SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS NO OBLIGADOS A FACTURAR

NUMERO DE SOPORTE		FECHA	No. RADICADO INTERNO
PMS-032-2026	1	TRES (03) DE MARZO DE 2026.	000018

PERIODO FACTURADO	DEL 3 DE FEBRERO AL 2 DE MARZO DE 2026

	INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	INGRID MARCELAPEREZ
CC. O NIT	46.384.170 de Sogamoso

OBJETO	VALOR
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA EL APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO."	$2.200.000
VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN	$2.200.000

INGRID MARCELAPEREZ
CONTRATISTA

JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA
PERSONERO DELEGADO
SUPERVISOR

ACTA DE PAGO							
FECHA	03 DE MARZO DE 2026						
No. ACTA 001	PARCIAL		x	TOTAL			
CONTRATO No.	PMS-032-2026	FECHA	30 DE ENERO DE 2026				
CLASE DE CONTRATO (En este espacio determine la clase de contrato)	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION						
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA EL APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO						
CONTRATISTA	INGRID MARCELA PEREZ		NIT/CC	46.384.170			
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.13-20 – Otros Servicios Técnicos \Profesionales						
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20260129001	REGISTRO PRESUPUESTAL	20260202003				
PERIODO DE EJECUCIÓN	03 DE FEBRERO A 02 DE MARZO DE 2026						
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000) M/CTE						
DURACIÓN DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES						
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE						
FECHA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN	02 DE AGOSTO DE 2026				
SUPERVISOR INTERNO	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA	CC	1.057.593.839				
CUMPLIMIENTO	(T: Cumple totalmente las actividades pactadas)						
SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	CUMPLE	X	PERIODO COTIZACIÓN	FEBRERO 2026			
	No. PLANILLA	4644947196		TOTAL PAGADO	$474.400		
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	261.500	APORTES OBLIGATORIOS SALUD	$ 204.300	APORTES ARL	$ 8.600		
VERIFICACION ANTECEDES DISCIPLINARIOS	CUMPLE	ANTECEDENTES JUDICIALES	CUMPLE	ANTECEDENTES RNMC	CUMPLE		
ANTECEDENTES FISCALES	CUMPLE	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ABOGADO	N/A	VIGENCIA TP	N/A		
INHABILIDAD DELITOS SEXUALES	CUMPLE	CERTIFICADO REDAM	CUMPLE				

• (T: Cumple totalmente actividades pactadas) (P: Cumple parcialmente las actividades pactadas) (N: No cumple las actividades pactadas)

Nota: Si el contrato fue objeto de adiciones y/o prórrogas o suspensiones, agregar más filas para complementar la información

El Siguiente ÍTEM NO SERA DILIGENCIADO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA				
ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR HORA	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL				$ 00

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	(+)	(-)

(+) Valor inicial del contrato	$13.200.000	
(+) Valor adiciones	$0	
(-) Valor reducciones	$0	
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$13.200.00	
(-) Anticipo		$0
(-) Valor pagos parciales		$0
(-) Valor a pagar		$2.200.000
(-) Valor sin ejecutar		$11.000.000
SUMAS IGUALES	$13.200.000	$13.200.000

Habiéndose cumplido las obligaciones dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$2.200.000	Valor en letras:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE

En constancia se firma a los tres (03) días de marzo de dos mil veintiséis (2026).

JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA
PERSONERO DELEGADO
SUPERVISOR

INGRID MARCELA PEREZ
CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA: 03 DE MARZO DE 2026							
PERIODO INFORME	DESDE	03 DE FEBRERO DE 2026		HASTA	02 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.	PMS- PMS-032-2026		FECHA	03 DE FEBRERO DE 2026			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA EL APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO						
VALOR INICIAL	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000) M/CTE						
PLAZO	SEIS (06) MESES						
CONTRATISTA	INGRID MARCELAPEREZ			NIT/CC	46.384.170		
SUPERVISOR	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA						
FECHA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2026						
FECHA DE TERMINACIÓN	02 DE AGOSTO DE 2026						

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	Apoyar la recepción, radicación y organización de documentos tales como quejas, peticiones, informes, memoriales y demás actuaciones administrativas y misionales de la Personería Municipal.	Se brindó apoyo en la recepción, radicación y organización de documentos, tales como quejas, peticiones, informes, memoriales y demás actuaciones administrativas y misionales de la Personería Municipal, garantizando su adecuado registro, clasificación y trámite conforme a los procedimientos establecidos	Evidencia fotográfica CD
2	Realizar la digitalización, foliación, clasificación y verificación del orden cronológico de los expedientes y documentos, asegurando su correcta conformación conforme a las tablas de retención documental y lineamientos archivísticos vigentes.	Se realizó la digitalización, foliación, clasificación y verificación del orden cronológico de expedientes y documentos, asegurando su correcta conformación de acuerdo con las tablas de retención documental y los lineamientos archivísticos vigentes	Evidencia fotográfica CD
3.	Efectuar la rotulación, identificación y adecuada ubicación de los expedientes en carpetas y unidades de conservación, garantizando su fácil localización y preservación.	Se efectuó la rotulación y adecuada ubicación de los expedientes en carpetas y unidades de conservación, garantizando su correcta organización	Evidencia fotográfica CD
4.	Brindar apoyo permanente a las actividades administrativas de la Secretaría de la Personería Municipal, relacionadas con la gestión documental, atención interna y organización de información.	Se brinda apoyo necesario en las diferentes actividades de la Secretaria de la Personeria Municipal en cuanto a la gestión documental.	Evidencia fotográfica CD
5.	Apoyar la depuración básica, control y adecuada ubicación conforme a las instrucciones del supervisor y los lineamientos archivísticos implementados por la entidad.	No se ha realizado esta actividad en el presente mes.	Sin evidencia

6.	Apoyar la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales, en especial el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental y demás herramientas de archivo	Se está realizando inventario manual dado que aún no se está manejando la aplicación para el archivo.	CD
7.	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 presentó oportunamente al supervisor el informe de ejecución contractual correspondiente del 03 de febrero al 02 de marzo de 2026, incluyendo el informe de actividades y los soportes requeridos para el trámite del informe de facturación y/o acta parcial de pago, conforme a los tiempos establecidos	Carpeta contractual
8.	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.	Se ha realizado según corresponde.	PAZ Y SALVO Carpeta contractual
9.	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 realizará al culminar el contrato el día 02 de agsto de 2026	Sin evidencia
10.	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.	Se cumple con las directrices dadas por el Personero Municipal y el Supervisor del contrato	Sin evidencia
11.	Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual	En el presente periodo de ejecución no ha sido requerido por parte del Supervisor del contrato.	Sin evidencia
	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 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 especificas 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 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 tres (03) de febrero al (02) de marzo 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 el señor Personero, dando cumplimiento a mi 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.	Evidencia fotográfica CD
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 ejecutadas en el periodo correspondiente de tres (03) de febrero al tres (02) de marzo de 2026.	Informe parcial presentado y anexos. y CD
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 presenta Informe de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente del tres (03) de febrero al tres (02) de marzo de 2026.	Informe parcial presentado y anexos y CD
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 del mes de febrero de 2026
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.	Se cumple con responsabilidad	Evidencias anexas al presente informe
11	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se han presentado en el presente mes	Sin evidencia
12	Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del	No se han presentado en el presente mes	Sin evidencia

	mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.		
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 las herramientas necesarias	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 en trabamientos 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 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	Se ha dado cumplimiento en mantener en reserva la información entregada y conocida para la ejecución del presente contrato.	No se aportan evidencias

	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.	No he asesorado ni actuado procesalmente de manera externa en casos conocidos durante el ejercicio de sus actividades contractuales, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el contrato.	No requiere
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.	No he recomendado a usuarios ni a terceros el conocimiento de casos conocidos durante la ejecución de sus actividades contractuales, cumpliendo así con lo estipulado en el contrato	No requiere
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 mantiene reserva de la información	No requiere
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 da cumplimiento a todo lo relacionado con el objeto contractual	No requiere

DIFICULTADES PRESENTADAS
Ninguna
ANEXOS
Planilla seguridad social de febrero de 2026 – CD - cuenta de cobro – certificados antecedentes

INGRID MARCELA PEREZ CONTRATISTA	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA PERSONERO DELEGADO SUPERVISOR

PAZ Y SALVO

Paz y Salvo Nº_____

LA SUSCRITA EN CALIDAD DE SECRETARIA

C E R T I F I C A

Que **Ingrid Mareia Perez**, identificado con cédula de ciudadanía No. 46.384.170 de Sogamoso (Boyacá), se encuentra a paz y salvo en el archivo de documentación y demás bienes de propiedad de la Personería Municipal de Sogamoso durante el período comprendido entre el 03 de febrero al 02 de marzo de 2026 en cumplimiento del contrato PMS-032-2026 DE 2026.

Para constancia se expide a los cuatro (05) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).

EMMA MARÍA RIVERA MORENO

SECRETARIA DE LA PERSONERÍA

FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA
RETENCIÓN EN LA FUENTE – AÑO GRAVABLE 2026

Ciudad y fecha: 05 de Marzo de 2026

Señores:
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.
Ciudad

Yo, Ingrid Marcela Perez, quien actúo en calidad de CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS de la Personería Municipal de Sogamoso, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 46384170, manifiesto bajo la gravedad de juramento que la información suministrada es veraz y se entrega para efectos de la correcta aplicación de la retención en la fuente durante el año gravable 2026.

1. CONDICIÓN TRIBUTARIA

☐ Declarante del impuesto sobre la renta
☒ No declarante del impuesto sobre la renta

2. TRATAMIENTO TRIBUTARIO PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE

De manera expresa e inequívoca, manifiesto que OPTÉ por uno de los siguientes tratamientos tributarios, el cual será aplicado a todos los pagos derivados del contrato durante su vigencia:

☒ **A.** INGRESOS TRATADOS COMO RENTAS DE TRABAJO (RENTAS LABORALES)
Solicito la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

☐ **B.** INGRESOS TRATADOS COMO HONORARIOS O SERVICIOS.
Solicito la aplicación de la retención en la fuente conforme al artículo 392 del Estatuto Tributario:

☐ Honorarios (10%)
☐ Servicios – Declarante de renta (4%)
☐ Servicios – No declarante de renta (6%)

3. RENTA EXENTA

Solicito renta exenta del 25% (Art. 206 E.T.) ☒ SI ☐ NO

Solicito la depuración de la base de retención conforme a los artículos 387 y 388 del Estatuto Tributario, para lo cual adjunto los soportes correspondientes:

☐ Dependientes económicos.
☐ Intereses por préstamos para adquisición de vivienda.
☐ Aportes voluntarios a pensiones y/o cuentas AFC.

Si considera necesario adicionar, y tiene derecho a estas deducciones para disminuir más su base de retención en la fuente, anexe los soportes requeridos en este numeral).

4. RÉGIMEN TRIBUTARIO.

De acuerdo con la información registrada en mi RUT, manifiesto que:

☐ Pertenezco al Régimen Simple
☒ No pertenezco al Régimen Simple

Declaro que la información suministrada será válida para todos los pagos derivados del contrato de prestación de servicios.

Firma: _____
Nombre: Ingrid Marcela Perez
C.C.: 46384170.