INFORMACION DEL CONTRATO			
Contratista	AMPARO INÉS ESTRADA MARTÍNEZ.		
Informe No.	UNO (01).		
Periodo del Informe	23/09/2026	30/09/2026	
Número de contrato	CD-060- 2026		
No. CDP	2026-433	**No. CRP**	2026-428
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO QUE SEAN REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA".**		
Obligaciones Contractuales:	1.Prestar apoyo profesional en la orientación y asistencia jurídica que la Personería Municipal de Soacha brinda a la ciudadanía a través de los canales presencial, escrito y electrónico, en asuntos relacionados con la protección, promoción y restablecimiento de derechos fundamentales, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Analizar, proyectar y revisar documentos jurídicos requeridos para la atención de los ciudadanos, incluidos derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos, recursos, quejas, reclamos, acciones constitucionales, comunicaciones institucionales y demás documentos relacionados con la defensa o restablecimiento de derechos, sin perjuicio de la competencia de firma o decisión que corresponda al funcionario competente. 3. Apoyar jurídicamente la recepción, clasificación, análisis, seguimiento y trámite de los requerimientos ciudadanos asignados dentro del ámbito de la delegada de Derechos Fundamentales, procurando que las actuaciones se desarrollen dentro de los términos legales y de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad entidad.4. Elaborar proyectos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias —PQRS—, así como a solicitudes administrativas y requerimientos de autoridades, cuando sean asignados por el supervisor y guarden relación con el objeto contractual.5. Apoyar la elaboración, revisión y seguimiento de proyectos relacionados con acciones constitucionales, especialmente acciones de tutela, derechos de petición y demás mecanismos de protección de derechos fundamentales que sean competencia o se encuentren bajo la gestión de la Personería, dejando a salvo la competencia de los funcionarios facultados para suscribir, presentar o decidir. 6. Apoyar jurídicamente las diligencias, reuniones, mesas de trabajo, jornadas de atención, visitas, actuaciones administrativas y demás actividades		

	necesarias para el impulso de los asuntos asignados por el supervisor, siempre que estén relacionados con el objeto contractual.7. Brindar apoyo profesional en las comisiones, delegaciones y actividades institucionales que se relacionen directamente con las funciones de la delegada de Derechos Fundamentales, de acuerdo con la programación y coordinación institucional. 8. Prestar acompañamiento jurídico a los trámites y audiencias de conciliación adelantados por el Centro de Conciliación de la Personería Municipal de Soacha, mediante la revisión de solicitudes, preparación de documentos, elaboración de conceptos o análisis jurídicos y seguimiento de las actuaciones, sin asumir las funciones propias del conciliador ni adoptar decisiones que legalmente correspondan a este. 9. Apoyar la elaboración, organización y cargue de actas, constancias y demás documentos en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición —SICCAC—, de acuerdo con los perfiles, permisos y protocolos establecidos por la entidad. 10. Apoyar el seguimiento jurídico y documental de los asuntos asignados, incluyendo la identificación de términos, actuaciones pendientes, respuestas emitidas, remisiones realizadas y estado de los trámites, conforme con los instrumentos o sistemas de información institucionales.11. Apoyar la preparación, participación y seguimiento de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Paz, Reconciliación y Convivencia a las que asista la Personería Municipal de Soacha, mediante la elaboración de insumos jurídicos, ayudas de memoria, informes y matrices de compromisos relacionados con la promoción y protección de los derechos humanos. 12. Apoyar la gestión institucional orientada a la promoción, protección y garantía de los derechos de las personas habitantes de calle del municipio de Soacha, mediante la identificación de situaciones que puedan afectar sus derechos, la articulación con las entidades competentes, el seguimiento de las actuaciones adelantadas y la elaboración de los informes y documentos correspondientes. 13. Realizar visitas de verificación y seguimiento a los centros de gerontología o de atención al adulto mayor ubicados en el municipio de Soacha, conforme a la programación institucional, con el propósito de identificar posibles afectaciones a los derechos de las personas mayores y elaborar

	los informes, observaciones y recomendaciones a que haya lugar. 14. Realizar visitas de verificación y seguimiento a los hospitales, centros de salud y entidades promotoras de salud ubicados en el municipio de Soacha, con el propósito de apoyar la identificación de barreras de acceso o posibles vulneraciones del derecho fundamental a la salud, efectuar el seguimiento correspondiente y elaborar los informes, requerimientos o documentos jurídicos que resulten procedentes. 15. Apoyar el cumplimiento de las actividades y productos previstos en el Plan Operativo Anual —POA—, el Plan Estratégico Institucional —PEI— y demás instrumentos de planeación, únicamente en lo que guarde relación con el objeto del contrato y con las actividades de la delegada de Derechos Fundamentales. 16. Registrar en los sistemas, aplicativos o instrumentos institucionales autorizados las actuaciones y productos efectivamente desarrollados, observando las reglas de seguridad de la información, protección de datos personales, reserva legal y manejo de expedientes. 17. Presentar los informes de ejecución y los productos contractuales que sean necesarios para acreditar el cumplimiento del objeto, con la periodicidad, contenido y soportes definidos en los estudios previos, la minuta y el plan de trabajo. 18. Informar oportunamente al supervisor sobre riesgos, vencimientos, dificultades, impedimentos, conflictos de interés o situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato, y adoptar las medidas contractualmente procedentes para evitar afectaciones en la atención de los ciudadanos. 19. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para obtener los productos contratados, siempre que sean compatibles con la formación profesional de la contratista, estén dentro del alcance del contrato y no impliquen el ejercicio de competencias decisorias reservadas a los servidores públicos.

La suscrita Personera delegada de derechos fundamentales de la Personería Municipal de Soacha, considerando:

1. Que de acuerdo con el contenido del contrato **CD-060 -2026** celebrado entre la Personería Municipal de Soacha y Amparo Inés Estrada Martínez el día 23 de septiembre de 2026 se ha venido ejerciendo la supervisión de este.
2. Que tal ejecución se ha desarrollado correctamente por parte del contratista
3. Que el día 30 de SEPTIEMBRE del corriente la Señora **Amparo Inés Estrada Martínez** ha presentado informe detallado de actividades.
4. Que se revisó el cumplimiento de dichas actividades y se estableció que se ajustan a lo determinado en el contrato.
5. Que, conforme a lo anterior, doy por cumplida a entera satisfacción la ejecución del contrato, en el periodo del **23 de SEPTIEMBRE al 30 de SEPTIEMBRE de 2026** y en general el cumplimiento de la ejecución del mencionado contrato.

Se emite concepto **FAVORABLE** para el pago, en Soacha Cundinamarca, a los **(30) días del mes de SEPTIEMBRE de dos mil veintiséis (2026)**

Atentamente,

SANDRA MILENA AYA LOPEZ.

Personera delegada de derechos fundamentales