



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES					
FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2025					
PERIODO INFORME	DESDE	09 DE JULIO DE 2025		HASTA	22 DE DICIEMBRE DE 2025
CLASE DE CONTRATO (En este espacio selecciona 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-027-2025		FECHA	08 DE JULIO DE 2025	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DISCIPLINARIA COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO				
VALOR INICIAL	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) M/CTE				
VALOR ADICIÓN	DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$2.365.000) M/CTE				
VALOR TOTAL	OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$8.965.000) M/CTE				
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES				
PLAZO ADICIÓN	UN (01) MES Y TRECE (13) DÍAS				
PLAZO TOTAL	CINCO (05) MESES Y TRECE (13) DIAS				
CONTRATISTA	JANDER SANTIAGO RODRIGUEZ TORRES		NIT/CC	1.193.563.022	
SUPERVISOR	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA				
FECHA DE INICIO	09 DE JULIO DE 2025				
FECHA DE TERMINACIÓN	08 DE NOVIEMBRE DE 2025				
FECHA INICIO DE LA ADICIÓN	09 DE NOVIEMBRE DE 2025				
FECHA TERMINACIÓN DE LA ADICIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2025				
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS	
1	Recepción y análisis preliminar de quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son competencia de la Personería Municipal.	Se recepcionó queja disciplinaria de fecha veintinueve (29) de julio de 2025.		Sin evidencia	
2.	Verificación de competencia disciplinaria de la personería municipal, frente a las conductas denunciadas y clasificación según su naturaleza y presunta falta disciplinaria.	Se realizo la verificación de la competencia disciplinaria de las quejas asignadas. - Queja con radicado interno No. 1553 - Queja con radicado interno No. 1594 - Queja con radicado interno No. 1595 - Queja con radicado interno No. 259 - Queja con radicado interno No.1735 - Queja con radicado interno No. 1734 - Queja con radicado interno No. 085 - Queja con radicado interno No.084 - Queja con radicado interno No.1817			





		• Queja con radicado interno No. 2071 • Queja con radicado interno No. 1550 • Queja con radicado interno No. 2355 • Queja con radicado interno No.089 • Queja con radicado interno No. 466 • Queja con radicado interno No.1986 • Queja con radicado interno No. 78 • Queja con radicado interno No. PS-839 • Queja con radicado interno No. 2571 • Queja con radicado interno No. 1099 • Queja con radicado interno No. 1291 • Queja con radicado interno No. 1547 • Queja con radicado interno No. 1193 • Queja con radicado interno No. 2062 • Queja con radicado interno No. 944 • Queja con radicado interno No. 2071 • Queja con radicado interno No. 2165	
3.	Sustanciar los procesos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato, velando por el cumplimiento de los términos legalmente establecidos	Se sustanciaron los siguientes procesos disciplinarios: • Proceso disciplinario No 2025-006 • Proceso disciplinario No 2025-058 • Proceso disciplinario No 2025-007 • Proceso disciplinario No 2025-070 • Proceso disciplinario No 2025-071 • Proceso disciplinario No 2025-013 • Proceso disciplinario No 2025-033 • Proceso disciplinario No 2024-035 • Proceso disciplinario No 2024-020 • Proceso disciplinario No 2024-058 • Proceso disciplinario No 2025-001 • Proceso disciplinario No 2025-003 • Proceso disciplinario No 2025-004 • Proceso disciplinario No 2025-006 • Proceso disciplinario No 2025-058 • Proceso disciplinario No 2025-007 • Proceso disciplinario No 2025-070 • Proceso disciplinario No 2025-071 • Proceso disciplinario No 2021-065 • Proceso disciplinario No 2021-054 • Proceso disciplinario No 2021-056	Anexo CD y Drive con autos proyectados
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 y demás providencias necesarias para el impulso procesal, según corresponda.	Se proyectaron los siguientes autos dentro de los procesos disciplinarios: • Auto de desglose dentro del proceso disciplinario No 2025-007 • Cierre de acción preventiva dentro del radicado No AP 2025- 001 • Acción preventiva dentro del radicado No. AP 2025-001	Anexo CD y Drive de autos proyectados





		• Auto de indagación previa dentro del proceso disciplinario No 2025-013 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2024-020 • Auto de indagación previa dentro del proceso disciplinario No 2025-033 • Auto que declara desierto recurso de apelación dentro del proceso disciplinario No 2024-035 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2024-058. • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2025- 001 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2025-003 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2025-004 • Auto de incorporación dentro del proceso disciplinario No 2021-065 • Auto de acumulación dentro del proceso disciplinario No 2021- 054 • Auto de acumulación dentro del proceso disciplinario No 2021-056 • Auto que ordena pruebas dentro del proceso disciplinario No 2025-006 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2021-059 • Auto cierre de investigación dentro del proceso disciplinario No 2021- 022 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No 2025-052 • Auto de investigación dentro del proceso disciplinario No 2025-007 • Auto de incorporación de los radicados internos No. 085 y 1734 dentro del proceso disciplinario No. 2025-006 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No. 2025-058 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No. 2025-070 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No. 2025-071 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario 2025-075 • Auto de remisión por competencia a la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Sogamoso, radicado interno No 1099. • Auto inhibitorio, radicado interno No 1193.	
5.	Remitir oportunamente para revisión del supervisor las decisiones proyectadas y una vez revisadas y autorizadas, entregarlas a la	Se han remitido oportunamente todas las decisiones proyectadas al correo institucional: disciplinario@personeriadesogamoso.gov.co , las siguientes:	Anexo CD y Drive de autos





	secretaria del despacho o a quien sea designado con las constancias correspondientes, para la posterior revisión y firma del Personero Municipal.	• Auto de desglose dentro del proceso disciplinario No 2025-007 • Cierre de acción preventiva dentro del radicado No AP 2025- 001 • Auto de indagación previa dentro del proceso disciplinario No 2025-013 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2024-020 • Auto de indagación previa dentro del proceso disciplinario No 2025-033 • Auto que declara desierto recurso de apelación dentro del proceso disciplinario No 2024-035 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2024-058. • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2025- 001 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2025-003 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2025-004 • Auto de incorporación dentro del proceso disciplinario No 2021-065 • Auto de acumulación dentro del proceso disciplinario No 2021- 054 • Auto de acumulación dentro del proceso disciplinario No 2021-056 • Auto que ordena pruebas dentro del proceso disciplinario No 2025-006 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No 2021-059 • Auto cierre de investigación dentro del proceso disciplinario No 2021- 022 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No 2025-052 • Auto de investigación dentro del proceso disciplinario No 2025-007 • Auto de incorporación de los radicados internos No. 085 y 1734 dentro del proceso disciplinario No. 2025-006 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No. 2025-058 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No. 2025-070 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No. 2025-071 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario 2025-075 • Auto de remisión por competencia a la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Sogamoso, radicado interno No 1099. • Auto inhibitorio, radicado interno No 1193.	
6.	Recolección, asistencia y acompañamiento en la	• No fue requerido por parte del supervisor en el presente periodo de ejecución.	Sin evidencia



	práctica de pruebas y diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado.		
7.	Realizar el trámite y gestión inicial a peticiones, quejas o requerimientos dentro de los cinco (5) días siguientes a su asignación y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando que el trámite integral del asunto conocido, se realice en cumplimiento de los términos legales.	Se realizó el trámite y gestión de la siguiente manera: • Mediante oficio PD- 2451 se realiza seguimiento al radicado interno No 466, donde se solicita información del trámite realizado por la comisaria segunda de familia en caso de violencia intrafamiliar. • Mediante oficio PD- 2190 se realiza tramite al radicado interno No 1547 donde se solicitaba seguimiento a queja que se encuentra en la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía. • Mediante oficio PD- 2191 se realiza respuesta a las ciudadanas, del trámite que se le dio a la solicitud de seguimiento con radicado interno No 1547. • Mediante oficio PS- 2497 se realiza respuesta final a la solicitud de seguimiento con radicado interno No 1547. • Mediante oficio PD-3171 se realiza respuesta final a las ciudadanas que solicitaron el seguimiento mediante radicado interno No 1547, donde se remite el trámite que se le dio. • Mediante oficio PS- 3168 se realiza tramite al radicado interno No 1234 donde se solicita informe de las acciones que se adelantaron en los hechos ocurridos. • Mediante oficio PD-3171 se realiza respuesta final a las ciudadanas que solicitaron el seguimiento mediante radicado interno No 1547, donde se remite el trámite que se le dio. • Mediante oficio PS- 3168 se realiza tramite al radicado interno No 1234 donde se solicita informe de las acciones que se adelantaron en los hechos ocurridos. • Mediante oficio No. PD- 4218 de fecha veintiuno (21) de octubre de 2025 se solicitó información del trámite realizado en proceso de violencia intrafamiliar que cursa en Comisaria Tercera de Familia de Sogamoso. • Mediante oficio No. PD-4219 de fecha veintiuno (21) de octubre de 2025 se dio respuesta parcial al quejoso del radicado interno No. 259. • Mediante oficio No. PS-4580 de fecha seis (06) de noviembre de 2025 se remitió por competencia a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá la queja con radicado interno No. 466.	CD Y DRIVE





		- Mediante oficio No. PS-4581 de fecha seis (06) de noviembre de 2025 se comunica a la quejosa la remisión por competencia a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá de la queja con radicado interno No. 466. - Mediante oficio No. PS- 4357 de fecha treinta y uno (31) de octubre de 2025 se remitió por competencia a la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Sogamoso las quejas con radicados internos No. 1594,1595 y 1553. - Mediante oficio No. PS- 4358 de fecha treinta y uno (31) de octubre de 2025 se comunicó a la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sogamoso la remisión por competencia a la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Sogamoso de las quejas con radicados internos No. 1594,1595 y 1553 - Mediante oficio No. PS-4210 de fecha veinte (20) de octubre de 2025 se reiteró solicitud de información de la queja con radicado interno No. 1234, este fue dirigido al Gerente del Hospital Regional de Sogamoso. - Mediante oficio No. PS- 4613 de fecha siete (07) de noviembre de 2025 se reiteró solicitud de pruebas en el expediente disciplinario No. 2025-006, este fue dirigido al Gerente de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso. - Mediante oficio No. PS.4419 de fecha treinta (30) de octubre de 2025 se dio respuesta a solicitud de información con radicado interno No. 1525, donde el quejoso del proceso disciplinario No. 2024-035 requería información de una actuación. - Mediante oficio No. PD- 4771 de fecha veinte (20) de noviembre de 2025 se dio respuesta a solicitud de Aportes en Línea del radicado interno No. 1780. - Mediante oficio No. PD-4830 de fecha veinte (20) de noviembre de 2025 se dio respuesta final al quejoso del radicado interno No. 259.	
8.	Diligenciar periódicamente, de manera oportuna y de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato, la información de las bases de datos que se llevan por parte de la entidad.	Durante este periodo de ejecución se diligenciaron oportunamente la base de datos drive de la entidad.	DRIVE Y CD
9.	Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean	Se ha realizado la gestión documental durante este periodo de ejecución, realizando la	Expedientes en físico.





asignados y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato.	incorporación y emparejamiento de los cuadernos en los siguientes procesos: • Proceso disciplinario No 2025-006 • Proceso disciplinario No 2025-058 • Proceso disciplinario No 2025-007 • Proceso disciplinario No 2025-070 • Proceso disciplinario No 2025-071 • Proceso disciplinario No 2025-013 • Proceso disciplinario No 2025-033 • Proceso disciplinario No 2024-035 • Proceso disciplinario No 2024-020 • Proceso disciplinario No 2024-058 • Proceso disciplinario No 2025-001 • Proceso disciplinario No 2025-003 • Proceso disciplinario No 2025-004 • Proceso disciplinario No 2025-006 • Proceso disciplinario No 2025-058 • Proceso disciplinario No 2025-007 • Proceso disciplinario No 2025-070 • Proceso disciplinario No 2025-071 • Proceso disciplinario No 2021-065 • Proceso disciplinario No 2021-054 • Proceso disciplinario No 2021-056 Se organizo y verifico los siguientes procesos: • Proceso disciplinario No 2019-040 • Proceso disciplinario No 2020-002 • Proceso disciplinario No 2019-014 • Proceso disciplinario No 2017-006 • Proceso disciplinario No 2021-070 • Proceso disciplinario No 2019-011 • Proceso disciplinario No 2021- 057 • Proceso disciplinario No 2021-009 • Proceso disciplinario No 2021-026 • Proceso disciplinario No 2015- 0464 • Proceso disciplinario No 2023-033 • Proceso disciplinario No 2016- 0507 • Proceso disciplinario No 2023-030 • Proceso disciplinario No 2016-484 • Proceso disciplinario No 2018-040 • Proceso disciplinario No 2021-010 • Proceso disciplinario No 2017-008 • Proceso disciplinario No 2017-003 • Proceso disciplinario No 2019-017 • Proceso disciplinario No 2024-021 • Proceso disciplinario No 2021-034 • Proceso disciplinario No 2023-017 • Proceso disciplinario No 2024-070 • Proceso disciplinario No 2022-003 • Proceso disciplinario No 2019-048 • Proceso disciplinario No 2022-022 • Proceso disciplinario No 2018-021 • Proceso disciplinario No 2018-002 • Proceso disciplinario No 2024-038	
--	--	--





	• Proceso disciplinario No 2024-039 • Proceso disciplinario No 2024-037 • Proceso disciplinario No 2024-040 • Proceso disciplinario No 2025-002 • Proceso disciplinario No 2025-010 • Proceso disciplinario No 2025-014 • Proceso disciplinario No 2025-011 • Proceso disciplinario No 2021-056 • Proceso disciplinario No 2021-054 • Proceso disciplinario No 2021-043 • Proceso disciplinario No 2022-028 • Proceso disciplinario No 2022-027 • Proceso disciplinario No 2022-030 • Proceso disciplinario No 2022-026 • Proceso disciplinario No 2022-023 • Proceso disciplinario No 2022-019 • Proceso disciplinario No 2022-018 • Proceso disciplinario No 2022-016 • Proceso disciplinario No 2022-014 • Proceso disciplinario No 2022-011 • Proceso disciplinario No 2022-002 • Proceso disciplinario No 2021-071 • Proceso disciplinario No 2021-069 • Proceso disciplinario No 2021-067 • Proceso disciplinario No 2021-065 • Proceso disciplinario No 2021-059 • Proceso disciplinario No 2023-007 • Proceso disciplinario No 2023-027 • Proceso disciplinario No 2023-023 • Proceso disciplinario No 2023-021 • Proceso disciplinario No 2023-019 • Proceso disciplinario No 2023-016 • Proceso disciplinario No 2024-022 • Proceso disciplinario No 2023-014 • Proceso disciplinario No 2023-013 • Proceso disciplinario No 2023-011 • Proceso disciplinario No 2023-005 • Proceso disciplinario No 2023-004 • Proceso disciplinario No 2023-003 • Proceso disciplinario No 2023-002 • Proceso disciplinario No 2024-050 • Proceso disciplinario No 2022-031 • Proceso disciplinario No 2024-048 • Proceso disciplinario No 2022-032 • Proceso disciplinario No 2022-029 • Proceso disciplinario No 2024-042 • Proceso disciplinario No 2025-009 • Proceso disciplinario No 2025-008 • Proceso disciplinario No 2025-012 • Proceso disciplinario No 2025-017 • Proceso disciplinario No 2025-018 • Proceso disciplinario No 2025-020 • Proceso disciplinario No 2025-022 • Proceso disciplinario No 2025-021 • Proceso disciplinario No 2025-023	
--	---	--



		• Proceso disciplinario No 2025-024 • Proceso disciplinario No 2024-071 • Proceso disciplinario No 2024-075 • Proceso disciplinario No 2024-076 • Proceso disciplinario No 2025-015 • Proceso disciplinario No 2025-016	
10	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada y/o cuando sean requeridos.	Se presento informe mensual de todas las actividades desarrolladas en los siguientes periodos: • 09 de julio de 2025 al 08 de agosto de 2025. • 09 de agosto de 2025 al 08 de septiembre de 2025. • 09 de septiembre de 2025 al 08 de octubre de 2025. • 09 de octubre de 2025 al 08 de noviembre de 2025. • 09 de noviembre de 2025 al 08 de diciembre de 2025. • 09 de diciembre de 2025 al 22 de diciembre de 2025.	Carpeta contractual
11.	Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) 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.	En el periodo contractual del 9 de julio al 22 de diciembre de 2025 se cumplieron con todas las directrices dadas por el supervisor, 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 (5) días de vencimiento de ejecución contractual.	Informes parciales presentados y anexados en carpeta contractual
12.	Cumplir con las directrices dadas por la Personería Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato.	Se cumplieron todas las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y por el supervisor del contrato.	Sin evidencia
13.	Gestionar y organizar el archivo de los expedientes a su cargo dentro de cada periodo, ante la secretaria de la personería para la expedición de paz y salvo, el cual deberá ser presentado con el informe mensual respectivo.	Se organizó y gestiono los expedientes que me fueron asignados.	Expedientes en físico
14.	Entregar al finalizar del contrato y para la liquidación de este al supervisor los documentos y los archivos generados en cumplimiento de las obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y	Se realiza entrega de todos los documentos y archivos generados durante la ejecución del 09 de julio de 2025 al 22 de diciembre de 2025.	Acta de entrega





	procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación.		
15.	Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.	Se realizaron todas las actividades que fueron asignadas, se realizo lo siguiente: • Se proyecto derecho de petición el día 11 de agosto de 2025, dirigida a Colfondos S.A • Se proyecto acción de tutela el día 13 de agosto de 2025, solicitando entrega de medicamentos. • Se proyecto derecho de petición el día 01 de octubre de 2025, solicitando seguimiento al proceso en inspección tercera de policía. • Se realizo asesoría, el día 09 de octubre de 2025, donde se remitió al encargado del área de salud para realizar la gestión. • Se asistió a capacitación de elaboración de pliego de cargos, el día 11 de septiembre de 2025. • Se proyecto acción de tutela el día catorce (14) de noviembre de 2025 dirigida al Banco de Bogotá. • Acompañamiento marcha de prevención al uso de la pólvora el día cuatro (04) de diciembre de 2025.	CD
	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 atento a las instrucciones impartidas por la entidad y las indicaciones que se realizan por parte del señor Personero Municipal 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 realizó 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 acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.	Posterior a la revisión realizada por parte de la supervisión del contrato, se procede a cargar el informe final de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente al 09 de julio al 22 de diciembre de 2025.	Verificación plataforma SECOP II





4	Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistió a las oficinas de la Personería Municipal de acuerdo al requerimiento de información y las instrucciones impartidas relacionadas con el objeto contractual.	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.	No se hace necesario adjuntar evidencia
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	Se presentaron los informes de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente al 09 de julio al 22 de diciembre de 2025.	Informes parciales 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 al 09 de julio de 2025 al 22 de diciembre de 2025.	Informes parciales presentados 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 allego planillas de seguridad social correspondientes al mes de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, con aportes a salud, pensión y riesgos laborales del mes anterior, acorde a los lineamientos de aportes para contratistas de prestación de servicios.	Planilla de seguridad social correspondiente al mes de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y 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 realizo acorde a la información personal, laboral y académica del suscrito, 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, 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	Este periodo de ejecución no se ha puesto en conocimiento ninguna novedad presentada.	Sin evidencia





	anomalías relacionadas con la ejecución contractual.		
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 proceso disciplinario asignado y a cada petición para su seguimiento.	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.	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 inmerso 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 realizó 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	Se ha dado cumplimiento en mantener en reserva la información entregada y conocida para la ejecución del presente contrato, dado que la actuación disciplinaria goza de reserva.	No se aportan evidencias





	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 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.		
18	El contratista no podrá asesorar o actuar procesalmente acorde a su profesión de manera externa, sobre los casos conocidos en ejercicio de sus actividades contractuales.	Se ha dado cumplimiento en no asesorar o actuar procesalmente en casos conocidos dentro de la Personería Municipal de Sogamoso acorde a mis actividades contractuales	No se aportan evidencias
19	El contratista no podrá recomendar a usuarios y/o terceros el conocimiento de casos que hayan sido conocidos en desarrollo de la ejecución de sus actividades contractuales.	Se ha dado cumplimiento en no recomendar a usuarios y/o terceros en casos conocidos dentro de la Personería Municipal de Sogamoso acorde a mis actividades contractuales	No se aportan evidencias





20	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.	Se ha dado cumplimiento en no revelar o divulgar información de la Personería Municipal de Sogamoso	No se aportan evidencias
21	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 lo enunciado en la presente obligación	No se aportan evidencias

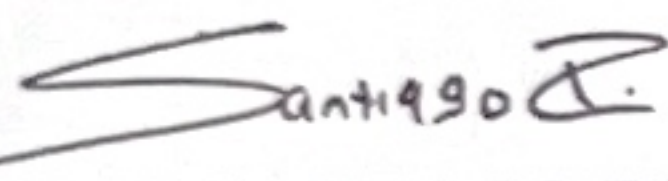
DIFICULTADES PRESENTADAS

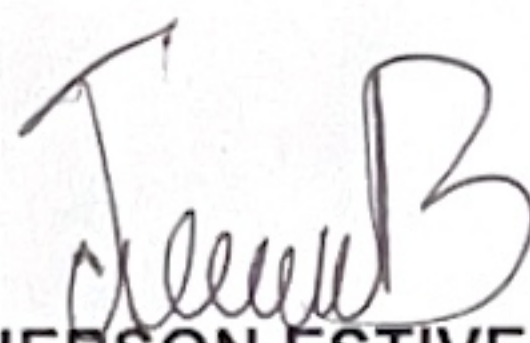
Ninguna

ANEXOS

Planilla seguridad social del mes de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2025
CD con evidencias

Antecedentes y certificados del suscrito, los cuales fueron relacionados en las actas parciales de pago.


JANDER SANTIAGO RODRIGUEZ TORRES
CONTRATISTA


JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA
PERSONERO DELEGADO
SUPERVISOR

