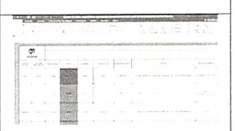
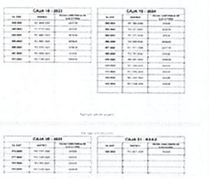
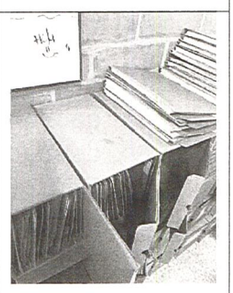
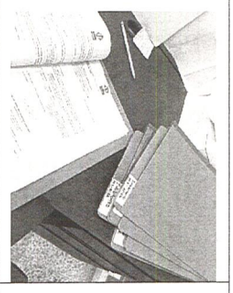
FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTION

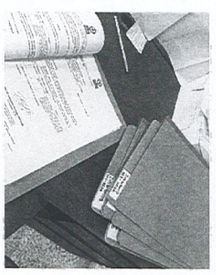
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	
FECHA DE PRESENTACION EL INFORME	04 DE SEPTIEMBRE 2026
No CONTRATO	110-05-05-027-2026
OBJETO	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA".
PLAZO DE EJECUCION Y VALOR DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	09 DE FEBRERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($13.186.667) M/CTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL CON ADICION	NO APLICA
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO INICIAL	CINCO (05) MESES y VEINTIDOS (22) DIAS
PLAZO DE EJECUCION DE LA ADICION	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO	CINCO (05) MESES y VEINTIDOS (22) DIAS
FECHA FINALIZACION DEL CONTRATO	30 DE JULIO DEL 2026
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARLON ESTEBAN ROJAS DAZA
No IDENTIFICACION CONTRATISTA	C.C. 1.070.926.538
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO	TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($13.186.667) M/CTE
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	CERO ($0)
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE INFORME	UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE M/CTE (1.686.667)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
1. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos adelantadas por la entidad en los diferentes procesos trasversales, misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Cota y en general a los eventos que se	Se dio cumplimiento acompañando el desfile del 20 de julio por directriz del Dr Eduardo y en compañía de todos los funcionarios y contratistas de la entidad	

requiera asistencial del contratista		
2. Elaborar las diferentes actividades secretariales dentro de los procesos trasversales, misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Cota	Presté el servicio en recepción de atención al usuario el 29 de julio del presente año	
3. Apoyo en la elaboración de actas de comités y/o informes y/o mesas de trabajo, reuniones, actas de seguimientos, actas de visitas administrativas con registro fotográficos y de más diligencias donde asista el profesional asignado de los diferentes procesos trasversales, misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Cota	Durante este periodo no se requirió el apoyo para elaboración de actas comités y/o informes, teniendo en cuenta que me encontraba en el proceso de función disciplinaria y no se me solicito la realización de actas comités o informes.	Durante este periodo no se requirió el apoyo para elaboración de actas comités y/o informes
4. Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos por las diferentes secretarias y/o entidades que hagan parte de los comités y/o mesas de trabajo en las cuales la personería asista como ministerio público.	Durante la vigencia no se llevó a cabo esta obligación teniendo en cuenta que en el mes de julio estuve en el proceso de función disciplinaria y no se me delego el seguimiento a compromisos de mesas de trabajo o comités.	Durante la vigencia no se llevó a cabo esta obligación
5. Apoyar la elaboración de las diferentes bases de datos y base de datos de consolidación de RD'S, PMS y CI de los profesionales que le sea asignados, y llevar el control de términos y seguimiento de los mismos.	Durante el periodo comprendido entre el 9 y el 30 de julio, se dio continuidad a la actualización de la matriz de seguimiento de expedientes disciplinarios, mediante el filtrado de la información solicitada por los abogados disciplinarios y la incorporación de los expedientes pendientes de registro, con el fin de mantener actualizada la matriz.	
6. Informar de manera semanal al profesional asignado los tramites, reiteraciones, respuestas dentro de los términos de ley	Durante la vigencia no se llevó a cabo esta obligación	Durante la vigencia no se llevó a cabo esta obligación
7. Informar de manera previa y diaria al profesional asignados de los comités, consejos,	Durante la vigencia no se llevó a cabo esta obligación teniendo en cuenta	Durante la vigencia no se

mesas asignadas en la agenda institucional.	que no tuvimos comités, consejos o mesas en el proceso de función disciplinaria de la personería municipal	llevó a cabo esta obligación
8. Apoyar el chequeo diario del correo institucional asignado al profesional al cual realizara el apoyo asistencia, informándole de manera diaria el número de RD'S, PMS y CI que les fueron enviados.	Durante el periodo comprendido entre el 09 de julio y el 30 de julio no se me asigno la revisión de correo electrónico en el proceso de disciplinarios de la Personería Municipal	Durante el periodo comprendido entre el 09 de julio y el 30 de julio no se me asigno la revisión de correo electrónico en el proceso de disciplinarios de la Personería Municipal
9. Dar cumplimiento a los tiempos de entrega para elaboración y revisión de actas y/o de informes	Durante este periodo no se solicitó la revisión de actas o informes en el proceso de función disciplinaria.	Durante el mes no fue solicitada esta obligación
10. Apoyar al proceso misional de atención al usuario cuando sea requerido.	El 29 de julio se brindó apoyo en la recepción de la entidad mediante la atención y orientación a los usuarios frente a sus requerimientos. Asimismo, se realizó el registro de las personas que ingresaron a la entidad en la base de datos correspondiente, contribuyendo al adecuado control y seguimiento de la atención prestada.	
11. 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 a los lineamientos del sistema de gestión documental, conforme a los formatos establecidos por la entidad y bajo la asesoría de la Dra. Carolina Quintana. Asimismo, se continuó con la actualización y alimentación de la base de datos de los expedientes disciplinarios. Se realizó la actualización y alimentación de las tablas digitales de archivo para facilitar la transferencia y ubicación de los documentos en las cajas que contienen los archivos físicos. Asimismo, se organizó la	

	información necesaria para la posterior impresión y etiquetado de cada caja, identificando las carpetas contenidas en estas.	
12. 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 a los lineamientos del sistema de gestión documental, conforme a los formatos establecidos por la entidad y bajo la asesoría de la Dra. Carolina Quintana. Asimismo, se continuó con la actualización y alimentación de la base de datos de los expedientes disciplinarios y de las tablas digitales de archivo, facilitando la transferencia, organización y ubicación de los documentos en las cajas que contienen los archivos físicos, así como su posterior identificación y etiquetado.	 
13. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota, asistiendo de manera mensual a mínimo a tres actividades desarrolladas por la líder del proceso de Gestión de Talento Humano	Se asistió a la capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo el dia 9 de julio del presente año, en el cual recibimos información de burnout temas de estrés laboral y tuvimos un espacio para saber cómo manejar estos temas en el ambiente laboral. Se asistió a la pausa activa coordinada por la profesional de talento humano la Dra. Sandra Parra. El día 9 de julio del presente año	 
14. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato dando cumplimiento al compromiso de confidencialidad y reserva de la información	Mantuve reserva sobre la información de la cual tuve conocimiento sobre la entidad, durante el periodo en cuestión del 09 de julio al 30 de julio dándole Cumplimento con lo estipulado en mi contrato	Durante el periodo comprendido entre el 09 de julio y el 30 de julio mantuve absoluta reserva sobre toda la información a la que tuve acceso

		en relación con la entidad. Esta conducta se fundamenta en mi deber de confidencialidad, el cual constituye una obligación esencial dentro de mi contrato. En cumplimiento de lo estipulado, actué con responsabilidad, ética profesional y respeto por la información sensible, evitando su divulgación o uso indebido
15. Tener una conducta adecuada dentro y fuera de la Personería Municipal de Cota.	Se mantuvo una conducta adecuada dentro y fuera de la entidad teniendo en cuenta que somos representantes de la misma y lo ideal es dar una excelente imagen como contratista de la PMC 2026	Durante el periodo comprendido entre el 09 de julio y el 30 de julio mantuve una conducta adecuada tanto dentro como fuera de la entidad, consciente de que, en todo momento, actuamos como representantes de la misma.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	En cuanto a las demás actividades desarrolladas durante el último mes de contrato, se realizó el escaneo de las remisiones por competencia y de los autos inhibitorios, con el propósito de actualizar y complementar la base de datos de los expedientes disciplinarios hasta el año 2026.	 

	cumplimiento de las directrices impartidas por el Dr. Eduardo, se acompañó el desfile conmemorativo del 20 de julio, en compañía de los demás contratistas de la entidad, como parte de las actividades institucionales programadas.		
No. DE PLANILLA APORTES PARAFISCALES - INDEPENDIENTE (I)	**9508342785**	**FECHA DE PAGO PLANILLA**	**2026/08/11**

SALUD	PENSION	ARL
$ 218.900	**$ 280.200**	**$ 9.200**

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. 110-05-05-027-2026
2. Certifico que el mes que estoy pasando la presente cuenta de cobro **SI**___ **NO**___ tengo otros contratos de prestación de servicios así:

No. contrato	Fecha de Inicio	Fecha Final	Valor del Contrato	Entidad

MARLON ESTEBAN ROJAS DAZA
C.C. No. 1070.926.538

INFORME FINAL DE CONTRATISTA

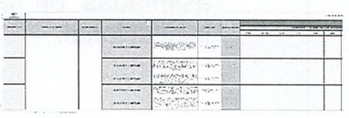
INFORME FINAL DE CONTRATISTAS				
FECHA DE PRESENTACIÓN	04 de septiembre de 2026			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	FECHA DE INICIO COMO CONTRATISTA	09/02/2026	FECHA DE TERMINACION COMO CONTRATISTA	30/07/2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARLON ESTEBAN ROJAS DAZA			
IDENTIFICACION	CC. 10.70.926.538			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE Personero Municipal de Cota			

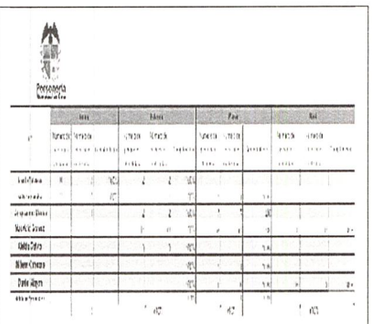
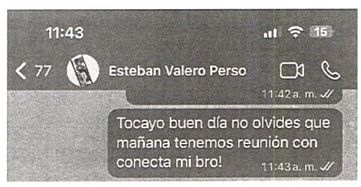
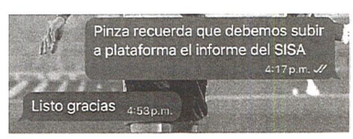
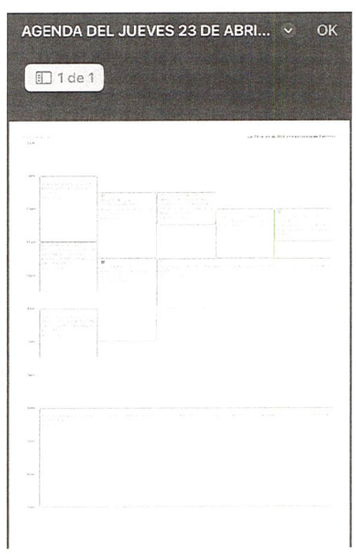
DATOS DE LA CONTRATACION					
NUMERO DE CADA CONTRATO SUSCRITO CON LA ENTIDAD	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACION**	**ADICION (SI-NO)**	**PRORROGA (SI-NO)**	**VALOR TOTAL**
110-05-05-027-2026	09 de febrero de 2026	30 de Julio de 2026	NO	NO	TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($13.186.667) M/CTE

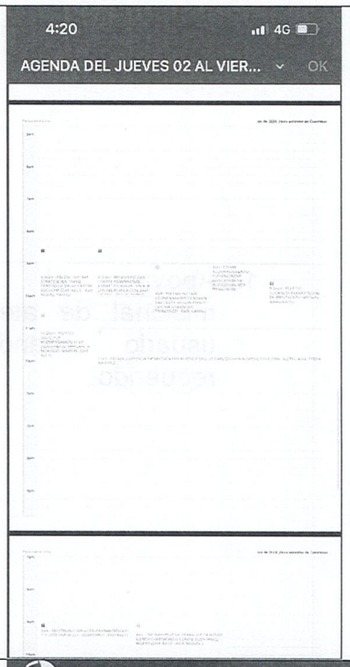
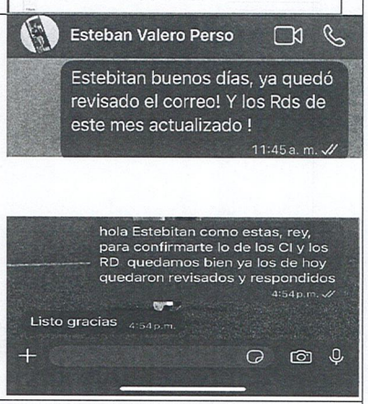
TIEMPO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO DEL PRESENTE INFORME FINAL	CINCO (05) MESES y VEINTIDOS (22) DIAS
VALOR TOTAL CONTRATADO DURANTE ESTE CONTRATO	TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($13.186.667) M/CTE

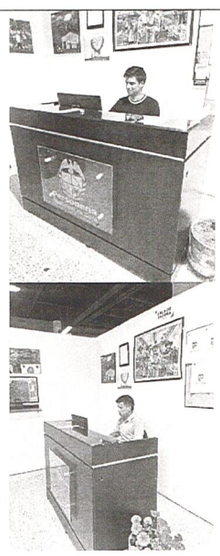
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
INDICAR CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS	**INDICAR LAS ACTIVIDADES CONSOLIDADAS ADELANTADAS DURANTE TODO EL PERIODO EN QUE FUE CONTRATISTA**	**INDICAR LOS SOPORTES DE SUS ACTIVIDADES**

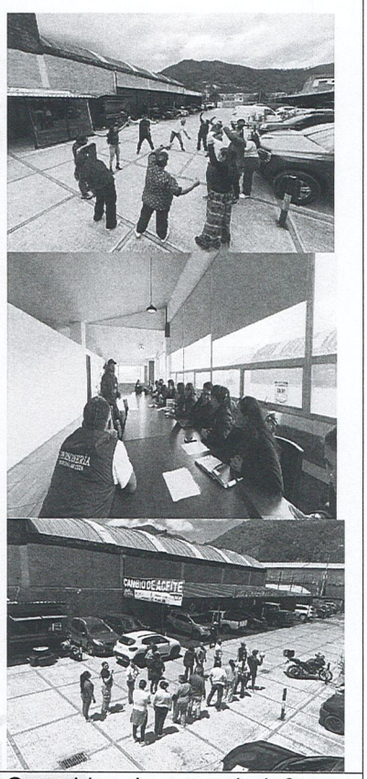
1. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos adelantadas por la entidad en los diferentes procesos trasversales, misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Cota y en general a los eventos que se requiera asistencial del contratista	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se participó activamente en las jornadas de pausas activas programadas por la entidad, contribuyendo al desarrollo de las actividades de bienestar laboral. Asimismo, se realizó el registro fotográfico de las jornadas, por solicitud de la profesional de Talento Humano, con el propósito de contar con evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas..	Se dio cumplimiento asistiendo a la capacitación contra la trata de personas orientada y acompañada por el ministerio del interior el dia 29 de abril de 2026  Se dio cumplimiento asistiendo a la capacitación suministrada por la Jep en el marco de reparación justicia y no repetición para las victimas del conflicto armado el día 18 de marzo 
2. Elaborar las diferentes actividades secretariales dentro de los procesos trasversales, misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Cota	Durante la vigencia contractual comprendida entre el 9 de febrero y el 30 de julio, se prestó el servicio de atención al usuario en la entidad, con una frecuencia de dos jornadas al mes. Esta labor se desarrolló con disposición, compromiso y actitud de servicio, brindando orientación y atención oportuna a los ciudadanos que acudieron a la entidad, procurando atender sus requerimientos y contribuir a la adecuada prestación del servicio a la comunidad.	.  
3. Apoyo en la elaboración de actas de comités y/o informes y/o mesas de trabajo, reuniones, actas de seguimientos, actas de visitas administrativas con registro fotográficos y de más diligencias donde	se participó en el proceso de rendición de cuentas, apoyando la consolidación y análisis de información, elaboración de gráficas, estructuración del informe final y socialización de los resultados ante la comunidad. De igual manera, se brindó	CI 911 el día 18 de febrero de 2026 solicitud de información rendición de cuentas gestión de tics y comunicaciones

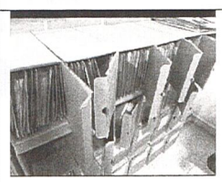
asista el profesional asignado de los diferentes procesos trasversales, misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Cota	acompañamiento al profesional Esteban Valero en las reuniones y compromisos institucionales que requirieron asistencia, así como en el registro fotográfico de las actividades, con el fin de garantizar su adecuada trazabilidad y contar con las evidencias correspondientes.	
4. Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos por las diferentes secretarias y/o entidades que hagan parte de los comités y/o mesas de trabajo en las cuales la personería asista como ministerio público.	desde los procesos de direccionamiento estratégico, sistemas de gestión de calidad y el proceso transversal de evaluación y mejoramiento, no fue requerido el acompañamiento en temas de política pública o en comités específicos. Por parte del proceso de Disciplinarios tampoco fue requerido el seguimiento de compromisos o comités.	desde los procesos de direccionamiento estratégico, sistemas de gestión de calidad y el proceso transversal de evaluación y mejoramiento, no fue requerido el acompañamiento en temas de política pública o en comités específicos. Por parte del proceso de Disciplinarios tampoco fue requerido el seguimiento de compromisos o comités.
5. Apoyar la elaboración de las diferentes bases de datos y base de datos de consolidación de RD'S, PMS y CI de los profesionales que le sea asignados, y llevar el control de términos y seguimiento de los mismos.	Durante la vigencia del 9 de febrero al 30 de julio de 2026, se realizó el procesamiento y análisis de la información contenida en las bases de datos de atención al usuario correspondientes a la vigencia 2025, como insumo para el proceso de rendición de cuentas. Asimismo, se efectuó el procesamiento y versionado No. 1, de fecha 25 de marzo de 2026, del registro propuesto para el seguimiento y control del trámite de los radicados asignados a cada profesional. Además, se diligencio y desarrollo la matriz de seguimiento a las encuestas de satisfacción de los usuarios que visitan la entidad para solicitar ayuda. De igual manera, durante el periodo comprendido entre el 9 de abril y el 8 de mayo de 2026, se elaboró la matriz de	 

	seguimiento de los RDS gestionados por los profesionales hasta el mes de abril, consolidando y discriminando la información por mes y por profesional, con el propósito de fortalecer el control, seguimiento, trazabilidad y análisis de la gestión institucional.	
6. Informar de manera semanal al profesional asignado los tramites, reiteraciones, respuestas dentro de los términos de ley	Se informó semanalmente al profesional **Esteban Valero** sobre los trámites realizados, las reiteraciones efectuadas y las respuestas recibidas, realizando el seguimiento correspondiente y verificando el cumplimiento de los términos establecidos por la ley.	 
7. Informar de manera previa y diaria al profesional asignados de los comités, consejos, mesas asignadas en la agenda institucional.	Se informó de manera previa y diaria al profesional Esteban Valero sobre los comités, consejos, mesas de trabajo y demás espacios institucionales registrados en la agenda, realizando el seguimiento permanente de las actividades programadas y comunicando oportunamente la información relacionada con su participación. Así mismo, se efectuó la revisión y actualización de la agenda, con el propósito de facilitar la coordinación de las actividades, prevenir cruces de compromisos y garantizar la adecuada organización de los espacios institucionales. Estas acciones permitieron fortalecer el flujo de información, la articulación entre los distintos procesos y el cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en la agenda institucional.	

		
8. Apoyar el chequeo diario del correo institucional asignado al profesional al cual realizara el apoyo asistencia, informándole de manera diaria el número de RD'S, PMS y CI que les fueron enviados.	Se apoyó diariamente el chequeo y seguimiento del correo institucional asignado al profesional Esteban Valero, realizando la revisión de las comunicaciones y documentos recibidos y remitidos a través de dicho medio. De manera oportuna, se informó diariamente al profesional sobre el número de **RD, PMS y CI** que le fueron enviados, facilitando el conocimiento, control y seguimiento de los trámites y asuntos de su competencia.	
9. Dar cumplimiento a los tiempos de entrega para elaboración y revisión de actas y/o de informes	En cumplimiento de las instrucciones impartidas por la supervisión contractual, en el proceso de Función Disciplinaria se realizó la digitalización de 33 expedientes disciplinarios activos de la vigencia 2025, verificando la completitud, organización cronológica e integridad de los documentos que conforman cada actuación. Posteriormente, los expedientes fueron organizados y cargados en el repositorio institucional dispuesto en el Drive del correo electrónico de la Personería Municipal de Cota, fortaleciendo la gestión documental del proceso disciplinario, facilitando la consulta por parte del personal autorizado, garantizando la conservación de la información y mitigando el riesgo de pérdida,	Se adjunta pantallazo en donde reposa los expedientes digitalizados en el Drive del correo institucional funciondisciplinaria@personeria-municipal-cota.gov.co 

	deterioro o indisponibilidad de los expedientes físicos. Esta actividad contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la trazabilidad de las actuaciones y la implementación de buenas prácticas en la administración documental de la entidad.	
10. Apoyar al proceso misional de atención al usuario cuando sea requerido.	Se brindó apoyo al **proceso misional de Atención al Usuario** cuando fue requerido, atendiendo de manera oportuna las actividades, solicitudes y requerimientos asignados, de acuerdo con las necesidades identificadas en el desarrollo de las actividades institucionales. El apoyo realizado estuvo orientado a contribuir al adecuado desarrollo de las labores relacionadas con la atención, orientación y gestión de los requerimientos de los usuarios, así como a facilitar la articulación y el flujo oportuno de información entre las áreas involucradas. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento de la atención institucional y al cumplimiento de los procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos por la entidad.	
11. 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 a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal, aplicando de manera adecuada las Tablas de Retención Documental(TRD) correspondientes a los documentos producidos y gestionados en el desarrollo de las obligaciones contractuales tanto en el proceso de Calidad, como en el proceso de Función Disciplinaria	Los CI reposan en las carpetas ubicadas en el archivo del proceso C1 2355 CI 2301 Base de datos seguimiento expedientes disciplinarios, proceso función disciplinaria 
12. Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad, MIPG y MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la	Se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Personería Municipal de Cota, así como a las disposiciones y directrices relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y	Se realizo apoyo en la solicitud de indicadores con el CI 2301 2355 CI 911 del 18 de febrero de 2026

Personería Municipal de Cota.	Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales.	solicitud de información rendición de cuentas gestión de tics y comunicaciones CI 1021 del 20 de febrero del 2026 Solicitud información rendición de cuentas proceso gestión documental
13. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota, asistiendo de manera mensual a mínimo a tres actividades desarrolladas por la líder del proceso de Gestión de Talento Humano	Se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado por la Personería Municipal de Cota, participando de manera activa y oportuna en las actividades programadas por la líder del proceso de Gestión de Talento Humano. Durante la ejecución contractual, se asistió mensualmente a un mínimo de tres (3) actividades relacionadas con la promoción, prevención y fortalecimiento de la seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las convocatorias y orientaciones establecidas por la entidad. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la cultura de autocuidado, prevención de riesgos laborales y bienestar institucional, así como al cumplimiento de los lineamientos y disposiciones internas del SG-SST.	
14. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato dando cumplimiento al compromiso de confidencialidad y reserva de la información	Se dio cumplimiento al deber de confidencialidad y reserva de la información suministrada, consultada y generada durante el desarrollo del objeto contractual, garantizando el manejo responsable y adecuado de la información institucional a la que se tuvo acceso en el ejercicio de las actividades asignadas. Durante la ejecución del contrato, se mantuvo estricta reserva sobre la información de carácter institucional, administrativo, jurídico y demás documentación conocida o consultada en desarrollo de las obligaciones contractuales, evitando su divulgación, reproducción o utilización para fines diferentes a los	Se evidencia en cada informe presentado durante la ejecución del presente contrato

	establecidos en el marco contractual. Así mismo, se atendieron los lineamientos y protocolos establecidos por la Personería Municipal de Cota para el manejo, custodia y protección de la información, contribuyendo a preservar su integridad, disponibilidad y confidencialidad y dando cumplimiento al compromiso de reserva adquirido durante la ejecución contractual.	
15. Tener una conducta adecuada dentro y fuera de la Personería Municipal de Cota.	Durante la ejecución del contrato se mantuvo una conducta adecuada, respetuosa, responsable y acorde con los principios y valores institucionales, tanto al interior de la Personería Municipal de Cota como en los espacios externos relacionados con el desarrollo de las actividades contractuales. Así mismo, se actuó con responsabilidad, respeto, integridad, compromiso y disposición en el cumplimiento de las obligaciones asignadas, manteniendo relaciones cordiales y profesionales con funcionarios, contratistas, usuarios y demás personas con quienes se tuvo interacción en el ejercicio de las funciones. Lo anterior contribuyó al adecuado ambiente laboral, al fortalecimiento de la imagen institucional y al cumplimiento de los principios que orientan la gestión de la entidad.	Se evidencia en los informes presentados en la ejecución del presente contrato
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	En cuanto a las demás actividades desarrolladas durante el contrato, se realizó el escaneo de las remisiones por competencia y de los autos inhibitorios, con el propósito de actualizar y complementar la base de datos de los expedientes disciplinarios hasta el año 2026.	

TEMAS EN EJECUCIÓN O PENDIENTES DE SEGUIMIENTO:	No quedo ningún tema de ejecución pendiente ni de seguimiento
RECOMENDACIONES:	Por el momento no tengo ninguna recomendación.
OBSERVACIONES	Por ahora no hay ninguna observación

MARLON ESTEBAN ROJAS DAZA
C.C. No.10.70.926.538

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

PROCESO: Apoyo a la Gestio de Proceso Misional.

NOMBRE CONTRATISTA: Esteban Rojas.

N° DE CONTRATO: 110 -05 -05 -027 - 2026.

RESPONSABLE ARCHIVO: Diana Joagd.

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	MARLON ESTEBAN ROJAS DAZA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1.070.926.538

ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	ENTREGADO	ESTADO	FECHA ENTREGADO	FIRMA FUNCIONARIO Y /O CONTRATISTA
1	1	ESCRITORIO ISLA X 2 COMPARTIDO + ARCHIVADOR	SI NO	B R M	30 JUL 2026	
2	1	COMPUTADOR TODO EN UNO HP + TECLADO + MOUSE + PAD MOUSE	SI NO	B R M	30 JUL 2026	
3	1	SILLA EJECUTIVA CON RODACHINES COLOR NEGRA	SI NO	B R M	30 JUL 2026	
4	1	DESCANSAPIES	SI NO	B R M	30 JUL 2026	
			SI NO	B R M		
			SI NO	B R M		

OBSERVACIONES:	FIRMA DE ALMACENISTA Y/O ENCARGADO:

Personería Municipal de Cota

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1070926538		ROJAS DAZA MARLON ESTEBAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 6 CLL 6 N 6 - 24	COTA-CUNDINAMARCA	3026654503	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	558411182	9508342785	I	2026/08/12	2026/08/11	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**		**$9,200**		**$0**	**$0**		**$508,300**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: COTA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1070926538	ROJAS MARLON																	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total		**Afiliados(1)**																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300