



INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: DICIEMBRE DE 2025

PERIODO INFORME		DICIEMBRE DE 2025			
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.		PMS-022-2025		FECHA	28 DE MAYO DE 2025
CONTRATO CESIÓN No.		PMS-022-2025		FECHA	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OBJETO		“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.”			
VALOR INICIAL		VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE			
VALOR CEDIDO		OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) M/CTE.			
VALOR ADICIÓN		OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) M/CTE			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (28.000.000) M/CTE			
PLAZO INICIAL		CINCO (05) MESES			
PLAZO CEDIDO		DOS (02) MESES			
PLAZO PRORROGA		DOS (02) MESES			
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO		SIETE (07) MESES			
CONTRATISTA CEDENTE		TATIANA LORENA BUSTACARA SILVA			
CONTRATISTA CESIONARIA		CLARA ISABEL MESA DIAZ		NIT/CC	46.387.305
SUPERVISOR		CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ			
FECHA DE INICIO CESIÓN		01 DE SEPTIEMBRE DE 2025			
FECHA ADICIÓN Y PRORROGA		29 DE OCTUBRE DE 2025			
FECHA DE TERMINACIÓN		28 DE DICIEMBRE DE 2025			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO			EVIDENCIAS
1	Estructurar, coordinar y hacer seguimiento en cada etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos contractuales de la entidad	Se estructura y coordina con el Personero Municipal los ajustes, análisis y viabilidad de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad para la adquisición de bienes y servicios. En cada uno de los procesos contractuales para adquirir bienes y servicios de la Personería Municipal de Sogamoso se realiza el seguimiento, con el fin de dar el cumplimiento legal a cada etapa, se remiten los documentos para revisión, aprobación y firma y posterior se cargan en el SECOP II de la entidad. Se carga la información al drive de personería de los procesos adelantados en el periodo, en formato Word siendo los siguientes: • PMS-MC-007-2025 • PMS-MC-008-2025 • PMS-MC-009-2025 Los archivos cargados son: 1. CDP 2. Estudios Previos			Se evidencia en la plataforma SECOP II
					Se cargan documentos Word en drive de la personería



		3. Estudio del sector 4. Certificado de insuficiencia 5. Certificado de idoneidad 6. Contrato 7. Formato Autorización (contratistas de disciplinario con el mismo objeto) 8. Formato de estampillas 9. RP 10. Acta de inicio Se realiza la remisión de cada uno de los procesos y de sus documentos a la profesional de apoyo del área contable, quien es la encargada de reportar al SIA OBSERVA. A su vez se realiza el respectivo seguimiento a cada uno de los procesos celebrados y que se encuentran en ejecución en la entidad.	
2	Recopilar y organizar la información necesaria con el concurso del Personero Municipal para la estructuración del PAA de la entidad y sus respectivas modificaciones de ser necesario	Se realizan reuniones con el señor Personero Municipal, con el fin de realizar revisión al PAA de la entidad, acorde al presupuesto asignado y las necesidades de la entidad, el cual es modificado en el SECOP II, según lo amerite la gestión contractual.	PAA vigencia 2025 publicado en el SECOP II
3.	Estructurar en la plataforma SECOP II los procesos contractuales que le sean asignados, así como las novedades o modificaciones que surjan de los contratos celebrados.	Durante el periodo de diciembre de 2025 se han estructurado los documentos y procesos contractuales a través de SECOP II, así como las novedades y modificaciones, cargue de documentación y demás requerida para la marcha legal de la contratación de la entidad así: Proyección y publicación de los procesos de mínima cuantía No. PMS-MC-007, 008 y 009 DE 2025, debidamente revisados y aprobados por el señor Personero Municipal y publicados en la plataforma SECOP II de la entidad. Proyección delegación de supervisiones PS 5494, 5495 Cargue de documentos de ejecución de los procesos celebrados por la entidad al SECOP II.	Se evidencia en la plataforma SECOP II Se anexa base de datos Excel con el seguimiento y estado de los procesos contractuales, para lo que va en la vigencia 2025
4.	Hacer parte del comité de evaluación contractual en las diferentes modalidades de contratación	Se ha verificado que los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cumplan con los requisitos solicitados por la entidad, proyectando el certificado de idoneidad para los procesos contractuales adelantados. Se realiza evaluación a los procesos de mínima cuantía No. PMS-MC-006, 007, 008 y 009 de 2025, siendo parte del comité, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos de los oferentes dentro del proceso en mención.	Se evidencia en la plataforma SECOP II y las carpetas físicas que reposan en la Personería Municipal de Sogamoso
5.	Emitir conceptos en temas relacionados con la contratación pública que adelante la personería municipal de Sogamoso.	No fue requerido por la entidad en el periodo	Sin evidencia documental
6.	Apoyar jurídicamente las situaciones excepcionales que se presenten en el desarrollo de las actuaciones contractuales cuando las condiciones lo ameriten	Se ha estado atenta a la solicitud de requerimientos respecto a situaciones jurídicas en la ejecución contractual, sin que a la fecha se hayan presentado solicitudes de la entidad.	Sin evidencia documental



7.	Asesorar la respuesta a observaciones dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación que sean asignados	De los procesos contractuales publicados durante el periodo, se atendieron las observaciones de los mismos, las cuales están debidamente publicadas en el SECOP II, en cada uno de los procesos de mínima cuantía	Se evidencia en la plataforma SECOP II.
8.	Realizar el acompañamiento jurídico, revisar y proyectar respuesta a las solicitudes realizadas por los entes de control, en asuntos contractuales de la entidad	Se ha estado atenta a la solicitud por parte de la entidad, no ha sido requerido en este periodo.	Sin evidencia documental
9.	Realizar el trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamamos en relación a los procesos de contratación adelantados por la Personería Municipal de Sogamoso que sean asignados	Se ha estado atenta a la solicitud por parte de la entidad, no ha sido requerido en este periodo.	Sin evidencia documental
10	Publicar oportunamente los documentos de celebración, ejecución, liquidación y cierre contractual, de los procesos de contratación adelantados por la Personería Municipal de Sogamoso.	Durante el periodo de diciembre de 2025 se han publicado los documentos y procesos contractuales a través de SECOP II, así como las novedades y modificaciones, cargue de documentación y demás requerida para la marcha legal de la contratación de la entidad.	Soporte, estado procesos SECOP II
11	Proyectar los estudios de necesidad y/o oportunidad y/o justificación, y los demás documentos de los procesos de contratación que pretenda adelantar la Personería Municipal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud realizada por el supervisor, o el representante legal de la entidad contratante	Acorde a las solicitudes de presentación de ofertas y la respuesta radicada por los contratistas, dentro del término establecido se proyectan los estudios del mercado, estudios previos, insuficiencia, remitiendo para revisión, aprobación y firma del señor Personero, para proceder al respectivo cargue a través del SECOP II de la entidad. De igual manera atendiendo a las necesidades de la entidad, para el análisis del sector, los profesionales de apoyo de las áreas afines realizan las solicitudes de cotizaciones, las cuales son analizadas por la suscrita para determinar el valor del mercado y la media aritmética.	Se evidencia en la plataforma SECOP II y las carpetas físicas que reposan en la Personería Municipal de Sogamoso
12.	Realizar la terminación de los contratos en la plataforma SECOP II de los procesos contractuales que sean liquidados por la entidad	Se realiza la terminación de los procesos vigencia 2024 y 2025 de los procesos que cuentan con acta de liquidación. Se anexa base de datos Excel con la relación de procesos en estado terminado	Se evidencia en la plataforma SECOP II Base de datos Excel
13.	Proyectar el documento de cierre de los contratos electrónicos en el SECOP II, de forma paulatina a su terminación, dando cumplimiento total a los que sean necesarios a la finalización del contrato.	Para la proyección del cierre de los expedientes contractuales se requiere el cargue del egreso, como comprobante de pago al contratista y que en el SECOP II el área encargada marque los pagos, gestión que se realiza por parte de la secretaria de hacienda del municipio, por tanto, se realiza la proyección de cierre de los procesos que cumplen con la debida información.	Se evidencia en la plataforma SECOP II
14.	Realizar la revisión de contenido contractual de los documentos para pagos elaborados por los contratistas para el respectivo cargue al SECOP II.	Se realiza la verificación de las cuentas para pagos, una vez son aprobadas por la supervisión, para que ellos puedan proceder a cargue al SECOP II, donde la suscrita valida que ya estén los documentos, para reportar al Drive de contabilidad para proceder a revisión y dar continuidad al trámite de pago, en esa área.	Soporte, estado procesos SECOP II y Drive de contabilidad para el reporte de cuentas
15.	Apoyar la afiliación de los contratistas a la plataforma de riesgos laborales ARL	Se realiza desde el usuario de a personería Municipal de Sogamoso de la ARL positiva, la afiliación de riesgos profesionales de las personas que celebran procesos contractuales con la entidad, ya se tiene acceso a la plataforma para realizarlas directamente. En lo relacionado con la ampliación de cobertura, para los contratistas a los cuales se les ha realizado prórroga del plazo del contrato, se ha tenido que realizar a través de	El respectivo certificado de afiliación reposa en cada una de las carpetas entregadas a la secretaria de la personería y en la plataforma SECOP II



		correo electrónico de Positiva, ya que, a través de la plataforma transaccional no ha sido posible, por fallas técnicas en el sistema.	
16.	Apoyar los tramites de usuario, acceso y alimentación de información del SIGEP II para la entidad	Se realizan las activaciones de usuario y aprobaciones de la hoja de vida de los contratistas vinculados a la entidad y la creación del contrato a través de la plataforma	Validación de las hojas de vida y activación de contratistas en el SIGEP II de la Personería Municipal
17.	Realizar la organización del archivo contractual, acorde a los lineamientos dados por la entidad; los producidos por la entidad en físico y los electrónicos que se cargan a la plataforma SECOP II, de acuerdo a los procesos contractuales que sean tramitados en el periodo contractual	Se realiza la impresión, organización, archivo y entrega de los documentos de los procesos contractuales, acorde a los requisitos de los procesos PMS -045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052 y 053 de 2025, los cuales fueron organizados y entregados en custodia de la secretaria de la personería. Se determina por parte del señor personero y personero delegado, que los contratistas deben archivar y foliar sus informes y actas de pago, previo al cargue al SECOP II. En la plataforma SECOP II se han cargado los documentos producidos en cada uno de los procesos contractuales, etapa precontractual y contractual y los documentos respectivos de ejecución.	Carpetas relacionadas y dispuestas en la secretaria de la personería municipal. Soporte, estado procesos SECOP II
18.	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada y/o cuando sean requeridos	Se presenta informe de actividades 07 del periodo del mes de diciembre de 2025.	Informe parcial presentado
19.	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 anexa informe de actividades, soporte en adquisiciones, acta parcial de pago y planilla de seguridad social, se presentan al supervisor del contrato dentro de los cinco días de vencimiento de ejecución contractual.	Informe parcial presentado y anexos.
20.	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	Se entregan las carpetas contractuales a la secretaria de la personería y son cargados en el Drive dispuesto por la entidad	Carpetas contractuales
21.	Las demás que sean inherentes al objeto contractual	Se realiza participación en las diferentes actividades programadas por la entidad	Sin evidencia documental
	OBLIGACIONES GENERALES	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
1	Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad	En el presente ítem, se ha actuado con responsabilidad personal y profesional para la ejecución del presente contrato, estando atenta a las instrucciones impartidas por la entidad y las indicaciones que se realizan por parte del señor Personero y el personero delegado.	Relación y evidencia de cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato
2	Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.	Se realizo la respectiva firma del contrato electrónico y el cargue de la documentación requerida en la plataforma SECOP II	Verificación del contrato en la plataforma SECOP II
3	Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de	Posterior a la revisión realizada por parte de la supervisión del contrato, se procede a cargar el informe de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente a diciembre de 2025.	Verificación plataforma SECOP II

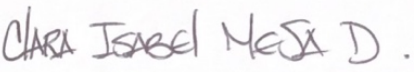


	acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.		
4	Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asiste a las oficinas de la Personería Municipal de acuerdo al requerimiento de información y las instrucciones impartidas el señor Personero, atendiendo a que es un contrato de prestación de servicios profesionales, que no genera cumplimiento de horario o subordinación.	No se hace necesario adjuntar evidencia
5	Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual	Acorde a las reuniones y los compromisos adquiridos se desarrollan los mismos, acorde a lo evidenciado con la ejecución del contrato.	Se valida con los procesos contractuales en SECOP II, relación de contratos en Excel y carpetas contractuales entregadas a la entidad.
6	Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual	Informe de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente a diciembre de 2025.	Informe parcial presentado y anexos.
7	Acatar las directrices establecidas por la Personería Municipal de Sogamoso en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.	Informe de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente a diciembre de 2025.	Informe parcial presentado y anexos.
8	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se allega planilla de seguridad social con aportes a salud, pensión y riesgos laborales del mes anterior, acorde a los lineamientos de aportes para contratistas de prestación de servicios sobre el 40% del valor del contrato.	Planilla de seguridad social diciembre de 2025
9	Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la Personería Municipal de Sogamoso, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.	Se realiza acorde a la información personal, laboral y académica de la suscrita, actualizándola en forma debida de ser necesario.	Hoja de vida SIGEP II
10	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Es una obligación que aparte de constar en el documento contractual, hace parte integral de mi perfil como profesional., razón por la cual, se realiza con el tiempo necesario, sin premuras y con total disposición en cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y economía en la contratación pública.	Evidencias anexas al presente informe
11	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se ha informado al señor Personero, sobre el desarrollo de los procesos contractuales, las anomalías presentadas y todo lo relacionado con la ejecución contractual.	Evidencias anexas al presente informe
12	Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se ha dado el cumplimiento debido a cada una de las etapas de los procesos contractuales adelantados.	Evidencias anexas al presente informe



13	Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar	Se cuenta con el equipo de cómputo, impresora y elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual. La entidad ha suministrado resmas de papel, carpetas 4 aletas para archivo y ganchos para legajar.	No se aportan evidencias.
14	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	En el desarrollo del contrato, no me he visto inmersa en este tipo de situaciones y en su momento serán puestas en conocimiento de las autoridades competentes.	No se aportan evidencias.
15	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios	Se ha dado cumplimiento en cada una de las etapas contractuales obrando con lealtad y buena fe.	No se aportan evidencias.
16	Custodiar y responder en debida forma y hasta la terminación del presente contrato los insumos, información, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, y resultantes del mismo	Se realizan las gestiones correspondientes, acorde a los insumos, información y demás elementos entregados por la entidad para la ejecución del contrato.	No se aportan evidencias
17	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 bienes 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, crítica, 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	Se ha dado cumplimiento en mantener en reserva la información entregada y conocida para la ejecución del presente contrato. Atendiendo que la ejecución no ha dado lugar a la misma, siendo que los procesos contractuales son de conocimiento público La información y documentos recibidos para la ejecución del contrato atendiendo a los procesos contractuales, son de conocimiento público a través del SECOP II. No se ha entregado información confidencial a la suscrita en ejecución del objeto contractual.	No se aportan evidencias



	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; 8. 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		
18	Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato	Se ha dado cumplimiento a todas las actividades y obligaciones contractuales y legales.	Sin evidencia documental
DIFICULTADES PRESENTADAS			
Ninguna			
ANEXOS			
Planilla seguridad social diciembre de 2025 – Excel con relación de contratos cargado al Drive de personería, documentos en Word de los procesos contractuales en el Drive de personería, cuenta de cobro – antecedentes del contratista			
 CLARA ISABEL MESA DIAZ CONTRATISTA		 CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ PERSONERO MUNICIPAL DE SOGAMOSO SUPERVISOR	