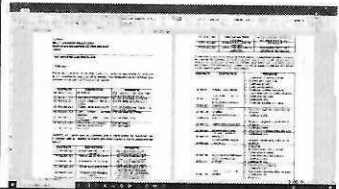
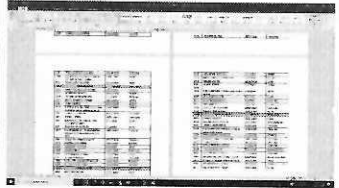
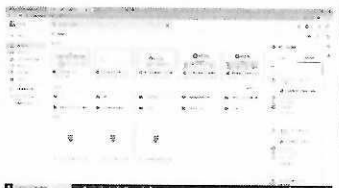


INFORME DE ACTIVIDADES					
FECHA	19 DE ABRIL DE 2022 ✓			ACTA PARCIAL No.	3 ✓
PERIODO INFORME	DESDE	17 de MARZO DE 2022		HASTA	16 DE ABRIL DE 2022 ✓
CLASE DE CONTRATO (En este espacio selecciones la clase de contrato)	Contrato de Obra			Contrato de Suministro	Convenio Interadministrativo
	Contrato de Prestación de Servicios	X		Contrato de Consultoría	Otro Cual?
CONTRATO No.	CD - PMD - 009-2022 ✓		FECHA	17 DE ENERO DE 2022 ✓	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, ARCHIVO INSTITUCIONAL Y SECRETARIA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO ✓				
VALOR	VEINTISEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$26.000.000) M/CT				
VALOR ADICIONADO	N.A. ✓				
VALOR TOTAL CON ADICION	N.A.				
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será de DIEZ (10) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma.				
PORROGA N° 1	N.A.				
CONTRATISTA	SANDRA CAROLINA FERNANDEZ ORDUZ			NIT/CC	1.057.573.828 ✓
SUPERVISOR	LORENA SALGADO PLAZAS				
FECHA DE INICIO	17 DE ENERO DE 2022				
FECHA DE TERMINACION	16 DE NOVIEMBRE DE 2022				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO			EVIDENCIAS	

1	Recepción de documentos quejas, informes, solicitudes memoriales	<p>Se brinda apoyo a la radicación de documentación en físico en el libro de correspondencia de la entidad.</p> <p>Se brinda a apoyo en la digitación de PQR recibidas en la personería municipal en formato Excel.</p> <p>Se realiza impresión y recepcion de peticiones quejas y reclamos recibidos por el correo de secretaria de la entidad</p> <p>Se realiza recepción de cuentas de pago de cada uno de los contratistas para revisión, aprobación y correspondiente tramite.</p>	<p>Libro de radicación personería municipal</p> <p>Libro de cuentas personería municipal</p>
2	Elaboración de oficios de comunicaciones solicitudes, citaciones notificaciones	Se realizó informe a la supervisora del contrato para dejar en conocimiento estado de archivo en contratación de los años 2021 y 2022	
3	Digitalización, foliación y verificación de orden cronológico de expedientes y actuaciones, así como su archivo	<p>Se brindó apoyo en la foliación, archivo y documentación existente de PQR en la personería municipal de año 2021 para un total de 7372 folios y 36 carpetas.</p> <p>Se realizó control de cargue de cuentas del primer mes mediante drive</p> <p>Se realiza control de entrega de cuentas en formato Excel</p>	 

Calle 15 No 11 – 79 Plaza Seis de Septiembre Oficina 301- 302- 303 Tel. 7706744

✉ personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co

✉ [personeriadesogamoso](https://www.facebook.com/personeriadesogamoso) ☎ +57 3212245675

1. El español es una lengua romance, es decir, derivada del latín.

2. El español es una lengua oficial en España, América Latina y algunos países de África y Asia.

3. El español es una lengua de contacto, es decir, que ha absorbido palabras de otras lenguas.

4. El español es una lengua de prestigio, es decir, que ha sido utilizada por la élite social y política.

5. El español es una lengua de cultura, es decir, que ha sido utilizada por los escritores y artistas.

6. El español es una lengua de comunicación, es decir, que ha sido utilizada por los hablantes para comunicarse entre ellos.

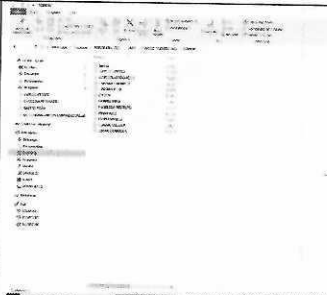
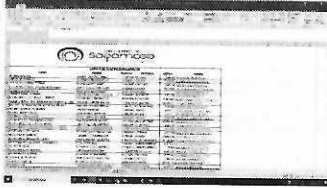
7. El español es una lengua de identidad, es decir, que ha sido utilizada por los hablantes para identificarse con su grupo social.

8. El español es una lengua de poder, es decir, que ha sido utilizada por los gobernantes para ejercer su poder.

9. El español es una lengua de resistencia, es decir, que ha sido utilizada por los oprimidos para resistir a la opresión.

10. El español es una lengua de esperanza, es decir, que ha sido utilizada por los hablantes para expresar sus deseos y aspiraciones.

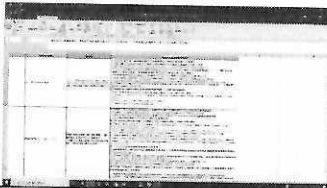
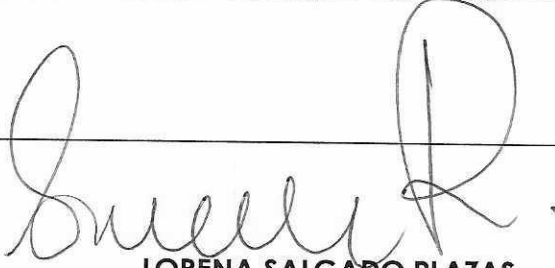
✉ personeriadesogamoso (f) personeriadesogamoso +57 3212245675

6	Realizar publicaciones en el SECOP I Y II de los temas referentes a la contratación estatal de la personería	Se brindó apoyo en el cargue de cuentas a contratistas de los pagos en la plataforma de Secop II	
7	Las demás que la entidad le asigne concernientes al objeto contractual.	Se brinda diariamente colaboración en cada uno de los trámites requeridos por la personería municipal de Sogamoso.	
8	Entregar al finalizar y para la liquidación del contrato al supervisor de los archivos generados en cumplimiento de sus obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca la ley de archivo vigente	No se ha realizado	
9	Presentar informes de las actividades desarrolladas cuando sean requeridas.	Se presentó informes al supervisor sobre lo ejecutado durante el año. Se presentó informe de contratación actual Se realizó base de datos gabinete municipal año 2022	Anexo 

Calle 15 No 11 – 79 Plaza Seis de Septiembre Oficina 301- 302- 303 Tel. 7706744

✉ personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co

✉ f personeriadesogamoso ☎ +57 3212245675

				
10	Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y supervisor del contrato	Se brinda a cabalidad con las ordenes puestas por el jefe inmediato y supervisor del mismo.		
11	Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual y misional de la entidad por parte de la Personería.	e sigue con drive para colaboración en la revisión de cuentas antes de cargue a la plataforma secop II		
DIFICULTADES PRESENTADAS				
No Se presentaron				
ANEXOS				
<ul style="list-style-type: none"> Seguridad Social mes febrero 				
 SANDRA CAROLINA FERNANDEZ ORDUZ		 LORENA SALGADO PLAZAS		
CONTRATISTA		SUPERVISOR		

Calle 15 No 11 – 79 Plaza Seis de Septiembre Oficina 301- 302- 303 Tel. 7706744

✉ personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co

✉ f personeriadesogamoso ☎ +57 3212245675

GABINETE DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO 2022						
CARGO	NOMBRE	TELEFONO	PROFESION	CEDULA	CORREO	
ALCALDE MUNICIPAL	RIGOBERTO ALFONSO PEREZ	3104801203	ABOGADO	9.534.866	alcalde@sogamoso-boyaca.gov.co	
ASESOR DEL DESPACHO	LUZ ADRIANA GRANADOS ROJAS	3172949519	ABOGADA	53.124.987	privada@sogamoso-boyaca.gov.co	
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	MARLEN ALVARADO GOMEZ	3118409253	CONTADORA	46.357.148	control@sogamoso-boyaca.gov.co	
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	ULDY SOFIA PEREZ CRISTANCHO	3142379294	ABOGADA	46.373.859	cdisciplinario@sogamoso-boyaca.gov.co	
GERENTE DE COSERVICIOS	PEDRO ELIAS MESA BARRERA	3212035371	ABOGADO		gerencia@coserviciosesp.com.co	
GERENTE FONDO DE VIVIENDA	JOSE ORLANDO GONZALEZ PLAZAS	3112645360	ARQUITECTO	9.531.570	contactenos@fonvisog.gov.co	
OFICINA GESTION DEL RIESGO Y AMBIENTE	YULY ANDREA TURGA SALCEDO	3212666292	ING SANITARIA	1.049.610.603	gestiondelriesgo@sogamoso-boyaca.gov.co	
GERENTE DE INSTITUTO DE RECREACION Y DEPORTES (IRDS)	IVAN CAMILO CHINOME MARTINEZ	3112500104	LIC EDUC FISICA	1.057.580.601	irdssogamoso@hotmail.com	
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE (INTRASOG)	JOHN JAIRO PRECIADO PRECIADO	3108025215	ING DE SISTEMAS	9.395.690	intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	RAUL GALVIS BARRERA	3108089082	ARQUITECTO	9.524.711	planeacion@sogamoso-boyaca.gov.co	
OFICINA ASESORA JURIDICA	LILIANA SUAREZ ALBARRACIN	3138537927	ABOGADA	46.379.791	juridica@sogamoso-boyaca.gov.co	
OFICINA DE CONTRATACION	JAISON ALAIN MACIAS GAVIDIA	3142016479	ABOGADO	1.118.197.448	contratacion@sogamoso-boyaca.gov.co	
OFICINA DE TICS Y TELECOMUNICACIONES	EDNA ROCIO BERNAL MONROY	3125173298	ING DE SISTEMAS	1.049.605.834	prensa@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO	CALIXTO RAUL ARAUJO MONROY	3123288893	LIC EN MUSICA	9.525.465	cultura@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	JOSE GILBERTO CARDENAS BARON	3197640166	ING DE MINAS	9.529.813	desarrollo@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA DE EDUCACION	LEIDY CAROLINA TORRALBA ROJAS	3016250046	LICENCIADA	46.378.980	educacion@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA DE GOBIERNO	NUBIA LIZETH FERNANDEZ NEITA	3107933361	ABOGADA	1.048.690.192	gobierno@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	DEISSY LORENA COY SALAMANCA	3138269644	ING DE TRANSPORTE	1.051.589.264	infraestructura@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA DE LA MUJER E INCLUSION SOCIAL	ROCIO ORDUZ AMAYA	3133493029	ADMIN DE EMPRESAS	46.370.984	secmujer@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA GENERAL	GIOVANNA MARCELA CAMARGO B	3114526122	ADMIN DE EMPRESAS	4.179.229	general@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA LOCAL DE SALUD	NUBIA YOLIMA MESA ROMERO	3112336293	BACTERIOLOGA	46.380.908	salud@sogamoso-boyaca.gov.co	
SECRETARIA DE HACIENDA	KATHERYNE ESCOBAR IBARRA	3212174322	CONTADORA	46.373.593	hacienda@sogamoso-boyaca.gov.co	
TERMINAL DE TRANSPORTE	FREDY LEONARDO ROJAS VARGAS	3133486698	CONTADOR	9.396.339	terminalsogamoso@gmail.com	
TESORERO GENERAL	ANA MARIA LOPEZ RINCON	3202663557	ECONOMISTA	1.057.588.795	tesoreria@sogamoso-boyaca.gov.co	
GERENTE E.S.E.	DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ	3229434131	ODONTOLOGA	46.384.732	saludsogamoso@yahoo.com	

INFORME EJECUCIÓN CONTRATO							
FECHA		08 de abril de 2022					
PERIODO	DESDE	17 de enero de 2022			HASTA	08 de abril de 2022	
CLASE DE CONTRATO (En este espacio selecciones la clase de contrato)	Contrato de Obra			Contrato de Suministro		Contrato Interadministrativo	
	Contrato de Prestación de Servicios		X	Contrato de Consultoría		¿Otro Cual?	
CONTRATO No.	No. CD-PMS-2022-009			FECHA	18 de enero de 2022		
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, ARCHIVO INSTITUCIONAL Y SECRETARIA DE LA PEROSNERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO						
CONTRATISTA	SANDRA CAROLINA FERNANDEZ ORDUZ				NIT/CC	1.057.573.828	
SUPERVISOR	KELLY JOHANNA FALLA LEIVA						
OBLIGACIONES ESPECIFICAS							
1. Recepción de documentos quejas, informes, solicitudes memoriales Durante lo ejecutado del contrato se ha brindado colaboración en la recepción de peticiones, quejas y reclamos en el libro radicador, en base de datos de Excel de control de quejas, se realizó la transcripción en libro de contratación de los 67 contratos ejecutados en el año 2021, se realizó la digitalización en formato Excel de 36 contratos de la actual vigencia fiscal.							
2. Elaboración de oficios de comunicaciones solicitudes, citaciones notificaciones Se realizó la elaboración de los oficios entregados por la secretaria, se brinda colaboración en la redacción de documentos, informes que se requieren por el supervisor o Personero Municipal.							
3. Digitalización, foliación y verificación de orden cronológico de expedientes y actuaciones, así como su archivo <ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado foliación de 40 carpetas correspondientes a las peticiones, quejas y reclamos recibidos en el año 2021. Se realiza la foliación de 70 contratos de la vigencia 2021 Se ordenó archivo de carpetas en cajas para llevar al archivo central de la entidad. 							
4. Rotulación y fijación de carpetas en los expedientes Se ha realizado rotulación de 74 carpetas correspondientes a la contratación de la vigencia 2021 Se realizó la rotulación de 40 carpetas de peticiones quejas y reclamos Se realizó rotulación de 33 carpetas correspondientes a los contratos de la vigencia 2022							

	<p>5. Redacción de documentos requeridos, actas, resoluciones, informes y demás que requiera la personería municipal</p> <p>Durante lo que lleva ejecución el presente contrato, se ha realizado cada uno de los informes que se requieren para acceso a la información en lo que tiene que ver con peticiones, procuraduría, despachos y demás carpetas existentes, igual a la información digital de la contratación.</p>
	<p>6. Realizar publicaciones en el SECOP I Y II de los temas referentes a la contratación estatal de la personería.</p> <p>Se realiza la publicación de los documentos que se brindan para información de la plataforma de secop I, se brindó colaboración en la publicación de los registros presupuestales y actas de inicio de los 37 contratos realizados en la actual vigencia.</p>
	<p>7. Las demás que la entidad le asigne concernientes al objeto contractual.</p> <p>Se brinda apoyo a las necesidades que se requieran en el momento. Se realizó lista de chequeo a cada uno de los contratos directos de la actual vigencia</p>
	<p>8. Entregar al finalizar el contrato y para la liquidación del mismo al supervisor del contrato los documentos y archivos generados en cumplimiento de sus obligaciones debidamente inventariados conforme a la normatividad de archivo vigente.</p> <p>No se ha realizado por el momento</p>
	<p>9. Presentar informes de las actividades desarrolladas cuando sean requeridas.</p> <p>Se realiza informes y requerimientos cuando se solicitan por parte de supervisor o personero.</p>
	<p>10. Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y supervisor del contrato</p> <p>Se ha cumplido con las directrices emanadas por el Personero Municipal de Sogamoso y por parte del supervisor del contrato.</p>
	<p>11. Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual y misional de la entidad por parte de la Personería.</p> <p>Durante lo que lleva la ejecución del contrato no me han sido asignadas otras funciones a las acá descritas.</p>



Sandra Carolina Fernández Orduz
Contratista

Calle 15 No 11 – 79 Plaza Seis de Septiembre Oficina 301- 302- 303 Tel. 7706744

✉ personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co

✉ [f personeriadesogamoso](https://www.facebook.com/personeriadesogamoso) ☎ +57 3212245675