INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA	NUEVE (09) DE DICIEMBRE DE 2024			**ACTA No.**		**10**	
PERIODO INFORME	**DESDE**	NUEVE (09) DE NOVIEMBRE DE 2024		**HASTA**		OCHO (08) DE DICIEMBRE 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**	09 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 relacionaron las quejas, remisiones por competencia y demás solicitudes 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 elaboraron las actas de entrega a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería de Sogamoso. • Se realizó la sustanciación de cuatro (04) autos de índole disciplinaria.	Se aporta en CD anexo.

Scanned with CamScanner

		• Se realizó revisión de diez (10) autos de índole disciplinaria. • Se elaboró informe de estado actual de los procesos y quejas que cursan en la oficina de asuntos disciplinarios, clasificándolos por la última actuación realizada, fecha de los hechos y fecha de prescripción. • Además se realizó la actualización de base de datos de la oficina de asuntos disciplinarios, donde se relacionaron las actuaciones realizadas por cada contratista con las quejas asignadas y los procesos archivados ya listos para entrega de archivo físico. • Se dio Respuesta Oficio No. 002611 IUS- E-2023-589143// IUC- D-2023-3210321 proveniente de la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sogamoso. • Se dio Respuesta a derecho de petición Rad. Interno 2147. • Respuesta a solicitud de información proceso AA-2024-026, radicado interno 2213. • Se realizó acompañamiento a marcha por el No uso de la pólvora.	
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 de las mismas	N/A
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 realizó la revisión de diez (10) autos de índole disciplinaria.	N/A

Scanned with CamScanner

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 las actuaciones disciplinarias.	N/A
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, de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • Se elaboraron constancias secretariales para pase de expedientes al Despacho.	CD
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.	Se reciben las quejas, solicitudes y oficios, entregadas por parte de la Secretaria y se incluyen los radicados en el Excel de asuntos disciplinarios para su posterior reparto.	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	• Se realizó la revisión de diez (10) autos de índole disciplinaria.	N/A

Scanned with CamScanner

	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.		
9	Asistir a la práctica de pruebas según la circunstancia lo requiera, en los procesos disciplinarios competencia de la entidad	No fue requerido por el supervisor para el periodo de ejecución.	N/A
10	Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos asignados, relacionados al área de disciplinaria de la Personería Municipal de Sogamoso	• Se realiza valoración de los expedientes a sustanciar. • Se relacionaron las quejas, remisiones por competencia y demás solicitudes 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 elaboraron las actas de entrega a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería de Sogamoso. • Se realizó la sustanciación de cuatro (04) autos de índole disciplinaria. • Se realizó revisión de diez (10) autos de índole disciplinaria. • Se elaboró informe de estado actual de los procesos y quejas que cursan en la oficina de asuntos disciplinarios, clasificándolos por la última actuación realizada, fecha de los hechos y fecha de prescripción. • Además se realizó la actualización de base de datos de la oficina de asuntos disciplinarios, donde se relacionaron las actuaciones realizadas por cada contratista con las quejas asignadas y los procesos archivados ya	CD

Scanned with CamScanner

		listos para entrega de archivo físico. • Se dio Respuesta Oficio No. 002611 IUS- E-2023-589143// IUC- D-2023-3210321 proveniente de la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sogamoso. • Se dio Respuesta a derecho de petición Rad. Interno 2147. • Respuesta a solicitud de información proceso AA-2024-026, radicado interno 2213	
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 relacionan las quejas entregadas por parte de la Secretaria de la Personería Municipal y se llevó a cabo la foliación y clasificación de las mismas. • Se incluyen los repartos y entregas en la carpeta con las actas de entrega y reparto del año 2024. • Se incluyen comunicaciones provenientes de la oficina de Control Disciplinario Interno de la Alcaldía de Sogamoso de autos que se tramitan en dicha oficina.	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.	Se realizó apoyo en la clasificación y organización de la información de los expedientes disciplinarios y demás actuaciones pertinentes dentro del proceso de empalme del personero municipal entrante.	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 noviembre	Carpeta contractual

Scanned with CamScanner

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 noviembre	Carpeta contractual
	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

Scanned with CamScanner

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.	Anexo soporte de pago correspondiente al mes de noviembre 2024	Anexo soporte de pago
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 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 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

Scanned with CamScanner

	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 noviembre de 2024 Soportes Informe de Actividades

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

Scanned with CamScanner