INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA: 09 DE MARZO DE 2026							
PERIODO INFORME	**DESDE**	08 DE FEBRERO DE 2026		**HASTA**	07 DE MARZO 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.	CD-PMS-005-2026		**FECHA**	07 DE ENERO DE 2026			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA, GESTIÓN Y APOYO JURÍDICO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASUNTOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DEL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE SOGAMOSO						
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE.						
DURACIÓN DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES						
FECHA DE INICIO	08 DE ENERO DE 2026						
FECHA DE TERMINACION	07 DE JULIO DE 2026						
CONTRATISTA	ANGÉLICA MARÍA PRIETO VIANCHÁ		**NIT/CC**	1.007.343.373			
SUPERVISOR	CÉSAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ						

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO**	**EVIDENCIAS**
1	Apoyar 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 realizó clasificación en aplicativo drive y carpeta física de los autos y comunicaciones remitidos por parte de las Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Sogamoso.	• Carpeta física y base de datos drive
2	Coadyuvar y apoyar la sustanciación y revisión de los procesos disciplinarios, velando por el cumplimiento de los requisitos y términos legalmente establecidos.	• Se coadyuvó en la revisión de los siguientes autos y oficios: **Autos:** - Auto de indagación previa dentro del expediente disciplinario No. 2022-023 - Auto de incorporación dentro del expediente disciplinario No. 2022-028 - Auto de aclaración dentro del expediente disciplinario No. 2025-054 - Auto de investigación disciplinario dentro del expediente disciplinario No. 2024-005 - Auto de acumulación dentro del expediente disciplinario No. 2022-026 - Auto de archivo dentro del expediente disciplinario No. 2023-007	• Se adjuntan los autos revisados. • Constancia secretarial.

		- Auto de archivo dentro del expediente disciplinario No. 2024-008 - Auto de incorporación dentro del expediente disciplinario No. 2025-038 - Auto de indagación previa dentro del expediente disciplinario No. 2022-029 - Auto de indagación previa dentro del expediente disciplinario No. 2025-071 - Auto de indagación previa dentro del expediente disciplinario No. 2026-001 - Auto de indagación previa dentro del expediente disciplinario No. 2026-002 - Auto de indagación previa dentro del expediente disciplinario No. 2026-003 - Auto de indagación previa dentro del expediente disciplinario No. 2022-014 - Auto de indagación previa dentro del expediente disciplinario No. 2022-025 - Auto inhibitorio dentro del expediente disciplinario No. 2022-031 - Auto de remisión por competencia dentro del expediente disciplinario No. 2022-027 - Auto de remisión por competencia dentro del expediente disciplinario No. 2024-076 - Auto de archivo dentro del expediente disciplinario No. 2024-048 - Auto de cierre de investigación dentro del expediente disciplinario No. 2021-022 - Auto de cierre de investigación dentro del expediente disciplinario No. 2021-072 - Auto de remisión por competencia dentro del expediente disciplinario No. 2023-008 **Oficios:** - Oficio No. PS- 689 de fecha doce (12) de febrero de 2026, relacionado con la solicitud de reexpedición de prueba documental (CD) dirigido a la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía de Sogamoso, dentro del proceso disciplinario No. 2022-018	

		- Oficio No. PS-810 de fecha dieciocho (18) de febrero de 2026, a través del cual se le remite por competencia a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá el del radicado interno No. 2346. - Oficio No. PS-811 de fecha dieciocho (18) de febrero de 2026, a través del cual se le comunica al JUZGADO TERCERO PROMISCUO DE FAMILIA DE SOGAMOSO, sobre la remisión por competencia del radicado interno No. 2346 a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá. - Oficio No. PS-858 de fecha veinte (20) de febrero de 2026, a través del cual se le comunica al quejoso sobre la remisión por competencia del radicado interno No. 190 a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. - Oficio No. PS-829 de fecha veinticuatro (24) de febrero de 2026, a través del cual se le remite por competencia a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá el del radicado interno No. 2371 - Oficio No. PS-830 de fecha veinticuatro (24) de febrero de 2026, a través del cual se le comunica a la quejosa sobre la remisión por competencia del radicado interno No. 2371 a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá. - Oficio No. PS-1036 de fecha veintiséis (26) de febrero de 2026, a través del cual se le comunica a la COMISARIA TERCERA DE FAMILIA DE SOGAMOSO sobre la remisión por competencia del radicado interno No. 1239 a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá. - Oficio No. 924 de fecha veintitrés (23) de febrero de 2026, dirigido a la Secretaría de Hacienda de Sogamoso, a través del cual se realiza reiteración de solicitud de pruebas dentro del expediente disciplinario No. 2025-007 - Oficio No. PS-1035 de fecha veintiséis (26) de febrero de 2026, a través del cual se le remite por competencia a la	

		Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá el del radicado interno No. 1239 - Oficio No. PS-1061 de fecha veintiséis (26) de febrero de 2026, a través del cual se le comunica a la quejosa sobre la remisión por competencia del radicado interno No. 1239 a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá.	
3.	Apoyar con el manejo y diligenciamiento de base de datos (drive) establecida por la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Sogamoso.	Se ha diligenciado y actualizado la base de datos drive de la entidad, con la información de las quejas y procesos disciplinarios.	Base de datos drive de propiedad de la entidad.
4.	Apoyar y acompañar en la 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 ha diligenciado documentos con relación de procesos y quejas sustanciados por los profesionales de apoyo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Personería Municipal de Sogamoso, a través del cual se relacionan las fechas de entrada y salida con revisión y observaciones de los Despachos del Personero Municipal y Personero Delegado.	• Documento con relación de expedientes en estado de revisión y sustanciación.
5.	Sugerir y apoyar la 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 apoyó en la modificación de la base de datos (drive) • Se diligencia tabla de entrega y salida de expedientes disciplinarios. • Clasificación de autos y quejas remitidos por parte de las Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Sogamoso.	• Base de datos drive de propiedad de la entidad. • Archivos drive de propiedad de la entidad.
6.	Apoyar el proceso de clasificación y reparto de los expedientes y quejas disciplinarias que son competencia de la Personería Municipal de Sogamoso, a los demás profesionales de apoyo del área disciplinaria de la entidad.	• Se ha realizado la clasificación de las quejas disciplinarias de acuerdo a la competencia de la Personería Municipal de Sogamoso.	• Base de datos drive de propiedad de la entidad.
7.	Acompañar a la práctica de pruebas según la circunstancia lo requiera, en los procesos disciplinarios competencia de la entidad.	• No fue requerido por el supervisor en el presente periodo de ejecución.	• Sin evidencia
8.	Apoyar en el trámite y dar seguimiento a los requerimientos asignados, relacionados al área de disciplinaria de la Personería Municipal de Sogamoso.	Se realizó la proyección de los siguientes oficios: • Oficio No. PS-813 de fecha dieciocho (18) de febrero de 2026, se reiteró la solicitud de información realizada a la Dirección de Talento Humano y Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, dentro del radicado interno No. 136. • Oficio No. PS-1184 de fecha tres (3) de marzo de 2026, por medio	• Archivos de oficios proyectados.

		del cual se solicita información relacionada con los procesos y quejas de índole disciplinaria tramitados durante la vigencia 2025-2026 a la Unidad de Control Disciplinario Interno de INTRASOG.	
9.	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 brindó apoyo en la foliación de y organización de expedientes disciplinarios y quejas.	• Archivo drive relación de procesos y quejas disciplinarias
10.	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 de la entidad.	• Se realizó la relación y discriminación por etapas de procesos y quejas de índole disciplinaria.	• Archivo drive relación de procesos y quejas disciplinarias
11.	Apoyar y realizar seguimiento en los asuntos relacionados con contratación estatal tramitados directamente por el Despacho del personero municipal de Sogamoso.	• Se realizó seguimiento a los asuntos relacionados con contratación estatal, a través de la verificación de las respuestas allegadas a las solicitudes realizadas por la Personería Municipal de Sogamoso.	• Carpeta Drive
12.	Proyectar y tramitar las peticiones o actuaciones relacionadas con contratación estatal tramitados directamente por el Despacho del personero municipal de Sogamoso.	• Mediante oficio No. PS-997 de fecha veinticinco (25) de febrero de 2026, se remitió respuesta final al peticionario dentro del radicado interno No. 98. • Mediante oficio No. PS-998 de fecha veinticinco (25) de febrero de 2026, se remitió el radicado interno No. 98 al área de asuntos disciplinarios de esta Personería para el trámite correspondiente.	• Oficios proyectados
13.	Proyectar y tramitar desde el ámbito jurídico las peticiones o actuaciones relacionadas con los asuntos ambientales tramitados directamente por el despacho del personero municipal de Sogamoso.	• No fue requerido por el supervisor en el presente periodo de ejecución.	• Sin evidencia
14.	Apoyar y realizar seguimiento en los asuntos relacionados con los procesos adelantados por las diferentes entidades y dependencias con injerencia en el municipio de Sogamoso de acuerdo a las competencias que constitucional y legalmente les están asignadas a cada una de ellas y que sean tramitadas directamente por el Despacho del personero municipal de Sogamoso	• Se realizó seguimiento a los asuntos relacionados con los procesos adelantados por las diferentes entidades y dependencias con injerencia en el municipio de Sogamoso de acuerdo a las competencias que constitucional y legalmente les están asignadas a cada una de ellas, a través de la verificación de las respuestas allegadas a las solicitudes realizadas por la Personería Municipal de Sogamoso.	• Oficios revisados que reposan en el archivo de la entidad.
15.	Proyectar y tramitar las peticiones o actuaciones relacionadas con los procesos adelantados por las diferentes entidades y dependencias con injerencia en el municipio de Sogamoso de acuerdo a las competencias que constitucional y legalmente les están asignadas a cada	• Mediante oficio No. PS-1084 de fecha veintisiete (27) de febrero de 2026, se remitió al Concejo Municipal de Sogamoso la respuesta a la solicitud de información con relación al seguimiento preventivo de la	• Oficio proyectado

	una de ellas y que sean tramitadas directamente por el Despacho del personero municipal de Sogamoso.	actualización catastral, dentro del radicado interno No. 240.	
16.	Apoyar y realizar seguimiento en los asuntos relacionados con la garantía de los derechos humanos y derecho internacional humanitario tramitados directamente por el despacho del personero municipal de Sogamoso.	• Se realizó seguimiento a los asuntos relacionados con la garantía de los derechos humanos y derecho internacional humanitario, a través de la verificación de las respuestas allegadas a las solicitudes realizadas por la Personería Municipal de Sogamoso. • El día cinco (5) de marzo de 2026, se asistió a capacitación organizada por la Registraduría Nacional del Estado Civil para delegados de la misma, Procuraduría y Personerías de la Provincia, en atención a la jornada electoral del día ocho (8) de marzo de 2026. • El día seis (6) de marzo de 2026, se asistió a capacitación del aplicativo paz electoral organizada por la Procuraduría General de la Nación.	• Oficios revisados que reposan en el archivo de la entidad. • Registro Fotográfico.
17.	Proyectar y tramitar las peticiones o actuaciones relacionadas con la garantía de los derechos humanos y derecho internacional humanitario tramitados directamente por el despacho del personero municipal de Sogamoso.	• No fue requerido por parte del supervisor en el presente periodo de ejecución.	• Sin evidencia
18.	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos, relacionados con el objeto contractual.	• Se presenta informe de actividades desde el día ocho (8) de febrero al siete (7) de marzo de 2026.	• Carpeta contractual
19.	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 entregarán al finalizar el contrato y para la liquidación del mismo, el informe final de actividades, así como, de todos los documentos y archivos generados en cumplimiento de las obligaciones.	• Carpeta contractual
20.	Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes a cada mes vencido de ejecución contractual: Informe de actividades desarrolladas, relacionadas con el objeto contractual, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago con todos los soportes	• Se presenta informe de actividades, acta parcial de pago y los respectivos soportes desde el día ocho (8) de febrero al siete (7) de marzo de 2026.	• Carpeta contractual
21.	Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual y misional de la entidad por parte del personero municipal de Sogamoso.	• Se brindó apoyo en el manejo de la página web institucional.	• Página web institucional.
	OBLIGACIONES GENERALES	**DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO**	**EVIDENCIA**
1.	Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se ha actuado con responsabilidad, lealtad, y celeridad en cada una de las indicaciones realizadas por parte del Personero Municipal y el Personero Delegado.	No se hace necesario adjuntar evidencia.

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 en la plataforma SECOP II, así como el cargue de la documentación requerida en la misma plataforma.	Se evidencia en 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.	Se procederá a realizar el cargue del informe de actividades y las respectivas evidencias a la plataforma SECOP II, posterior a la firma y revisión por parte del supervisor.	Se podrá evidenciar en 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 reunión de contratistas programada por el Personero Municipal y Personero Delegado, con el fin de tratar asuntos relacionados con el seguimiento a la ejecución contractual, lineamientos institucionales en el marco del cumplimiento de obligaciones contractuales, planeación de actividades y demás temas conexos de interés, el día dieciséis (16) de febrero de 2026.	• Registro Fotográfico
5.	Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se ha dado cumplimiento a cada una de las indicaciones y compromisos adquiridos en las reuniones.	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 presenta informe de actividades del mes de ejecución.	No se hace necesario adjuntar evidencia.
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.	Se han acatado las directrices del Personero Municipal.	Se adjunta informe de actividades.
8.	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Anexo soportes de pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026, planillas No. **4642077828 - 4646164040**	Planillas de seguridad social.
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 ha dado cumplimiento.	No se hace necesario adjuntar evidencia.
10.	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se ha dado cumplimiento.	No se hace necesario adjuntar evidencia.
11.	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	En el presente periodo de ejecución no se presentaron novedades ni anomalías.	No se hace necesario adjuntar 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 cumplimiento a cabalidad.	No se hace necesario adjuntar evidencia.
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.	No ha sido requerido, ya que, se utiliza equipo de cómputo de la Personería.	No se hace necesario adjuntar evidencia.
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.	No se ha presentado ninguna situación.	No se hace necesario adjuntar evidencia.
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, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	He actuado con lealtad y eficacia para la ejecución del presente contrato.	No se hace necesario adjuntar evidencia.
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 la entrega en debida forma, de toda la documentación recibida y tramitada para la ejecución del mismo.	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 PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO; 4. No podrá realizar la intercepción de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley	La información y documentos recibidos para la ejecución del contrato fue manejada bajo la confidencialidad y reserva y con la liquidación del presente contrato son devueltos todos los documentos recibidos para su trámite y los documentos proyectados para su trámite y seguimiento.	No se aportan evidencias.

	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.	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 cumplido a cabalidad.	Sin evidencia
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 cumplido a cabalidad.	Sin evidencia
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.	No ha sido necesario, pues no se ha divulgado o utilizado información de manera distinta al objeto del presente contrato.	Sin evidencia
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.	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.

DIFICULTADES PRESENTADAS

NINGUNA

ANEXOS

- Planillas de seguridad social correspondientes al mes de FEBRERO (**4642077828- 4646164040**)
- Evidencias

CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ **PERSONERO MUNICIPAL DE SOGAMOSO** **SUPERVISOR**	**ANGÉLICA MARÍA PRIETO VIANCHÁ** **CONTRATISTA**