INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA: 04 DE MARZO 2026							
PERIODO INFORME	DESDE	20 DE ENERO		HASTA	19 DE FEBRERO DE 2026		
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-016-2026		FECHA	19 ENERO 2026			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION Y TRAMITE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DISCIPLINARIA ADELANTADOS POR LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.						
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE						
PLAZO	SEIS (06) MESES						
CONTRATISTA	PAULA ALEJANDRA LUGO CARDOZO		NIT/CC		1.007.420.435		
SUPERVISOR	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA						
FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2026						
FECHA DE TERMINACIÓN	19 DE JULIO DE 2026						

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	Sustanciar, proyectar, gestionar y realizar seguimiento a los procesos disciplinarios asignados por el Personero Municipal de Sogamoso, y el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.	En este periodo de ejecución se sustanciaron los siguientes expedientes disciplinarios: • No. 2025-062 • No. 2025-064 • No. 2025-065 • No. 2025-049 • No. 2025-063 • No. 2026-001 • No. 2026-002 • No. 2026-003	Anexo CD autos proyectados
2	Proyectar, evaluar y gestionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son competencia de la Personería Municipal.	En este periodo de ejecución se gestionó las siguientes quejas de índole disciplinarias: • Queja disciplinaria No. 1523 • Queja disciplinaria No. 2339 • Queja disciplinaria No. 1526	Anexo CD quejas proyectados
3.	Gestionar y proyectar las remisiones por competencia de los procesos, quejas y/o asuntos que no sean de conocimiento de la entidad, dentro de los cinco días (05) siguientes a la asignación.	Se gestionaron las siguientes remisiones por competencia: - PS- 810- Oficio dirigido a la Comisión de Disciplina Judicial. - PS-811- Comunicación al Juzgado Tercero de Familia Se proyectaron los siguientes oficios de remisión: - PS-827 Oficio de Remisión por competencia dirigido a ala Comisión de Disciplina Judicial.	Anexo CD Oficios

Scanned with CamScanner

		- PS-828- Comunicación LADY STEFANIA RIVERA CORONADO, comisaría Tercera de Familia.	
4.	Proyectar, ajustar y tramitar hasta realizar el ingreso al despacho del Personero Municipal, de mínimo ocho (8) autos mensuales de cualquiera de los siguientes tipos: inicio o cierre de acción preventiva, inhibitorio, ejercicio de poder preferente, remisión por competencia de actuación disciplinaria, indagación previa, investigación disciplinaria, cierre de investigación disciplinaria, desglose, acumulación, archivo y/o formulación de cargos según lo que corresponda, entre otros, según corresponda, dentro de los procesos y quejas de índole disciplinaria que le sean asignados.	En este periodo de ejecución se pasó al Despacho los siguientes autos: • Auto de indagación No. 2025-062 • Auto de indagación No. 2025-064 • Auto de indagación No. 2025-065 • Auto de indagación No. 2025-049 • Auto de indagación No. 2025-063 • Auto de indagación No. 2026-001 • Auto de indagación No. 2026-002 • Auto de indagación No. 2026-003	Anexo CD autos proyectados
5.	Adelantar las gestiones, actuaciones y verificaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las decisiones o autos sustanciados en los procesos y quejas asignados, tales como: comunicaciones, notificaciones a través de las diferentes modalidades, y cumplimiento total de lo ordenado dentro de las diferentes decisiones.	En este periodo de ejecución se realizaron las gestiones, actuaciones y verificaciones para llevar a cabo el cumplimiento de los autos sustanciados en los procesos y quejas asignados.	Expedientes disciplinarios
6.	Remitir oportunamente para revisión de la persona encargada del área, y del supervisor las decisiones proyectadas y una vez revisadas y autorizadas, entregarlas a la secretaria del Despacho o a quien sea designado con las constancias de entrega e ingreso al despacho correspondientes, para la posterior revisión y firma del Personero Municipal.	En este periodo de ejecución se realizó oportunamente la remisión de los autos para ser revisados y autorizados.	Sin evidencias

Scanned with CamScanner

7.	Realizar oportunamente los ajustes a las decisiones o autos proyectados de acuerdo a lo solicitado por la persona encargada del área, y del supervisor del contrato o el personero Municipal. En todo caso, dichos ajustes deben ser atendidos de manera integrar y completa, a más tardar, dentro de los dos (02) días siguientes a su solicitud, y remitirse nuevamente.	En este periodo de ejecución se realizó los ajustes a las decisiones y autos proyectado dentro del termino establecido.	Sin evidencias
8.	Gestionar, asistir y practicar las pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con designación correspondiente que se realice en dicho sentido.	En este periodo de ejecución del contrato no se practicaron pruebas dentro de los procesos relacionados anteriormente.	Sin evidencias
9.	Realizar y asistir a la práctica de diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado y que sea requerido por la entidad	En este periodo de ejecución del contrato no se requirió asistir a la practica de diligencias.	Sin evidencias
10	Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso, el supervisor del contrato y la persona encargada del área, referentes a las actuaciones que se adelantan dentro de la Oficina de asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Sogamoso, tales como actualización oportuna y adecuada de las bases de datos de seguimiento y control.	En el presente periodo de ejecución contractual se cumplieron con todas las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y Personero Delegado de conformidad a las actuaciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.	Sin evidencias
11.	Apoyar al Personero de Sogamoso y al Personero Delegado en los temas jurídicos que le sean requeridos relacionados con el objeto contractual.	En el presente periodo de ejecución no se requirió apoyo por parte del Personero se Sogamoso o Personero Delegado.	Sin evidencias
12.	Apoyar en el trámite de asuntos que por reparto de la secretaria sean necesarios de resolver de manera oportuna por parte de la Personería Municipal		Sin evidencias

Scanned with CamScanner

	relacionados con el objeto contractual.		
13.	Realizar la organización, conformación, incorporación y foliación de los cuadernos (original y copia) de las quejas y expedientes de índole disciplinaria que le sean asignados por el Personero Municipal y el supervisor del contrato, lo cual, debe ser garantizado y evidenciado en los informes periódicos y en el informe final.	Durante este periodo de ejecución se realizó la incorporación y foliación de los siguientes cuadernos: • No. 2025-062 Cuaderno original 20 folios Cuaderno escaneado 23 folios • No. 2025-064 Cuaderno original 23 folios Cuaderno escaneado 25 folios • No. 2025-065 Cuaderno original 19 folios Cuaderno escaneado 22 folios • No. 2025-049 Cuaderno original 62 folios Cuaderno copia 62 folios • No. 2025-063 Cuaderno original 31 folios Cuaderno escaneado 35 folios • No. 2026-001 Cuaderno original 2 folios Cuaderno escaneado 3 folios • No. 2026-002 Cuaderno original 6 folios Cuaderno escaneado 9 folios • No. 2026-003 Cuaderno original 14 folios Cuaderno escaneado 28 folios.	Los cuadernos escaneados se encuentran en la TB.
14.	Incorporar oportunamente, los documentos asignados y/o entregados por parte de la secretaria de la Personería, en los expedientes disciplinarios correspondientes, dentro de los cinco (5) días siguientes a su generación.	Se realizó la incorporación de actuaciones realizadas y organización de los procesos asignados.	Se anexa en CD oficio proyectado.
15.	Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes a cada mes, o cuando sea requerido, informe de ejecución contractual: informe de actividades, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago, cuando corresponda, con todos los soportes.	Se presenta informe mensual de actividades, de todas las actividades desarrolladas en el periodo del 20 de enero al 19 de febrero de 2026.	Carpeta contractual

Scanned with CamScanner

16.	Realizar la organización del archivo de los expedientes a su cargo dentro de cada periodo mensual, ante la secretaria del Despacho o a quien sea designado, para la expedición de paz y salvo de los radicados asignados, el cual deberá ser presentado con el informe mensual respectivo, y al finalizar el contrato. .	En el presente periodo de ejecución contractual se cumplieron con todas las directrices dadas por el Personero Delegado. Se anexa informe de actividades, soporte en adquisición, acta parcial de pago y planilla de seguridad social, se presentaron al supervisor del contrato dentro de los cinco días de vencimiento de ejecución contractual.	Carpeta contractual
17.	Entregar, dentro de los cinco (05) días siguientes de finalizar el contrato y para la liquidación de este al supervisor los documentos y los archivos generados en cumplimiento de las obligaciones debidamente organizados e inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación. .	Se realizó lo pertinente como consta en paz y salvo secretarial del 20 de enero al 19 de febrero de 2026.	Paz y salvo
18.	Cumplir oportuna y cabalmente, con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso, el Supervisor del contrato, y la personar del responsable del área. .	En el presente periodo de ejecución contractual se cumplieron las directrices dadas por el personero municipal y el personero delegado.	Sin evidencia
19.	Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.	- Asistencia a la reunión convocada por el Personero Municipal, realizada el día 20 de enero de 2026, en la cual se trataron temas puntuales relacionados con la Oficina de Asuntos Disciplinarios. - Asistencia a la reunión realizada el día 16 de febrero de 2026, en la cual se abordaron asuntos institucionales y se efectuó la entrega de chaquetas al personal.	Sin evidencia
	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 y el Personero Delegado.	Relación y evidencia de cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato

Scanned with CamScanner

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 de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente del 20 de enero al 19 de febrero de 2026	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 asiste a las oficinas de la Personería Municipal de acuerdo al requerimiento de información y las instrucciones impartidas por 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.	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	Informe de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente del 20 de enero al 19 de febrero 2026.	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 del 20 de enero al 19 de febrero de 2026.	Informe parcial presentado y anexos.
8	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos	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 correspondiente al mes de enero y febrero de 2026.

Scanned with CamScanner

	Laborales, de conformidad con la normativa vigente.		
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 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 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.	Este periodo de ejecución no se ha puesto en conocimiento ninguna novedad presentada.	Sin evidencia
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 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 entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007,	Se ha dado cumplimiento en cada una de las etapas contractuales obrando con lealtad y buena fe.	No se aportan evidencias.

Scanned with CamScanner

	Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios		
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 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	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

Scanned with CamScanner

	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 de enero y febrero de 2026 CD con evidencias Antecedentes del periodo

PAULA ALEJANDRA LUGO CARDOZO CONTRATISTA	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA PERSONERO DELEGADO SUPERVISOR

Scanned with CamScanner