personería de Sogamoso
EQUIDAD · VIGILANCIA · PROTECCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA	CINCO (05) DE MAYO DE 2022			**ACTA No.**		**03**	
PERIODO INFORME	**DESDE**	DIECINUEVE (19) DE MARZO DE 2022		**HASTA**	DIECIOCHO (18) 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-PMS-012-2022		**FECHA**	17 DE ENERO DE 2022			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA DE SOGAMOSO						
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/TE ($18.200.000)						
PLAZO	SIETE (07) MESES						
CONTRATISTA	GABRIEL PEÑA BARACALDO		**NIT/CC**	9.522.503 DE SOGAMOSO			
SUPERVISOR	GINA MELISSA GALEZO RODRIGUEZ						
FECHA DE INICIO	DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2022						
FECHA DE TERMINACION	DIECIOCHO (18) DE AGOSTO DE 2022						

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	Recepcionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que no son de competencia de la Personería Municipal.	Se ha realizado de acuerdo a la necesidad de la entidad.	No aplica
2	Sustanciar los procesos disciplinarios asignados, velando por el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.	ARCHIVO 2018-091 QUEJOSO: INFORME DE SERVIDOR PUBLICO DISCIPLINADO: JORGE DILKER SANCHEZ MORENO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Los autos sustanciados se encuentran en revisión por parte del coordinador y revisor del área disciplinaria, aporto CD con cada uno de los autos.

		2021-048 QUEJOSO: DIEGO ALEJANDRO PARRA DISCIPLINADOS: IVAN RODRIGUEZ- MIGUEL DURAN <u>AUTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS</u> 2019-035 SOLICITUD DEL INVESTIGADO HUGO JAIRO PEREZ APODERADA DE OFICIO.	
3	Emitir conceptos jurídicos en los temas asignados por el personero Municipal y/o supervisor del contrato.	Se han dirimido las dudas en los comités de disciplinario junto con el coordinador y supervisor del contrato, dando cumplimiento con las metas allí propuestas.	Se puede verificar con el coordinador y revisor del área disciplinaria.
4	Proyectar autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, auto de archivo, auto que ordena práctica de pruebas, cierre de investigación o indagación, pliego de cargos, fallos y demás providencias necesarias para el impulso procesal, según corresponda.	<u>ARCHIVO</u> 2018-091 QUEJOSO: INFORME DE SERVIDOR PUBLICO DISCIPLINADO: JORGE DILKER SANCHEZ MORENO <u>INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</u> 2021-048 QUEJOSO: DIEGO ALEJANDRO PARRA DISCIPLINADOS: IVAN RODRIGUEZ- MIGUEL DURAN <u>AUTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS</u>	

		2019-035 SOLICITUD DEL INVESTIGADO HUGO JAIRO PEREZ APODERADA DE OFICIO.	
5	Asistir a la práctica de pruebas de acuerdo con lo consignado.	No se practicaron diligencias.	No aplica
6	Verificar, supervisar y realizar seguimiento en la entrega del reparto, realizado a los profesionales con el fin de acompañar y asesorar la realización de las actuaciones adelantadas.	Se realizo la supervisión del reparto correspondiente al respectivo mes.	No aplica
7	Acompañar la práctica de las diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado.	No se practicaron diligencias.	
8	Realizar la revisión de los actos administrativos proyectados de acuerdo a la etapa correspondiente, de los procesos disciplinarios que se adelantan dentro de la institución	Se han realizado las revisiones y corrección en realizadas por parte del revisor asignado dando cumplimiento a la presente obligación.	Aportadas en CD.
9	Proyectar, sustanciar y presentar, los conceptos jurídicos que sean requeridos por el personero municipal, o el personero delegado, referente a los asuntos encomendados por ellos	No se requirió conceptos jurídicos por parte del personero, ni personero delegado en el presente periodo de ejecución se cumplirá de acuerdo a la necesidad del servicio y se dará respuesta oportuna.	No aplica
10	Presentar informes de las actividades desarrolladas cuando sean requeridos.	Se ha da cumplimiento con el presente informe	Presente informe
11	Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato.	Se cumplieron a cabalidad todas las directrices dadas	No aplica

12	Las demás que sean asignadas inherentes al objeto contractual.	No se asignaron obligaciones diferentes a las aquí desarrolladas y ejecutadas.	Sin evidencia
OBLIGACIONES GENERALES		**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**
1	Responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual, si fuere el caso	Para finalización del Contrato.	
2	Utilizar todos los conocimientos en el apoyo al are y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.	Siempre.	Informe de actividades
3	Asumir todos los costos y gastos que implique la ejecución del contrato.		
4	Actuar oportunamente, de tal manera que, por causas imputables al contratista, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes.	Siempre	
5	Suscribir con el supervisor Acta de inicio del Contrato.	Si	Contrato 012 de 2022
6	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Si	Planilla Pago de Seguridad Social.
7	Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales		Planilla Pago de Seguridad Social.
8	Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	Siempre	Informe de actividades
9	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho.	Nunca	
10	Informar de amenazas a autoridades competentes.	No se han presentado	
11	Aplicar la tabla de retención documental	Si	
12	Tramitar la información y atención de trámites con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos.	Siempre	Informe de actividades

13	Con el acta de terminación y recibo a satisfacción hacer entrega tanto en medio físico como en magnético de todos los documentos e información generada en el desarrollo del objeto contractual.	Para cumplir al finalizar la ejecución del contrato.	
14	Mantener la reserva profesional sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.	Siempre	
15	Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato.	Siempre	
16	Implementar las estrategias de gobierno en línea, atención al ciudadano, plan anticorrupción, ley de transparencia, ley antitramites, ley de archivo.	Siempre	
17	Al finalizar el contrato y para liquidar el contrato entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.	No se ha cumplido el plazo para su ejecución	

DIFICULTADES PRESENTADAS
NIGUNA
ANEXOS
Planilla de Seguridad Social.

CONTRATISTA	**SUPERVISOR**