personería de
soqamoso

INFORME DE ACTIVIDADES						
FECHA VEINTIÚN (21) DE NOVIEMBRE DE 2023 ACTA No. 5						
PERIODO INFORME	**DESDE**	CATORCE (14) DE OCTUBRE DE 2023	**HASTA**	TRECE (13) DE NOVIEMBRE DE 2023		
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-051-2023		**FECHA**	14 DE JUNIO DE 2023		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO EN ACCIONES CONSTITUCIONALES Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.					
VALOR	TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000. 000.oo)					
VALOR ADICIÓN/PRORROGA	TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.466. 666.oo)		**VALOR TOTAL**	Dieciséis millones cuatrocientos sesenta y seis, mil seiscientos sesenta y seis pesos ($16.466. 666.oo)		
PLAZO	CINCO (5) MESES					
PLAZO ADICIÓN/PRORROGA	CUARENTA (40) DÍAS		**PLAZO TOTAL**	SEIS (6) MESES Y DIEZ (10) DÍAS		
CONTRATISTA	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA		**NIT/CC**	1057593839		
SUPERVISOR	LEOPOLDO JUAN MIGUEL PAVA MONTOYA					
FECHA DE INICIO	CATORCE (14) DE JUNIO DE 2023					
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTITRÉS (23) DE DICIEMBRE DE 2023					
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO**				**EVIDENCIAS**	

Powered by CamScanner

1	Sustanciar los procesos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato, velando por el cumplimiento de los términos legalmente establecidos	Durante el periodo de ejecución se sustanciaron los siguientes autos: • Dos Autos de Investigación Disciplinaria • tres autos de archivo • Recepción de Declaración • Apoyo en auto de suspensión proceso	Se dejan los autos en correo electrónico de la Personería y en el CD.
2	Recepcionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son de competencia de la Personería Municipal.	Se recibe el reparto de las quejas que son competencia de este Despacho y se da el respectivo tramite y se toman las quejas cuando los usuarios así lo requieren	Sin evidencia.
3	Emitir conceptos jurídicos en los temas asignados por el personero Municipal y/o supervisor del contrato	Hasta la fecha no fue requerida.	N/A.
4	Proyectar autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, auto de archivo, auto que ordena práctica de pruebas, cierre de la investigación o indagación, pliego de cargos, fallos y demás providencias necesarias para el impulso procesal, según corresponda	Durante el periodo de ejecución se sustanciaron los siguientes autos: • Dos Autos de Investigación Disciplinaria • tres autos de archivo • Recepción de Declaración • Apoyo en auto de suspensión proceso	Se dejan los autos en correo electrónico de la Personería y en el CD.
5	Asistir a la práctica de pruebas de acuerdo con lo asignado.	Se recepción declaración juramentada.	N/A
6	Acompañar la práctica de diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado	Dentro del mes de ejecución no fue requerido	N/A

Powered by CamScanner

7	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 Efectuar la clasificación y reparto de las quejas disciplinarios que son competencia de la Personería Municipal.	De consuno con los señores personeros y contratistas del área se han emitido los conceptos y tomado las respectivas decisiones ante situaciones que han Ameritado dicho análisis, dichas decisiones se discuten en reuniones periódicas llevadas a cabo con el Personero Municipal y el Personero Delegado.	N/A.
8	Realizar actividades de atención y orientación jurídica al ciudadano, de acuerdo a las condiciones que se establezcan, clasificando jurídicamente las solicitudes y/o quejas	Se ha realizado atención a algunos ciudadanos que así lo requieren por directriz del supervisor del contrato.	N/A
9	Proyectar las acciones constitucionales, judiciales y los documentos que se estimen necesarios para la protección de los derechos de los ciudadanos	Se elaboraron los siguientes documentos: • Se elaboró Derecho de Petición a usuario. • Se Proyecto queja disciplinaria al usuario. • Se realizó formato de remisión de procesos a la Procuraduría Provincial de Juzgamiento. • Se realizó acompañamiento a expedición de copias de proceso disciplinaria.	CD
10	Contestar oportunamente las acciones de tutela y demás acciones constitucionales en las cuales la Personería de Sogamoso intervenga	Se dio trámite en termino y de manera oportuna a los requerimientos y acciones constitucionales asignadas por la Personería	CD y libro Acciones Constitucionales
11	Apoyar, acompañar y asesorar al Personero de Sogamoso en los temas jurídicos que le sean consultados y emitir los conceptos jurídicos requeridos.	• Se realizó acompañamiento a visita a la Terminal de Transportes de Sogamoso por ley de garantías. • Se realizó acompañamiento a visita a la Terminal de Transportes de Sogamoso por proceso contractual CM-001-2023. • Verificación de proceso de LP-001 de INTRASOG	

Powered by CamScanner

12	Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean asignados por la secretaría de la personería y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato	Se reciben las pruebas y demás documentos allegados a los procesos disciplinarios y se incorporan a los respectivos expedientes.	Expedientes disciplinarios
13	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 las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.	Se dará cumplimiento dentro del último mes de ejecución.	
14	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada y/o cuando sean requeridos	Se presenta Informe de actividades del mes de ejecución	Carpeta Contractual
15	Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes a cada mes vencido de ejecución contractual: Informe de actividades desarrolladas, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago con todos los soportes	Se presenta Informe de actividades del mes de ejecución	Carpeta Contractual
16	Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato.	• *Se realizó acompañamiento a visita a la* Terminal de Transportes de Sogamoso por ley de garantías. • Se realizó acompañamiento a visita a la Terminal de Transportes de Sogamoso por proceso contractual CM-001-2023. • Verificación de proceso de LP-001 de INTRASOG • Se asistió a tres capacitaciones de tema electoral. • Se realizó acompañamiento a jornadas electorales al puesto de votación silvestre arenas. • Se acompaño el escrutinio y diligenciaron las actas requeridas para control electoral.	CD

Powered by CamScanner

17	Realizar acompañamiento y vigilancia al proceso electoral de entidades territoriales, de acuerdo a las directrices y orientaciones entregadas por el personero municipal.	Hasta la fecha no ha sido requerido	
18	Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual y misional de la entidad por parte del personero.	Se asistió a capacitación de Derecho Disciplinario dictada por la Procuraduría General de la Nación virtual.	Sin evidencia
OBLIGACIONES GENERALES		**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**
1	Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.	En el presente informe se puede evidenciar el cumplimiento de los deberes contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y las funciones establecidas.	CD.
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 días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.	Se suscribió Acta de Inicio	Carpeta contractual
3	Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y cláusulas del contrato.	Se asumieron todas y cada una de las obligaciones generales y especificas en la ejecución contractual.	CD y presente informe.
4	Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar	Se ha actuado de manera diligente y se ha estado presto a entregar la información requerida.	Sin evidencia.

Powered by CamScanner

	indicado, los informes solicitados por el supervisor.		
5	Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le designe el supervisor del contrato	Se ha obrado de dicha manera.	CD y presente informe.
6	Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.	En el periodo reportado el señor supervisor no realizó requerimientos escritos.	Sin evidencia
7	Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamiento.	Se realizó todo el proceso contractual sin demoras y dilaciones facilitando los documentos solicitados en el término establecido.	Carpeta de contratación.
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 aporta la planilla de pago de la seguridad social y parafiscales.	Se aporta la planilla de aportes a SS.
9	Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el *desarrollo del objeto del* contrato.	Se ha dado cumplimiento en la ejecución contractual ya que la información suministrada goza de reserva legal por lo tanto se cumple con la normatividad vigente.	No se aportan evidencias.
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 del servicio objeto de este contrato	Se han custodiado y cuidado. Se devolverán a la terminación de presente contrato.	No se aportan evidencias.

Powered by CamScanner

11	CONFIDENCIALIDAD: El Contratista debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de la Personeria Municipal de Sogamoso o conozca en el desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el Contratista está 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.	Se mantiene la confidencialidad de la información con la diligencia y cuidado acatando las normas éticas y profesionales en el desarrollo del contrato.	Sin evidencia

DIFICULTADES PRESENTADAS

ANEXOS

Planillas Pago de Seguridad Social del mes de octubre de 2023
Soportes Informe de Actividades en CD

JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA	**LEOPOLDO JUAN MIGUEL PAVA MONTOYA**
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**

Powered by CamScanner