personería de
SOGAMOSO
EQUIDAD · VIGILANCIA · PROTECCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA	19 DE JULIO DE 2022			ACTA PARCIAL No.	6		
PERIODO INFORME	DESDE	17 de JUNIO DE 2022		HASTA	16 DE JULIO 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 Nº 1	N.A.						
CONTRATISTA	SANDRA CAROLINA FERNANDEZ ORDUZ			NIT/ CC	1.057.573.828		
SUPERVISOR	GINA MELISSA GALEZO RODRIGUEZ						
FECHA DE INICIO	17 DE ENERO DE 2022						
FECHA DE TERMINACION	16 DE NOVIEMBRE DE 2022						

	OBLIGACIONES GENERALES	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	Se ha cumplido.	
2	Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Dirección de Contratación de la Personería de Sogamoso a los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control	Se realizó según directrices dadas	
3.	Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y cláusulas del contrato	Se ha realizado lo pertinente de acuerdo a lo solicitado	
4	Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor	Se realiza a satisfacción	
5	Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le designe el supervisor del contrato.	Se cumple a cabalidad	
6	Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.	Se cumple a cabalidad	

Escaneado con CamScanner

7	Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamiento	Se cumple a cabalidad	
8	Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.	Se cumple a cabalidad	
9	Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato	Se cumple a cabalidad	
10	El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación de	Se cumple a cabalidad	
11	CONFIDENCIALIDAD: El Contratista debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de la Personería Municipal de Sogamoso o conozca en el desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el Contratista esta obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bines de propiedad de la Personería de Sogamoso relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, el Contratista se obliga a: 1 Proteger la información confidencial que la PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO comparta o suministre. 2. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, critica, reservada o calificada a terceros, que puedan perjudicar a la PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO, 3. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO, 4 No podrá realizar la intercepción de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009, 8 Indemnización: El Contratista se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que legare a ocasionar la revelación. divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea mera negligencia o de forma dolosa	Se cumple a cabalidad	

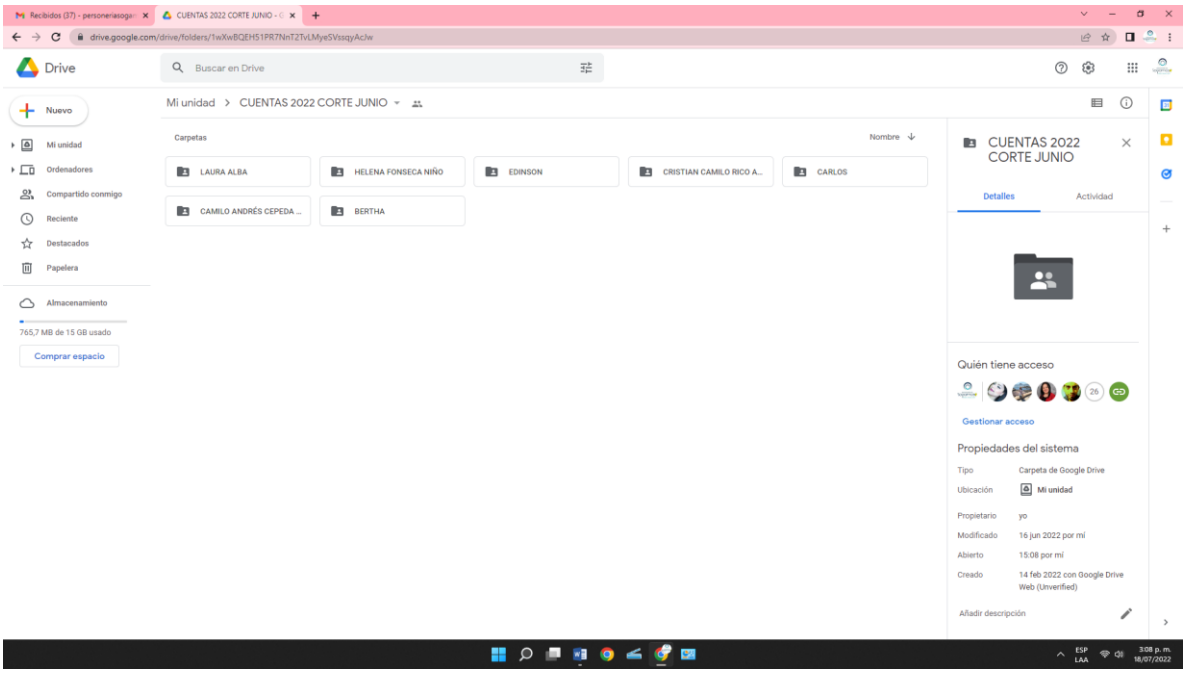
Escaneado con CamScanner

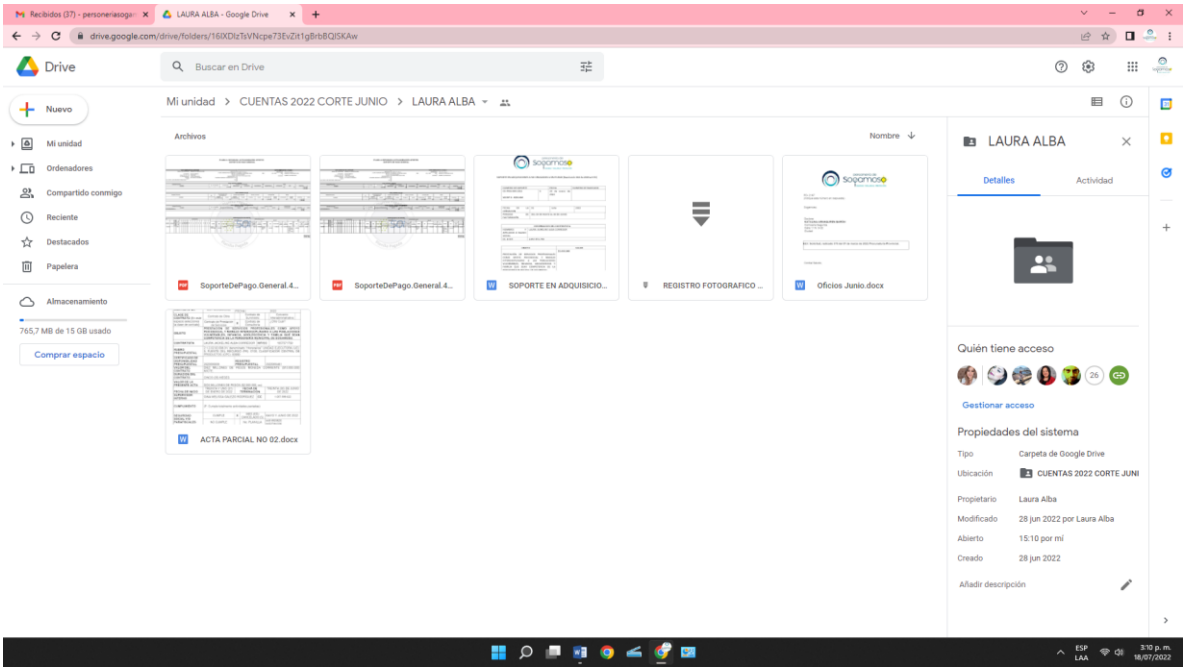
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	*Recepción de documentos quejas, informes, solicitudes memoriales*	Se brinda apoyo a la radicación de documentación en físico en el libro de correspondencia de la entidad. Se brinda a apoyo en la digitación de PQR recibidas en la personería municipal en formato Excel. Se realiza recepción de cuentas de pago de cada uno de los contratistas para revisión, aprobación y correspondiente tramite. Se brinda apoyo en la radicación de oficios enviados a otras entidades por parte de los contratistas de la personería.	Libro de radicación personería municipal Libro de cuentas personería municipal Carpeta control de cuentas
2	*Elaboración de oficios de comunicaciones solicitudes, citaciones notificaciones*	Se Realizó Respuesta A Requerimiento De Secretaria General Se Dio Contestación A Oficios Requeridos Para Expedición De Certificaciones. Se Realizó Certificación Laboral A La Abogada Diana Lucia Pesca. Se dio traslado a la oficina de tesorería municipal para certificación de ingresos y retenciones.	Anexo
3	*Digitalización, foliación y verificación de orden cronológico de expedientes y actuaciones, así como su archivo*	Se brinda apoyo en la foliación, archivo de documentos entregados por contratistas para respectivo registro en base de datos. Se sigue realizando digitalización de pqr archivadas en la actual vigencia. Se sigue con la foliación del archivo de la anualidad 2020	Anexo imagenes
4	Rotulación y fijación de carpetas en los expedientes	Se sigue con el orden de documentos para archivo central y del archivo Se realiza la separación de documentos según su clasificación cada vez que se requiera para la actual vigencia	Anexo imagenes
5	Redacción de documentos requeridos, actas, resoluciones, informes y demás que requiera la personería municipal	Se brinda apoyo a secretaria, supervisor y jefe inmediato de la redacción de documentos dependiendo de las necesidades a que haya lugar.	

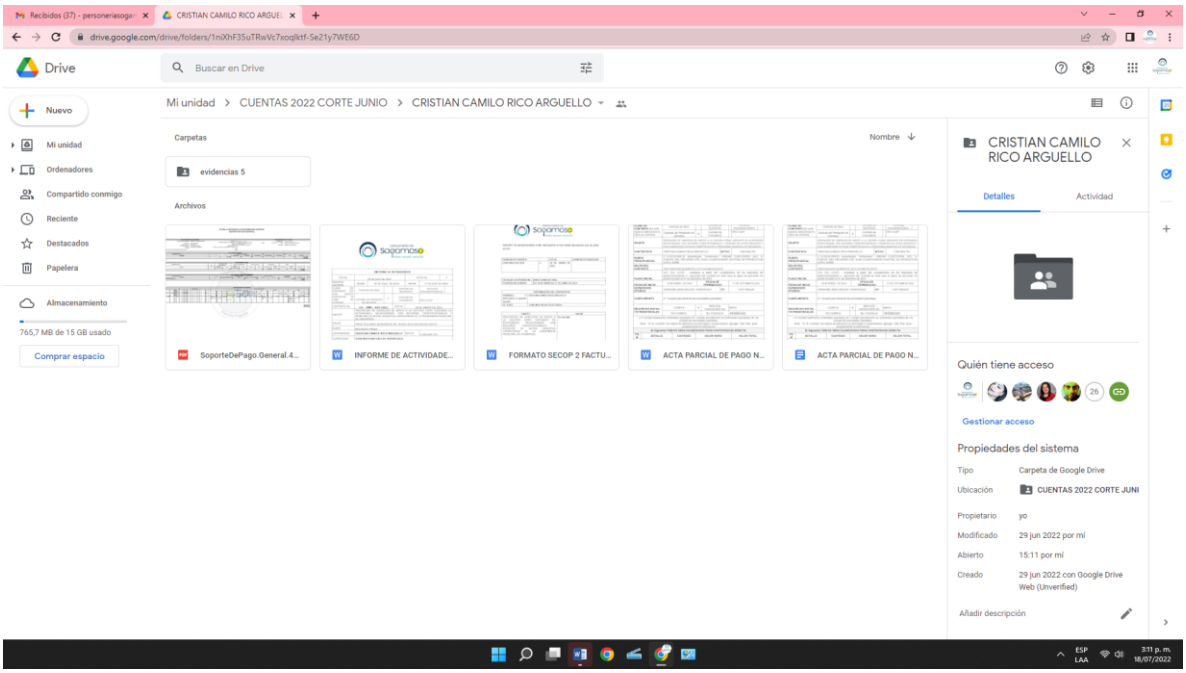
Escaneado con CamScanner

		Se realizo informe correspondiente al estado de carpetas de la anualidad 2022.	
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	anexo
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 realizó digitalización en Excel de estado de cuentas	anexo
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.	Se sigue con drive para colaboración en la revisión de cuentas antes de cargue a la plataforma secop II	
DIFICULTADES PRESENTADAS			
NO SE CUENTA CON CARPETAS PARA EL RESPECTIVO ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD			
ANEXOS			
SANDRA CAROLINA FERNANDEZ ORDUZ CONTRATISTA		**GINA MELISSA GALEZO RODRIGUEZ** SUPERVISOR	

Escaneado con CamScanner


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
765,7 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
Mi unidad > CUENTAS 2022 CORTE JUNIO
Carpetas
Nombre
LAURA ALBA
HELENA FONSECA NIÑO
EDINSON
CRISTIAN CAMILO RICO A...
CARLOS
CAMILO ANDRÉS CEPEDA ...
BERTHA
CUENTAS 2022 CORTE JUNIO
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
Gestionar acceso
Propiedades del sistema
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
Mi unidad
Propietario
yo
Modificado
16 jun 2022 por mí
Abierto
15:08 por mí
Creado
14 feb 2022 con Google Drive Web (Unverified)
Añadir descripción


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
765,7 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
Mi unidad > CUENTAS 2022 CORTE JUNIO > LAURA ALBA
Archivos
Nombre
SoporteDePago.General.4...
SoporteDePago.General.4...
SOPORTE EN ADQUISICIO...
REGISTRO FOTOGRAFICO ...
Oficios Junio.docx
ACTA PARCIAL NO 02.docx
LAURA ALBA
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
Gestionar acceso
Propiedades del sistema
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
CUENTAS 2022 CORTE JUNI
Propietario
Laura Alba
Modificado
28 jun 2022 por Laura Alba
Abierto
15:10 por mí
Creado
28 jun 2022
Añadir descripción

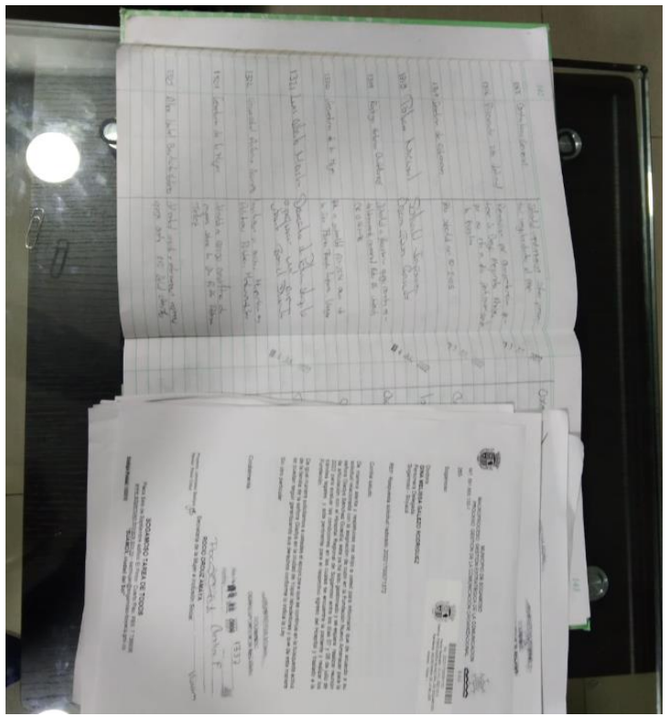

Recibidos (37) - personeriasoga
CRISTIAN CAMILO RICO ARGUE
drive.google.com/drive/folders/1niXhF35uTRwVc7xoqlktf-Se21y7WE6D
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
765,7 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
Mi unidad > CUENTAS 2022 CORTE JUNIO > CRISTIAN CAMILO RICO ARGUELLO
Carpetas
Nombre
evidencias 5
Archivos
SoporteDePago.General.4...
INFORME DE ACTIVIDADE...
FORMATO SECOP 2 FACTU...
ACTA PARCIAL DE PAGO N...
ACTA PARCIAL DE PAGO N...
CRISTIAN CAMILO RICO ARGUELLO
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
Gestionar acceso
Propiedades del sistema
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
CUENTAS 2022 CORTE JUNI
Propietario
yo
Modificado
29 jun 2022 por mí
Abierto
15:11 por mí
Creado
29 jun 2022 con Google Drive Web (Unverified)
Añadir descripción
ESP
LAA
3:11 p. m.
18/07/2022

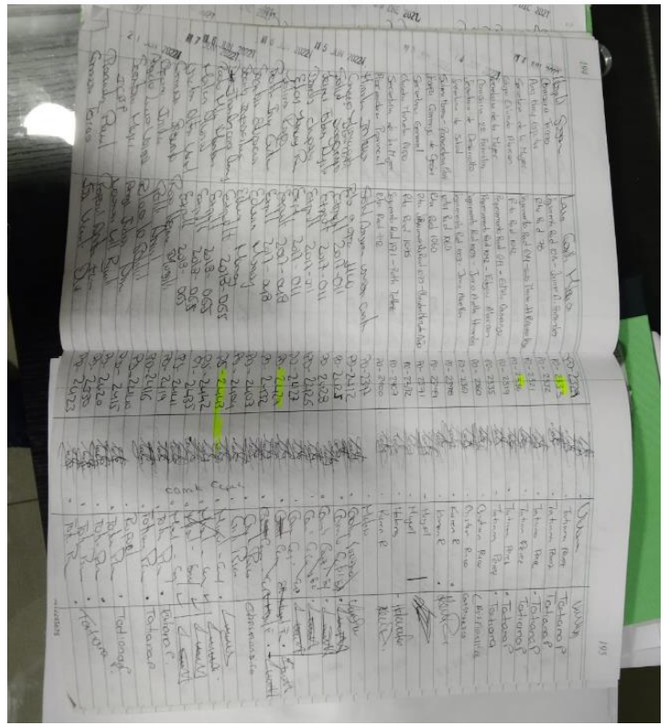


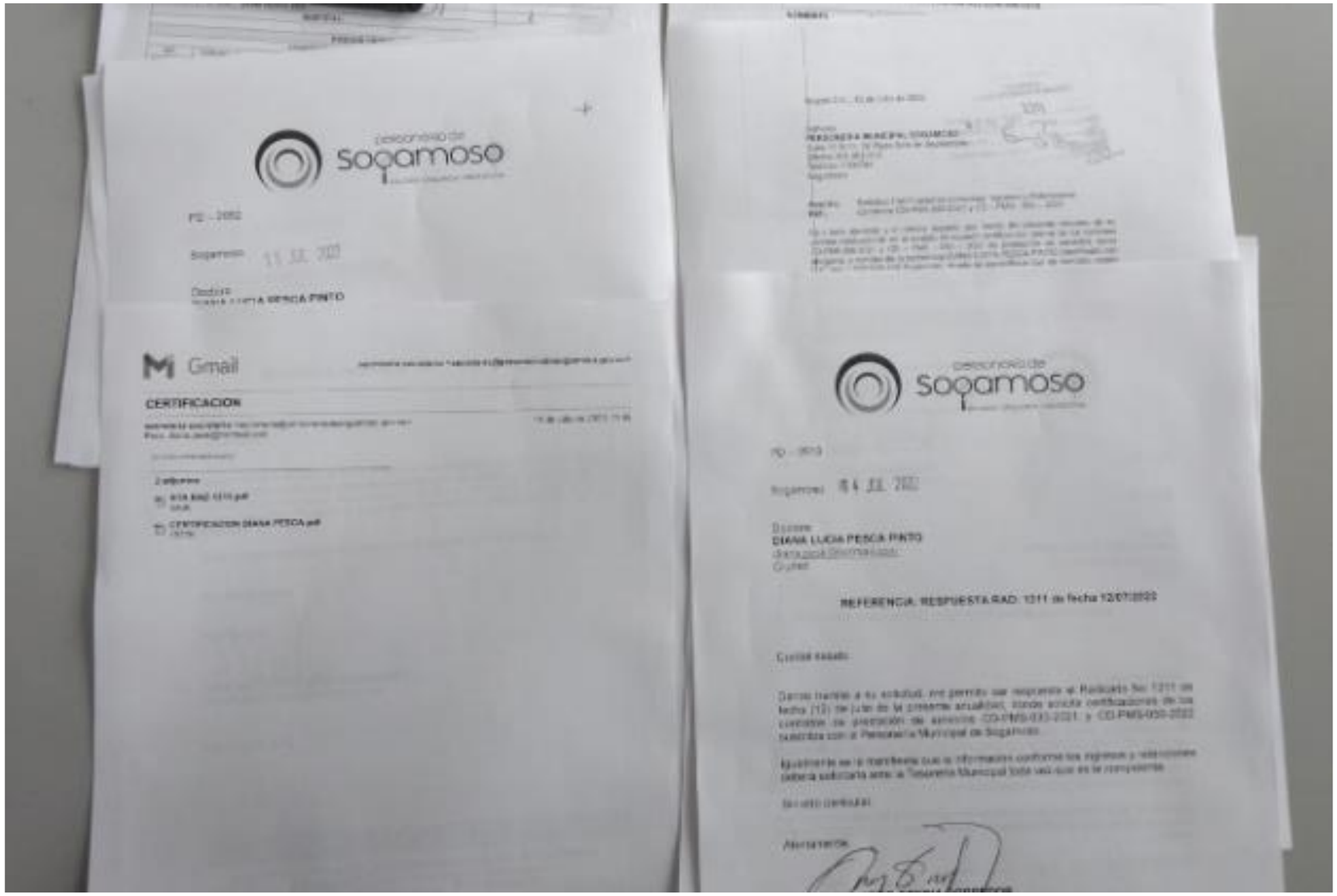



CAJA PARA ARCHIVO








Gmail
CERTIFICACION
CERTIFICACION DIANA PESCA.pdf
DIANA LUCIA PESCA PINTO
REFERENCIA: RESPUESTA RAD. 1211 de fecha 12/07/2022

personería de
Sogamoso

Sogamoso, 13 de julio de 2022

EL PERSONERO MUNICIPAL DE SOGAMOSO (E)

CERTIFICA QUE:

Que la Abogada DIANA LUCIA PESCA PINTO, identificada con cedula de ciudadania No.1.057.578.769 expedida en Sogamoso presto sus servicios profesionales en esta entidad bajo las cesiones a los contratos de prestación de servicios profesionales el cual relaciono a continuación:

Contrato No: CD-PMS-030-2021 del 24 de mayo de 2021 **Objeto:** "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y REVISION JURIDICA DE LA COMPETENCIA DISCIPLINARIA DE LA PERSONERIA DE SOGAMOSO", con fecha de cesión del día (15) de octubre hasta el (24) de diciembre de (2021), con un tiempo de ejecución (02) meses y (10) días, por un valor de ($8.166.680.00) OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIONTOS OCHENTA PESOS M/CTE.

Obligaciones Especificas: 1. Recepcionar quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son competencia de la Personería Municipal; **2.** Sustanciar los procesos disciplinarios asignados, velando por el cumplimento de los términos legalmente establecidos; **3.** Emitir conceptos jurídicos en los temas asignados por el Personero Municipal y/o supervisor del contrato. **4.** Establecer, revisar y asesorar en los cronogramas y actividades a desarrollar por parte del personal profesional y de apoyo a la gestion en el grupo de control disciplinario de la Personería Municipal de Sogamoso. **5.** Revisar, sugerir e implementar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. **6.** Efectuar la clasificación y reparto de las quejas disciplinarias que son competencia de la Personería Municipal. **7.** Asesorar, acompañar y revisar la proyección de autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivo, practica de pruebas, cierre de la investigación o indagación, pliego de cargos, fallos y demás providencias necesarias para el impulso procesal, según corresponda para la firma del Personero Municipal. **8.** Asistir a la práctica de pruebas de acuerdo a lo asignado. **9.** Acompañar la práctica de diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado. **10.** Efectuar el reparto, hacer seguimiento y asesorar en la proyección y tramite de los derechos de petición que sean asignados por parte de la Secretaria de la Personería de Sogamoso para firma del Personero. **11.** Entregar al finalizar y para la liquidación del contrato al supervisor del contrato los archivos generados en el

Calle 15 No 11 - 79 Plaza Seis de Septiembre Oficina 301- 302- 303 Tel. 7706744
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso +57 3212245675

Recibido 08/07/2022
Grupo
Mabel Galez

Sogamoso, 08 de julio de 2022

Doctora
GINNA MELISA GALEZO RODRIGUEZ
Supervisora Contrato CD-PMS-009-2022
Ciudad

REF: INFORME ESTADO CARPETAS CONTRACTUALES 2022

Cordial saludo.

Por medio de la presente muy respetuosamente me dirijo a usted para notificarla del estado actual de carpetas y documentos pendientes correspondientes a la contratación de la actual vigencia.

CONTRATO	CONTRATISTA	PENDIENTES
CD-PMS-001	LORENA PLAZAS URREGO	- Cuenta pago No 03 - Cuenta pago No 04
CD-PMS-002	JAVIER ERNESTO TRUJILLO ROJAS	- Cuenta pago No 01 - Planilla mes de mayo
CD-PMS-003	JOHN EDUARDO FONSECA C.	- CD de las 3 cuentas presentadas
CD-PMS-006	LUIS MIGUEL FARFAN MIRANDA	- CD cuentas No 1 y 2 - Cuenta Pago No 03
CD-PMS-017	LAURA SOFIA CEPEDA	- No esta carpeta
CD-PMS-021	ALVARO ANDRES ARAQUE	- CD cuentas No 1 y 2
CD-PMS-028	JULIO CESAR BARRERA SIERRA	- CD cuentas No 1
CD-PMS-030	SARA CATALINA LEMUS RIVEROS	- CD cuentas No 2
CD-PMS-033	KAREN JOHANA ROJAS ROJAS	- Cuenta pago No 03

A lo anterior se anexa Excel con información de las cuentas entregadas a la fecha, solicito una vez firmadas para cargue en plataforma me sean entregadas teniendo en cuenta que soy responsable de esa documentación. Se deja constancia que la relación adjunta son las carpetas de las cuales llevo respectivo control.

Igualmente se recomienda que para la última cuenta de cada contratista se solicite el historial de pagos realizados de parafiscales desde inicio hasta el último día de su contrato, para dejar constancia de la cancelación debida de estas.

Atentamente,

SANDRA CAROLINA FERNANDEZ ORDUZ
Profesional de Apoyo

Anexo: (01) folio