INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA	NUEVE (09) DE ABRIL DE 2024			**ACTA No.**		**2**	
PERIODO INFORME	**DESDE**	NUEVE (09) DE MARZO DE 2024		**HASTA**		OCHO (08) DE ABRIL DE 2024	
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-009-2024		**FECHA**	07 DE FEBRERO DE 2024			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y COORDINACIÓN EN EL ÁREA DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.						
VALOR	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000.oo)						
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DÍAS						
CONTRATISTA	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA			**NIT/CC**		1057593839	
SUPERVISOR	MIREYA ESPERANZA MORENO SÁNCHEZ						
FECHA DE INICIO	NUEVE (09) DE FEBRERO DE 2024						
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2024						

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	Asesorar y acompañar a los Despachos del Personero Municipal y Personero Delegado en los temas relacionados con el área disciplinaria competencia de la entidad, en el curso de los procesos que se deriven en la oficina disciplinaria de la personería municipal de Sogamoso, incluido el trámite y resolución	• Se realiza valoración de los expedientes a sustanciar. • Se realizó verificación de los expedientes para archivo físico y se hizo revisión de las respectivas constancias secretariales, para dejar listo cada expediente para archivo físico. • Se realizaron actas de paso al Despacho de expedientes de la Personera Delegada.	Se aporta en CD anexo.

Powered by CamScanner

		• Se relacionaron las quejas entregadas por parte de la Secretaria de Personería, en el Excel que se tiene como base de datos en la oficina de asuntos disciplinarios, se llevó a cabo la foliación de las mismas. • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 508.. • Se realizó verificación en el archivo de la Personería Municipal de Sogamoso, ubicado en el Coliseo, con el fin de buscar la documentación solicitada en el oficio 105, de la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal, la cual se encontró y anexó en la respuesta en seis (6) folios. • Se elaboraron las actas de entrega a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería de Sogamoso. • Se realizó informe dirigido a la Personera Delegada de expedientes verificados para archivo físico. • Se proyectaron modelos de edicto y estado, para surtir notificación de los procesos disciplinarios. • Por directriz de los Personeros, se realizaron las actuaciones pertinentes para el traslado de instalaciones de la Personería Municipal, tales como el empaque de quejas,	

Powered by CamScanner

		documentos, libros y procesos disciplinarios. • Se realizó la sustanciación de dos autos de índole disciplinaria. • Se realizó la Revisión de seis autos sustanciados por los contratistas de la oficina de Asuntos Disciplinarios.	
2	Recepcionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son de competencia de la Personería Municipal, y realizar el respectivo reparto de las que sean de competencia de la entidad.	Se reciben las quejas de índole disciplinaria y se lleva a cabo el respectivo reparto	CD
3	Coadyuvar y revisar la sustanciación de procesos disciplinarios realizada por los demás profesionales del área disciplinaria, velando por el cumplimiento de los requisitos y términos legalmente establecidos	• Se realizaron actas de paso al Despacho de expedientes de la Personera Delegada. • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 508. • Se realizó verificación en el archivo de la Personería Municipal de Sogamoso, ubicado en el Coliseo, con el fin de buscar la documentación solicitada en el oficio 105, de la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal, la cual se encontró y anexó en la respuesta en seis (6) folios. • Se elaboraron las actas de entrega a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería de Sogamoso. • Se realizó la sustanciación de dos autos de índole disciplinaria.	CD

Powered by CamScanner

		• Se realizó la Revisión de seis autos sustanciados por los contratistas de la oficina de Asuntos Disciplinarios • Se realizó informe dirigido a la Personera Delegada de expedientes verificados para archivo físico. • Se proyectaron modelos de edicto y estado, para surtir notificación de los procesos disciplinarios.	
4	Emitir conceptos jurídicos en los temas asignados por el personero municipal y/o supervisor del contrato, relacionados con el área disciplinaria competencia de la entidad	En atención a los procesos disciplinarios se emiten conceptos jurídicos de manera verbal, a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios y a la Personería Delegada, frente a temas específicos dentro de los expedientes disciplinarios..	CD
5	Asesorar y acompañar en la revisión e implementación de los cronogramas y actividades a desarrollar por parte del personal profesional y de apoyo a la gestión en el grupo de asuntos disciplinarios de la personería municipal de Sogamoso	• Se brinda la asesoría jurídica a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios frente a los diferentes procesos y quejas de índole disciplinaria. • Se realizan actas de reparto y asignación de quejas y procesos a los contratistas. • Se realiza una reunión semanal para socializar las decisiones adoptadas frente a los procesos que se asignan a cada contratista. • Se realiza acompañamiento y	CD

Powered by CamScanner

		revisión a las actividades realizadas por los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios. • Se realizaron actas de entrega de autos sustanciados a la Personera delegada. • Se elaboraron constancias secretariales para pase de expedientes al Despacho del Personero Municipal.	
6	Sugerir implementación de procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso	Se ha sugerido de manera verbal la implementación de procedimientos internos, con el fin de organizar y optimizar los procedimientos dentro de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Sogamoso.	N/A
7	Efectuar la clasificación y realizar el reparto de las quejas disciplinarias que son competencia de la Personería Municipal, a los demás profesionales de apoyo del área disciplinaria de la entidad.	En el transcurso del mes de ejecución se está llevando a cabo la revisión de cada una de las quejas competencia de la Personería Municipal, con el fin de verificar el trámite o actuación a realizar dentro de la oficina de asuntos disciplinarios.	Excel
8	Asesorar y acompañar la revisión de los autos de apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, archivo, práctica de pruebas, cierre de investigación o indagación, pliego de cargos, fallos y demás providencias proyectadas por los demás profesionales de apoyo del área disciplinaria, para el impulso procesal según corresponda para que pase al despacho para firma del Personero Municipal.	• Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 508. • Se realizó verificación en el archivo de la Personería Municipal de Sogamoso, ubicado en el Coliseo, con el fin de buscar la documentación solicitada en el oficio 105, de la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal, la cual se encontró y anexó en la respuesta en seis (6) folios.	CD.

Powered by CamScanner

		• Se realizó la sustanciación de dos autos. • Se realizó la Revisión de seis autos sustanciados por los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios. • Se llevó a cabo revisión de documentos procesales proyectados por los contratistas, respecto de 70 expedientes..	
9	Asistir a la práctica de pruebas según la circunstancia lo requiera, en los procesos disciplinarios competencia de la entidad	• Se realizó verificación en el archivo de la Personería Municipal de Sogamoso, ubicado en el Coliseo, con el fin de buscar la documentación solicitada en el oficio 105, de la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal, la cual se encontró y anexó en la respuesta en seis (6) folios.	CD
10	Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos asignados, relacionados al área de disciplinaria de la Personería Municipal de Sogamoso	• Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 508. • Se realizó verificación en el archivo de la Personería Municipal de Sogamoso, ubicado en el Coliseo, con el fin de buscar la documentación solicitada en el oficio 105, de la oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal, la cual se encontró y anexó en la respuesta en seis (6) folios.	CD

Powered by CamScanner

11	Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean asignados y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato, relacionados con el área disciplinaria de la entidad.	• Se realizó la verificación de los expedientes y quejas, se apoyó con arreglo de copias de los mismos, actualización de actuaciones, analizando la actuación a realizar con cada una de ellas. • Se relacionan las quejas entregadas por parte de la Secretaria de la Personería Municipal y se llevó a cabo la foliación de las mismas. • Se abrió carpeta con las actas de entrega y reparto del año 2024	Archivos oficina de asuntos disciplinarios y Excel
12	Apoyo en la recolección, clasificación y organización de la información, y de los expedientes disciplinarios, con el fin de llevar a cabo la elaboración del informe de gestión y acta de empalme del Personero Municipal.	Dentro del periodo de ejecución no ha sido requerido por parte del Personero Municipal de Sogamoso	N/A
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, relacionados con el área disciplinaria de la entidad	Se realizara al momento de finalizar el contrato	N/A
14	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos, relacionados con el área disciplinaria de la entidad	Se presenta informe de actividades del mes de marzo	Carpeta contractual
15	Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes a cada mes vencido de ejecución contractual: Informe de actividades desarrolladas, relacionadas con el área disciplinaria de la entidad, 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 marzo	Carpeta contractual

Powered by CamScanner

	OBLIGACIONES GENERALES	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
1	Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.	En el presente ítem, se ha actuado con responsabilidad personal y profesional para la ejecución del presente contrato, al igual que por parte de la entidad contratante se ha cumplido con las obligaciones pactadas.	No se hace necesario adjuntar evidencia.
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 siguiente para efectos de publicación y reporte a entes de control.	Una vez suscrito el presente contrato, con el supervisor se suscribió el día 09 de febrero de 2024 la respectiva acta de inicio.	Reposa en la carpeta contractual.
3	Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y cláusulas del contrato.	En el presente ítem, se ha actuado con responsabilidad personal y profesional para la ejecución del presente contrato, al igual que por parte de la entidad contratante se ha cumplido con las obligaciones pactadas.	Reposa en la carpeta contractual.
4	Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.	Los informes que han sido solicitados por el supervisor del contrato como del personero se han entregado.	N/A
5	Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le designe el supervisor del contrato.	Es una obligación que aparte de constar en el documento contractual, hace parte integral de mi perfil como profesional.	N/A
6.	Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.	Hasta la fecha se ha dado cabal cumplimiento a todas las indicaciones dadas por mi supervisor.	N/A
7.	Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamiento.	He actuado con lealtad y eficacia para la ejecución del presente contrato.	N/A
8.	Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de	Anexo soporte de pago correspondiente al mes de MARZO 2024	Anexo soporte de pago

Powered by CamScanner

	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.		
9.	Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato	Se ha dado cumplimiento en mantener en reserva la información entregada y conocida para la ejecución del presente contrato.	
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.	N/A.	N/A
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 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. En consecuencia el Contratista se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que la PERSONERÍA 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 PERSONERÍA 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 PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO; 4. No podrá realizar la intercepción de la red de transmisión	La información y documentos recibidos para la ejecución del contrato será manejada bajo la confidencialidad y reserva y una vez se liquide el presente contrato serán devueltos todos los documentos recibidos para su trámite y los documentos proyectados para su trámite y seguimiento.	N/A

Powered by CamScanner

	de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009; 5. Indemnización: El Contratista se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare 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.		

DIFICULTADES PRESENTADAS/OBSERVACIONES

ANEXOS

Planilla Pago de Seguridad Social del mes de marzo de 2024
Soportes Informe de Actividades en CD

JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA	**MIREYA ESPERANZA MORENO SÁNCHEZ**
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**

Powered by CamScanner