENDAMIENTO		SUMINISTRO		
		COMPRAVENTA			CONSULTORIA		OBRA		
NÚMERO	SGG-CPS-213-2026		Fecha de suscripción	22 DE ENERO DE 2026					
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP01020284	de	2 DE ENERO DE 2026	REGISTRO PRESUPUESTAL	01220015				
ABONO A CUENTA	AHORRO	X	CORRIENTE	NUMERO	35432070741	ENTIDAD	BANCOLOMBIA		
OBJETO CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO Y/O LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CONCEPTOS JURÍDICOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROPIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE								
La Secretaría de Salud del Municipio de Ubaté, en su condición de supervisora del contrato manifiesta: 1. Que la ejecución del contrato se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos y obligaciones establecidos en el Contrato. 2. Que durante el periodo comprendido entre el Del 22 de mayo al 21 de junio de 2026 contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:									
ITEM	obligaciones				cumple	no cumple	evidencia	observaciones	
1	Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personería Municipal.				X		FOTO	Durante el periodo reportado, el contratista cumplió, proyectando seis (6) derechos de petición, una acción de tutela y brindando apoyo en el cargue de tres (3) tutelas adicionales, garantizando la adecuada fundamentación jurídica y la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos en asuntos relacionados con el acceso al agua potable, la seguridad social, la salud, la protección al consumidor y el derecho de petición. Asimismo, acompañó, en representación del Ministerio Público, la diligencia de destrucción de armas cortopunzantes liderada por la Policía Nacional, evidenciando el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas y de los compromisos establecidos en el contrato.	
2	Orientar jurídicamente a las personas que acuden al despacho de la Personería Municipal.				X		FOTO	Durante el periodo reportado, el contratista brindó orientación jurídica a ciudadanos e instituciones que acudieron a la Personería Municipal, realizando el filtro y atención de usuarios, así como la proyección y trámite de 59 oficios relacionados con diversas solicitudes ciudadanas e institucionales. Entre las actuaciones desarrolladas se destacan respuestas sobre competencias institucionales, orientación en casos relacionados con publicaciones en redes sociales, apoyo a veedurías ciudadanas, solicitudes de conciliación extrajudicial y acompañamiento en actuaciones administrativas. Con estas actividades, el contratista cumplió con la obligación contractual, garantizando una atención jurídica oportuna, la adecuada articulación institucional y la protección de los derechos de los ciudadanos.	
3	Apoyar las actividades de promoción, protección y Divulgación de los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.				X		FOTO	Durante el periodo reportado, el contratista cumplió, adelantando actuaciones para la protección y garantía de los derechos humanos mediante la proyección de 13 oficios relacionados con la protección de la salud mental, los derechos de niños, niñas y adolescentes, la atención a gestantes, la protección del ambiente, la promoción de los derechos humanos y la atención a población víctima del conflicto armado. Asimismo, recepcionó y tramitó declaraciones de posibles víctimas de desplazamiento forzado, gestionó solicitudes de ayuda humanitaria inmediata y realizó las actuaciones administrativas e institucionales correspondientes, contribuyendo a la protección efectiva de los derechos de la ciudadanía y al cumplimiento de las funciones constitucionales de la Personería Municipal.	





4	Apoyar la elaboración, revisión y análisis jurídico de actos administrativos, conceptos, informes, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean requeridos por el Personero Municipal.	X		FOTO	Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió con la obligación, brindando apoyo permanente en la elaboración, revisión y análisis jurídico de cinco (5) documentos requeridos por la Personería Municipal. Para ello, proyectó diferentes oficios relacionados con el seguimiento de actuaciones administrativas, el traslado de casos a entidades competentes, el análisis de situaciones que involucraban la protección de derechos fundamentales y la atención de peticiones ciudadanas, garantizando que cada actuación se ajustara al marco normativo vigente, a los principios de legalidad y debido proceso, y a los lineamientos institucionales.
5	Asistir en la atención, trámite y respuesta oportuna de derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos formulados por la ciudadanía y por otras entidades públicas o privadas.	X		FOTO	Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, brindando apoyo en el trámite y respuesta oportuna de múltiples solicitudes ciudadanas mediante la elaboración de comunicaciones, traslados por competencia y remisión de respuestas emitidas por las entidades correspondientes. Asimismo, apoyó el seguimiento de casos relacionados con asuntos de convivencia, protección de derechos, medio ambiente, servicios públicos, educación, víctimas del conflicto, medidas de protección y procedimientos administrativos, garantizando la adecuada gestión de las peticiones, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna orientación de los ciudadanos frente a las actuaciones adelantadas por la Personería Municipal.
6	Apoyar el trámite de procesos disciplinarios de competencia de la Personería Municipal, incluyendo la proyección de autos, providencias y demás actuaciones procesales, garantizando el debido proceso.		X	FOTO	Durante el periodo evaluado, no se evidenció el desarrollo de actuaciones relacionadas con procesos disciplinarios de competencia de la Personería Municipal, toda vez que el contratista manifiesta que no se adelantaron este tipo de actuaciones durante el periodo. Las actividades reportadas corresponden a la atención de solicitudes ciudadanas, traslados por competencia y actuaciones preventivas, las cuales no acreditan el cumplimiento de la obligación contractual específica.
7	Realizar seguimiento jurídico a acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento, entre otras) en las que la Personería deba intervenir o emitir concepto.	X		FOTO	Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, realizando seguimiento jurídico a actuaciones institucionales relacionadas con la protección de los derechos de un menor de edad, verificando las acciones adelantadas por el ICBF y proyectando la comunicación correspondiente al ciudadano, en el marco de las funciones de vigilancia y acompañamiento de la Personería Municipal.
8	Apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes institucionales y documentos requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes.	X		FOTO	Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, apoyando la elaboración de documentos institucionales requeridos por la Procuraduría Provincial de Zipaquirá y la emisión de una comunicación de seguimiento a la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de los deberes de reporte, transparencia y seguimiento institucional de la Personería Municipal.
9	Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades.	X		SIN EVIDENCIA	Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, garantizando la confidencialidad y reserva de la información conocida en ejercicio de sus funciones, mediante el adecuado manejo de datos sensibles y documentación relacionada con casos de especial protección, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales de la Personería Municipal.
10	Cumplir con los términos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Personería Municipal para la ejecución de las actividades asignadas.	X		SIN EVIDENCIA	Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, ejecutando las actividades asignadas conforme a los lineamientos institucionales y procedimientos internos de la Personería Municipal. Para ello, apoyó la elaboración, revisión y radicación de más de cincuenta (50) documentos institucionales, garantizando el cumplimiento de los términos, la adecuada gestión documental y la observancia del marco normativo vigente.
11	Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos definidos por la supervisión del contrato.	X		SIN EVIDENCIA	Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, presentando oportunamente el informe de actividades correspondiente al quinto mes de ejecución del contrato, con la descripción de las actividades desarrolladas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los respectivos soportes documentales, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión.



	12	Las demás que se originen del objeto del contrato y/o disponga el Supervisor del contrato, previa concertación con la Personera Municipal.	X		SIN EVIDENCIA	Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, apoyando la atención de actuaciones adicionales derivadas del objeto del contrato, mediante la proyección de comunicaciones, traslados por competencia y requerimientos de información relacionados con solicitudes de conciliación, conflictos de convivencia, propiedad horizontal, presuntas irregularidades urbanísticas, procesos de restablecimiento de derechos y asuntos de competencia de otras entidades, garantizando el adecuado seguimiento institucional y la orientación oportuna a la ciudadanía.
CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por la contratista para el periodo comprendido entre el Del 22 de mayo al 21 de junio de 2026, de acuerdo con las obligaciones establecidas y actividades programadas en el contrato, dejando como evidencia del cumplimiento los soportes antes mencionados, autorizando el pago respectivo.					
ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SE AUTORIZA EL QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCIÓN COMPRENDIDO ENTRE Del 22 de mayo al 21 de junio de 2026					
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	Ninguna					
VALOR TOTAL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.				\$ 22,750,000	
BALANCE FINANCIERO						
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 22,750,000		VALOR ANTICIPO :	NO APLICA		
VALOR PAGOS ANTERIORES:	\$ 13,000,000		AMORTIZACIÓN:	NO APLICA		
VALOR PRESENTE PAGO:	\$ 3,250,000		AMORTIZACIÓN:	NO APLICA		
SALDO:	\$ 6,500,000		SALDO:	\$ 0.00		
SUPERVISOR DEL CONTRATO						
NOMBRES Y APELLIDOS	CLAUDA MARCELA AGUILAR CASTIBLANCO		 Firma			
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO					
C.C. No.	20.866.366 Ubaté					
PROYECTÓ	GINNA MELET PACHON ROJAS		REVISÓ Y APROBÓ	CLAUDA MARCELA AGUILAR CASTIBLANCO 		

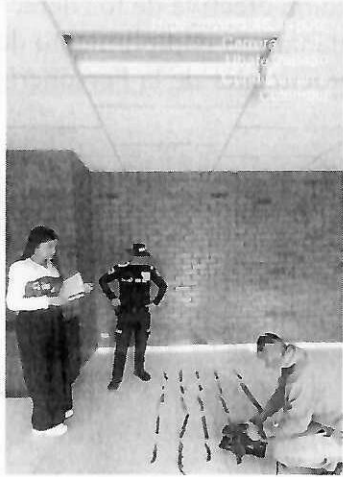


Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	Version	V3
		TRD	140-14-06
		Página	Página 1 de 6

INFORME DE SUPERVISION N° 005 SGG-CPS-213-2026

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

Obligación N°1 Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personería Municipal. Anexo No. 1 Foto. Durante el período reportado, el contratista cumplió, proyectando seis (6) derechos de petición, una acción de tutela y brindando apoyo en el cargue de tres (3) tutelas adicionales, garantizando la adecuada fundamentación jurídica y la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos en asuntos relacionados con el acceso al agua potable, la seguridad social, la salud, la protección al consumidor y el derecho de petición. Asimismo, acompañó, en representación del Ministerio Público, la diligencia de destrucción de armas cortopunzantes liderada por la Policía Nacional, evidenciando el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas y de los compromisos establecidos en el contrato.	Obligación N°2 Orientar jurídicamente a las personas que acudan al despacho de la Personería Municipal. Anexo No. 2 Foto. Durante el período reportado, el contratista brindó orientación jurídica a ciudadanos e instituciones que acudieron a la Personería Municipal, realizando el filtro y atención de usuarios, así como la proyección y trámite de 59 oficios relacionados con diversas solicitudes ciudadanas e institucionales. Entre las actuaciones desarrolladas se destacan respuestas sobre competencias institucionales, orientación en casos relacionados con publicaciones en redes sociales, apoyo a veedurías ciudadanas, solicitudes de conciliación extrajudicial y acompañamiento en actuaciones administrativas. Con estas actividades, el contratista cumplió con la obligación contractual, garantizando una atención jurídica oportuna, la adecuada articulación institucional y la protección de los derechos de los ciudadanos.
--	---



Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
		TRD	140-14-06
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	Página	Página 2 de 6

ALEJANDRA - OFICIO 816 Remisión de respuesta emitida por la Secretaría de Educación de Cundinamarca Oficios Personeria <personeriacps@gmail.com> mar 9 jun 4 04:5m ☆ ☹ ↶ para Maria ▾ Cordial saludo Remito proyección del oficio 816 Remisión de respuesta emitida por la Secretaría de Educación de Cundinamarca para su revisión Gracias	ALEJANDRA - OFICIO 861 - SOLICITUD AYUDA HUMANITARIA LEY 1448 - Declaración 16 de junio Oficios Personeria <personeriacps@gmail.com> mar 10 jun 11 23:4m Pasa 10 días ☆ ☹ ↶ para Maria ▾ Cordial saludo doctora Remito proyección del oficio 861 - SOLICITUD AYUDA HUMANITARIA LEY 1448 - Declaración 16 de junio para revisión Gracias Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ☹ ➦ Agregar a Drive
---	---

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

Anexo No.3 foto. Durante el período reportado, el contratista cumplió, adelantando actuaciones para la protección y garantía de los derechos humanos mediante la proyección de 13 oficios relacionados con la protección de la salud mental, los derechos de niños, niñas y adolescentes, la atención a gestantes, la protección del ambiente, la promoción de los derechos humanos y la atención a población víctima del conflicto armado. Asimismo, recepcionó y tramitó declaraciones de posibles víctimas de desplazamiento forzado, gestionó solicitudes de ayuda humanitaria inmediata y realizó las actuaciones administrativas e institucionales correspondientes, contribuyendo a la protección efectiva de los derechos de la ciudadanía y al cumplimiento de las funciones constitucionales de la Personería Municipal.

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

Anexo No.4 foto. Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió con la obligación, brindando apoyo permanente en la elaboración, revisión y análisis jurídico de cinco (5) documentos requeridos por la Personería Municipal. Para ello, proyectó diferentes oficios relacionados con el seguimiento de actuaciones administrativas, el traslado de casos a entidades competentes, el análisis de situaciones que involucraban la protección de derechos fundamentales y la atención de peticiones ciudadanas, garantizando que cada actuación se ajustara al marco normativo vigente, a los principios de legalidad y debido proceso, y a los lineamientos institucionales.

	ALEJANDRA - OFICIO 771-772 - Remisión Hospital y Sec Salud caso salud mental Oficios Personeria <personeriacps@gmail.com> mar 2 jun 4 46pm ☆ ☹ ↶ para Maria ▾ Cordial saludo Remito proyección del oficio 771-772 - Remisión Hospital y Sec Salud caso salud mental para su revisión Gracias Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ☹ ➦ Agregar a Drive
--	--

Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISION CPS	Version	V3
		TRD	140-14-06
		Página	Página 3 de 6



ALEJANDRA - OFICIO 703 REMISION A DEFENSORIA
CONTINUIDAD MANEJO ASISTENCIAL PACIENTE

Oficios Personeria
Categoría: salud pública

Remisión proyectada del oficio 703 - Atención a Defensoría del Pueblo comunicante RBO 2105A para
revisión

Gracias

Responder Reenviar

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

Anexo No.5 foto. Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, brindando apoyo en el trámite y respuesta oportuna de múltiples solicitudes ciudadanas mediante la elaboración de comunicaciones, traslados por competencia y remisión de respuestas emitidas por las entidades correspondientes. Asimismo, apoyó el seguimiento de casos relacionados con asuntos de convivencia, protección de derechos, medio ambiente, servicios públicos, educación, víctimas del conflicto, medidas de protección y procedimientos administrativos, garantizando la adecuada gestión de las peticiones, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna orientación de los ciudadanos frente a las actuaciones adelantadas por la Personería Municipal.

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

Anexo 6 foto. Durante el periodo evaluado, no se evidenció el desarrollo de actuaciones relacionadas con procesos disciplinarios de competencia de la Personería Municipal, toda vez que el contratista manifiesta que no se adelantaron este tipo de actuaciones durante el periodo. Las actividades reportadas corresponden a la atención de solicitudes ciudadanas, traslados por competencia y actuaciones preventivas, las cuales no acreditan el cumplimiento de la obligación contractual específica.

Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Version	V3
		TRD	140-14-06
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISION CPS	Página	Página 4 de 6

6 de 193 < > Es

ALEJANDRA - OFICIO 734 - Remisión de información allegada por la Comisaría de Familia de Ubaté

0

Oficios Personeria

personeriaoficioss@gmail.com

mié 30 may 4:11 pm

☆

😊

↶

⋮

para Maria >

Cordial saludo doctora

Remito proyección del oficio 734 - Remisión de información allegada por la Comisaría de Familia de Ubaté

Gracias

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail · Agregar a Drive

↶ Responder ↷ Reenviar 😊

6 de 193 < > Es

ALEJANDRA - OFICIO 754 - RESPUESTA A SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

0

Oficios Personeria

personeriaoficioss@gmail.com

mié 26 may 11:03 am

☆

😊

↶

⋮

para Maria >

Cordial saludo doctora

Remito proyección del oficio 754 - Respuesta a Solicitud de Conciliación Extrajudicial para revisión

Gracias

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail · Agregar a Drive

↶ Responder ↷ Reenviar 😊

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

Anexo N°7 foto. Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, realizando seguimiento jurídico a actuaciones institucionales relacionadas con la protección de los derechos de un menor de edad, verificando las acciones adelantadas por el ICBF y proyectando la comunicación correspondiente al ciudadano, en el marco de las funciones de vigilancia y acompañamiento de la Personería Municipal.

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

Anexo N°8 Foto. Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, apoyando la elaboración de documentos institucionales requeridos por la Procuraduría Provincial de Zipaquirá y la emisión de una comunicación de seguimiento a la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de los deberes de reporte, transparencia y seguimiento institucional de la Personería Municipal.

Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	Version	Y3
		TRD	140-14-06
		Página	Página 5 de 6

ALEJANDRA - OFICIO 878 - Medidas de protección provisional

 Oficios Personería <personeria@ubate.gov.co> ·  Jue, 18 Jun, 4:59 p.m. (hace 8 días) ☆ ☰

para Maria ▾

Cordial saludo doctora

Remito proyección del oficio 878 - Medidas de protección provisional para su revisión

Gracias

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail  ·  Agregar a Drive

⏮ Responder ⏭ Reenviar ⏴

ALEJANDRA - OFICIO 877 - Autenticidad Certificado Gobernación

 Oficios Personería <personeria@ubate.gov.co> ·  Jue, 18 Jun, 3:24 p.m. (hace 6 días) ☆ ☰

para Maria ▾

Cordial saludo doctora

Remito protección del oficio 877 - Autenticidad Certificado Gobernación para su revisión

Gracias

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail  ·  Agregar a Drive

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

Anexo N°9 foto. Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, garantizando la confidencialidad y reserva de la información conocida en ejercicio de sus funciones, mediante el adecuado manejo de datos sensibles y documentación relacionada con casos de especial protección, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales de la Personería Municipal.

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

Anexo N°10 Foto. Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, ejecutando las actividades asignadas conforme a los lineamientos institucionales y procedimientos internos de la Personería Municipal. Para ello, apoyó la elaboración, revisión y radicación de más de cincuenta (50) documentos institucionales, garantizando el cumplimiento de los términos, la adecuada gestión documental y la observancia del marco normativo vigente.

SIN EVIDENCIA

SIN EVIDENCIA

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

Anexo N°11 Foto. Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, presentando oportunamente el informe de actividades correspondiente al quinto mes de ejecución del contrato, con la descripción de las actividades desarrolladas, el cumplimiento de

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

Anexo N°12 Foto. Durante el periodo evaluado, el contratista cumplió, apoyando la atención de actuaciones adicionales derivadas del objeto del contrato, mediante la proyección de comunicaciones, traslados por competencia y requerimientos de



Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
		TRD	140-14-06
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	Página	Página 6 de 6

las obligaciones contractuales y los respectivos soportes documentales, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión.	información relacionados con solicitudes de conciliación, conflictos de convivencia, propiedad horizontal, presuntas irregularidades urbanísticas, procesos de restablecimiento de derechos y asuntos de competencia de otras entidades, garantizando el adecuado seguimiento institucional y la orientación oportuna a la ciudadanía.
SIN EVIDENCIA	SIN EVIDENCIA

CLAUDIA MARCELA AGUILAR CASTIBLANCO
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	GINNA MELET PACHON ROJAS	CLAUDIA MARCELA AGUILAR CASTIBLANCO	CLAUDIA MARCELA AGUILAR CASTIBLANCO
Cargo	CONTRATISTA – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Fecha	24 DE JULIO DE 2026	24 DE JULIO DE 2026	24 DE JULIO DE 2026
Firma			

