CUENTA DE COBRO No. 001

Anolaima, Cundinamarca, 26 de octubre de 2026

SEÑORES
PERSONERÍA MUNICIPAL DE ANOLAIMA – CUNDINAMARCA
Atención: Juan Camilo Parra Taborda
Personero Municipal

ASUNTO: COBRO DEL PRIMER PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo, **BRANDON STEVEN URIBE VELANDIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.940.944 expedida en Villavicencio, Meta, actuando en nombre propio, presento cuenta de cobro a la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE ANOLAIMA – CUNDINAMARCA**, por la suma de:

DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.000.000 COP).

Este cobro corresponde al primer pago pactado en el contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de un abogado para adelantar el apoyo jurídico del Ministerio Público y los procesos disciplinarios que gestiona la Personería Municipal de Anolaima, Cundinamarca.

El valor cobrado corresponde al primer desembolso establecido en la cláusula tercera del contrato, conforme a las condiciones contractuales y a las actividades desarrolladas durante el período reportado.

Período de actividades: del 22 de septiembre al 26 de octubre de 2026.

Agradezco efectuar el trámite correspondiente para el pago del valor indicado, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

Cordialmente,



_____

BRANDON STEVEN URIBE VELANDIA
C.C. No. 1.121.940.944 de Villavicencio, Meta.
Contratista

INFORME CONSOLIDADO DE GESTIÓN JURÍDICA

Acompañamiento en materia disciplinaria y actuaciones preventivas

Contratista: Brandon Steven Uribe Velandia
Entidad contratante: Personería Municipal de Anolaima, Cundinamarca.
Periodo reportado: Del 22 de septiembre al 26 de octubre de 2026.
Fecha de presentación: 26 de octubre de 2026.

1. OBJETO DEL INFORME

Presentar la relación de las actividades de acompañamiento y gestión jurídica desarrolladas por **BRANDON STEVEN URIBE VELANDIA**, en apoyo a las funciones de la Personería Municipal de Anolaima, especialmente en materia disciplinaria y preventiva.

La gestión comprende la revisión jurídica de expedientes y sus anexos, el análisis de antecedentes y actuaciones procesales, la definición de los pasos a seguir, la proyección de decisiones y autos, la elaboración de requerimientos formales de información y la preparación de comunicaciones dirigidas a autoridades, entidades y ciudadanos.

2. GESTIÓN EN MATERIA DISCIPLINARIA

2.1. Revisión y análisis jurídico de expedientes disciplinarios

Se adelantó la revisión de los asuntos disciplinarios, examinando los documentos, antecedentes y anexos disponibles en cada expediente, con el propósito de identificar las cuestiones jurídicas relevantes, establecer el estado de las actuaciones y determinar los pasos a seguir.

Las actividades comprendieron:

- Revisión de los expedientes disciplinarios y de los documentos que los integran.
- Análisis de los antecedentes fácticos y procesales de cada asunto.
- Examen de los anexos y soportes documentales disponibles.
- Identificación de las actuaciones pendientes y de las necesidades de impulso procesal.
- Definición y concertación de los pasos a seguir en los asuntos revisados.
- Preparación y estructuración de las actuaciones documentales necesarias para la continuación de los procedimientos.

Esta labor estuvo orientada a que las decisiones y actuaciones proyectadas respondieran a los antecedentes particulares de cada expediente y a la etapa procesal correspondiente.

2.2. Expediente relacionado con María Teresa Barrero Velásquez

Se revisó el auto comisorio remitido por la Procuraduría Provincial de Juzgamiento de Facatativá, mediante el cual se comisionó a la Personería Municipal para recibir las declaraciones testimoniales de Camilo Andrés Galvis Alzate, Henry González Pineda y Danny Otniel Muñoz Castro dentro del proceso disciplinario correspondiente.

A partir de la revisión del documento y de su alcance, se preparó una solicitud dirigida a la autoridad comitente para obtener información sobre los hechos materia de investigación y el contexto necesario para el desarrollo de las diligencias testimoniales.

La gestión se orientó a contar con elementos suficientes para comprender el objeto de la comisión y facilitar el adecuado cumplimiento de las actuaciones solicitadas por la autoridad disciplinaria.

2.3. Elaboración y preparación de actuaciones procesales

Como parte del acompañamiento jurídico, se desarrollaron labores de estructuración, revisión y preparación de documentos para el impulso de los procedimientos disciplinarios, atendiendo a los antecedentes y a las necesidades identificadas en los expedientes revisados.

Estas actividades comprendieron el análisis de las actuaciones existentes, la preparación de documentos para consideración de la Personería y la organización de los pasos a seguir para la continuidad de los trámites.

3. GESTIÓN EN MATERIA PREVENTIVA

3.1. Expediente P-2026-02 – Decisión inhibitoria relacionada con Pía Eugenia Domínguez Ramírez

Se adelantó el análisis jurídico de la documentación remitida por la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá, relacionada con las manifestaciones presentadas por la señora Pía Eugenia Domínguez Ramírez sobre una situación vinculada con un catequista de la Parroquia Nuestra Señora del Carmen de Reventones, así como con su inconformidad respecto del trámite y la documentación asociada a su comunicación.

La gestión comprendió la revisión de los antecedentes procesales, la identificación de las personas mencionadas, el análisis de la competencia disciplinaria de la Personería y la evaluación de la procedencia de iniciar una actuación disciplinaria.

Como resultado, se proyectó el **auto inhibitorio de inicio de actuación disciplinaria del 21 de octubre de 2026**, con fundamento en el artículo 209 de la Ley 1952 de 2019, al no advertirse elementos que permitieran establecer la procedencia de iniciar una actuación disciplinaria de competencia de la Personería respecto de los hechos examinados.

La proyección incluyó:

- Organización de los antecedentes procesales.
- Desarrollo de las consideraciones jurídicas relacionadas con la competencia disciplinaria.
- Estructuración de la decisión inhibitoria.
- Preparación de la disposición de archivo de las diligencias en esta sede.
- Incorporación de las órdenes de comunicación a la quejosa y remisión de la decisión a la Procuraduría Provincial de Instrucción de Facatativá.

Adicionalmente, se prepararon las instrucciones para remitir la decisión a la Procuraduría y a los dos correos electrónicos registrados para la señora Pía Eugenia Domínguez Ramírez: oficinajuridicacentrointel@gmail.com y luiscarlosdominguezramirez0@gmail.com.

3.2. Expediente P-2026-03 – Actuación preventiva por liquidación del impuesto predial de María Soto Garzón

Se adelantó la revisión y estructuración jurídica de la actuación preventiva relacionada con la queja presentada por la señora María Soto Garzón frente a la liquidación del impuesto predial unificado correspondiente a la vigencia 2026, particularmente respecto de la aplicación de una tarifa del catorce por ciento (14 %).

La gestión comprendió la preparación del auto del 21 de octubre de 2026, mediante el cual se dispone adelantar la actuación preventiva y solicitar información a las dependencias competentes.

3.2.1. Requerimiento dirigido a la Secretaría de Hacienda Municipal

Se elaboró el oficio formal dirigido a la Secretaría de Hacienda Municipal de Anolaima, solicitando información y documentación sobre:

- El fundamento normativo y administrativo de la tarifa del 14 % aplicada al impuesto predial.
- La información catastral utilizada para la liquidación y la fuente de dicha información.
- El procedimiento establecido para solicitar la revisión de la tarifa o de la información empleada.
- Las actuaciones, orientaciones y respuestas suministradas a la ciudadana respecto de la liquidación y de la remisión a la autoridad catastral.

El requerimiento fue estructurado teniendo en cuenta el término de cinco (5) días hábiles establecido en el auto para la respuesta de la Tesorería, contado a partir de la recepción de la solicitud.

3.2.2. Requerimiento dirigido a la Alcaldía Municipal

Se elaboró el oficio dirigido a la Alcaldía Municipal de Anolaima, con el propósito de obtener información sobre la autoridad catastral competente respecto del inmueble, los canales y procedimientos de revisión de la información catastral y las gestiones correspondientes ante dicha autoridad.

El documento incorpora la solicitud de identificar a la entidad competente y de gestionar, por conducto de la Alcaldía, la información pertinente sobre la clasificación y el uso registrados para el inmueble, conforme a lo dispuesto en el auto.

3.2.3. Comunicaciones e instrucciones de remisión

Se prepararon instrucciones para remitir los dos requerimientos formales, cada uno acompañado de la copia del auto del 21 de octubre de 2026, a sus respectivos destinatarios.

Asimismo, se examinó la dificultad para comunicar la decisión a la señora María Soto Garzón, debido a que en la documentación revisada no se encontraron datos de contacto. Frente a esta circunstancia, se preparó una propuesta de ajuste del numeral correspondiente del auto para contemplar la comunicación mediante edicto, sujeta a la verificación de su procedencia jurídica y al procedimiento aplicable.

3.3. Expediente P-2026-05 – CETIL y bonos pensionales

Se adelantó la preparación del requerimiento de información y documentación dirigido a la Alcaldía Municipal de Anolaima, dentro de la actuación preventiva identificada con el expediente interno P-2026-05 y relacionada con el radicado E-2026-174179 de la Procuraduría.

La gestión comprendió la elaboración de la comunicación de remisión del requerimiento sobre la expedición de Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados (CETIL) y el trámite de bonos pensionales.

Se prepararon instrucciones para solicitar a la Alcaldía una respuesta de fondo a los requerimientos formulados, acompañada de los soportes correspondientes y con identificación del expediente interno y del radicado de referencia, para facilitar su incorporación a la actuación preventiva.

3.4. Expediente P-2026-07 – Indagación previa relacionada con la JAC de la vereda San Isidro

Se adelantó la revisión jurídica y preparación documental relacionada con los hechos puestos en conocimiento respecto de la Junta de Acción Comunal de la vereda San Isidro, municipio de Anolaima, en el marco de la indagación previa ordenada mediante auto del 20 de octubre de 2026.

3.4.1. Comunicación al quejoso

Se preparó el proyecto de comunicación dirigido al señor Hernando Muñoz Sáenz para informarle la decisión adoptada dentro del expediente P-2026-07.

Se elaboraron las instrucciones de envío al correo electrónico registrado en la queja, hmsingcivil@gmail.com, indicando el asunto, el cuerpo del mensaje y la necesidad de conservar la constancia de envío en el expediente.

3.4.2. Requerimiento a la Secretaría de Planeación Municipal

Se elaboró el oficio formal dirigido a la Secretaría de Planeación Municipal de Anolaima, solicitando información y documentación relacionada con la certificación expedida el 6 de abril de 2026 y la reclamación presentada el 9 de abril de 2026.

El requerimiento se estructuró para obtener:

- Copia de la certificación y de sus antecedentes y soportes.
- Copia de la reclamación, sus anexos y la constancia de recepción.
- Información sobre el trámite impartido, las actuaciones adelantadas y el estado del asunto.
- Copia de la respuesta emitida y de las constancias de comunicación, si las hubiere.
- Identificación de los servidores públicos que intervinieron en la expedición de la certificación y en la recepción y trámite de la reclamación.

3.4.3. Requerimiento al Instituto de Acción Comunal y Capital Social de Cundinamarca (IDACO)

Se elaboró el oficio formal dirigido al IDACO para solicitar información sobre el conocimiento de los hechos relacionados con la Junta de Acción Comunal de la vereda San Isidro y las actuaciones de inspección, vigilancia y control que se hubieren adelantado.

El requerimiento contempla la solicitud de información sobre las actuaciones realizadas, su estado y las decisiones adoptadas, junto con copia de los documentos que las soporten, en caso de existir.

3.4.4. Instrucciones de remisión

Se prepararon las instrucciones para remitir los requerimientos formales a la Secretaría de Planeación Municipal y al IDACO, acompañados de la copia del auto del 20 de octubre de 2026.

También se prepararon las instrucciones para comunicar la decisión al quejoso y conservar las respectivas constancias de envío e incorporación al expediente.

4. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Como resultado de las actividades desarrolladas, se avanzó en la revisión jurídica de asuntos disciplinarios y preventivos, incluyendo el examen de antecedentes y anexos, la identificación de actuaciones pendientes y la definición de los pasos a seguir.

En materia disciplinaria, se proyectó una decisión inhibitoria dentro del expediente P-2026-02 y se preparó una solicitud de información relacionada con una comisión testimonial dentro del proceso disciplinario de María Teresa Barrero Velásquez.

En materia preventiva, se prepararon actuaciones documentales relacionadas con los expedientes P-2026-02, P-2026-03, P-2026-05, y P-2026-07, incluyendo requerimientos formales, comunicaciones a ciudadanos y autoridades e instrucciones para su remisión.

De manera particular, se elaboraron los requerimientos dirigidos a Tesorería y a la Alcaldía Municipal en el expediente P-2026-03, así como los requerimientos dirigidos a Planeación Municipal y al IDACO en el expediente P-2026-07. También se preparó la documentación relacionada con el requerimiento de CETIL y bonos pensionales del expediente P-2026-05.

Estas actividades se orientaron a apoyar el ejercicio de las funciones de la Personería Municipal, facilitar el esclarecimiento de los hechos puestos en conocimiento y contribuir al impulso ordenado de los procedimientos a su cargo.

6. ESTADO DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES

El presente informe relaciona tanto las actividades de análisis y elaboración documental como las instrucciones preparadas para la remisión de documentos.

La remisión efectiva de cada oficio, auto o comunicación deberá acreditarse mediante las constancias correspondientes. En consecuencia, las actividades de preparación documental se distinguen de los envíos efectivamente realizados por la Personería Municipal.

7. CONSTANCIA

El presente informe se elabora como relación de las actividades de acompañamiento y gestión jurídica desarrolladas por **BRANDON STEVEN URIBE VELANDIA**, en apoyo a la Personería Municipal de Anolaima, para los fines administrativos y contractuales correspondientes.

Atentamente,



_____

BRANDON STEVEN URIBE VELANDIA
Abogado
C.C. No. 1.121.940.944 de Villavicencio
T.P. No. 386.279 del Consejo Superior de la Judicatura

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-10-27, 08:16:35 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1086246275

Periodo Cotización: septiembre de 2026 **Periodo Servicio:** septiembre de 2026

PAGADO 26/10/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	BRANDON STEVEN URIBE VELANDIA		
Documento	CC1121940944	**Dirección**	CR 68C #75 - 15 APTO 202
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3023567735
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	NINGUNA ARP

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 APP	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 1121940944	BRANDON STEVEN URIBE VELANDIA	03	00																	0	30	30	0	30	(230301) PORVENIR	$ 2.000.000	$ 320.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 2.000.000	$ 250.000	0,000	$ 0	$ 0	(CCF22) COLSUBSIDIO	$ 2.000.000	$ 12.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 582.000

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
$ 2.000.000	$ 2.000.000	$ 0	$ 2.000.000	$ 320.000	$ 250.000	$ 0	$ 12.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 582.000	$ 6.100	$ 588.100

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.