INFORME DE ACTIVIDADES							
fecha: 13 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-030-2026			FECHA	30 DE ENERO DE 2026		
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG), ASI COMO EL ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) DE LA PERSONERIA DE SOGAMOSO – BOYACÁ.						
VALOR INICIAL	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS ($16.800.000) M/CTE						
PLAZO	SEIS (06) MESES						
CONTRATISTA	YESSICA EDITH GIL ALFONSO			NIT/CC	1.057.599.754		
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	Seguimiento trimestral a los planes estratégicos e institucionales del decreto 612 de 2018 aplicables a la entidad.	Esta actividad no fue requerida para el mes de ejecución correspondiente. Una vez finalizado el análisis, se procederá con la elaboración y publicación del informe de seguimiento del primer trimestre, cuyo cumplimiento está previsto para abril, conforme a los lineamientos vigentes.	No aplica
2	Apoyar el diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo a los documentos con que cuenta la entidad y lo que se realizó en años anteriores, con base a la normatividad vigente.	El diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se encuentra en fase de desarrollo activo en la entidad, conforme a la normatividad vigente, particularmente el Decreto 1499 de 2017 y sus actualizaciones, así como los manuales operativos de Función Pública. Este proceso se sustenta en la revisión exhaustiva de los documentos institucionales disponibles, incluyendo informes FURAG, planes de acción y evaluaciones del Índice de Desempeño Institucional (IDI) de vigencias anteriores (2024-2025), con el fin de identificar	Anexo No. 1

		fortalezas, oportunidades de mejora y brechas en las siete dimensiones del	
3	Apoyar el desarrollo de un plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo a los resultados obtenidos en el FURAG en años anteriores	Esta actividad no fue requerida para el mes de ejecución correspondiente. Actualmente, se analizan y verifican las oportunidades de mejora identificadas en los resultados del FURAG de vigencias anteriores, con el fin de priorizar acciones y fortalecer los componentes del MIPG que requieren intervención. Paralelamente, se programará una reunión para articular con las dependencias responsables, consolidar la información necesaria y definir acciones que cierren brechas y promuevan el mejoramiento continuo de la gestión institucional.	No aplica
4	Asesoría en la realización y articulación de las políticas que actualmente se evalúan y aplican para esta entidad: Política 2 Integridad, Política 6 de Gobierno digital, Política 9 Transparencia, Política 10 Servicio al ciudadano, Política 14 Gestión Documental.	Esta actividad no fue requerida para el mes de ejecución correspondiente. Actualmente, se adelanta el diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad, como etapa previa e indispensable para articular las políticas objeto de evaluación e implementación institucional. Este diagnóstico orientará la integración adecuada de dichas políticas, asegurando su alineación con las necesidades y condiciones actuales de la entidad.	No aplica
5	Levantamiento de información para elaboración del Diagnóstico archivístico de la entidad.	Se realizó el levantamiento de información de la Personería Municipal de Sogamoso mediante la revisión de su estructura organizacional, procesos internos y prácticas documentales. Se identificaron los responsables del manejo de archivos, el estado actual de los instrumentos archivísticos, el funcionamiento del Comité Interno de Archivo, los procedimientos de radicación, organización, conservación y acceso a los documentos. Esta recopilación permitió reconocer fortalezas y brechas en la gestión documental, constituyendo la base técnica necesaria para la elaboración del Diagnóstico Archivístico conforme a la normatividad vigente.	Anexo No. 1
6	Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico	Esta actividad no fue requerida para el mes de ejecución correspondiente. Actualmente, se realiza el diagnóstico técnico de la entidad como etapa inicial, con el propósito de obtener la información necesaria para la elaboración posterior del plan archivístico.	No aplica
7	Elaboración y actualización Tabla de Retención Documental TRD - PRIMERA FASE - Revisión y actualización de series y subseries documentales y relacionar los Derechos	Se realizó la revisión preliminar de las series y subseries documentales para la actualización de la Tabla de Retención Documental, incorporando los asuntos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 y el Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación.	Anexo No. 2

	Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 y el Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. - Revisar y ajustar los tiempos de retención documental, incorporando correctamente las normas vigentes que los sustentan, conforme a las observaciones del Consejo Departamental de Archivos - Actualizar la codificación de las series documentales, asegurando la concordancia entre el CCD, el CCD unificado y las TRD, conforme a las observaciones del Consejo. - Ajustar la codificación de las series y subseries documentales, garantizando el orden alfabético y la coherencia entre las TRD y el CCD. - Recolección de observaciones y ajustes	Este borrador sirve como base para la validación técnica y posterior aprobación en las siguientes fases del proceso.	
8	Apoyar el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG	Esta actividad no fue requerida para el mes de ejecución correspondiente. De acuerdo con la información emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que anuncia la habilitación del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión (FURAG) para el reporte de abril —en el marco de la Medición de Desempeño del Sistema de Control Interno, vigencia 2025—, informamos que la actividad de apoyo para su diligenciamiento se encuentra en desarrollo. En este sentido, se adelantan las acciones necesarias para recopilar, verificar y registrar la información requerida, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la Función Pública y un avance oportuno en la elaboración del reporte.	No aplica
9	Alistamiento Informe Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA)	Esta actividad no fue requerida para el mes de ejecución correspondiente. A la fecha, la plataforma para el diligenciamiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) no ha sido habilitada por la entidad competente.	No aplica
10	Apoyar en el seguimiento y actualización de la página web institucional.	Esta actividad no fue requerida para el mes de ejecución correspondiente. La actividad de seguimiento y actualización de la página web	No aplica

		institucional se encuentra en proceso de ejecución.	
11	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos, relacionados con el objeto contractual.	Se entregó informe mensual correspondiente, detallando las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	Informe
12	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.	Contrato finaliza 02 de agosto 2026	Acta de inicio
	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 cumplió con la presentación del informe de actividades desarrolladas, incluyendo el informe de corte de facturación y/o el acta parcial correspondiente, junto con todos los soportes requeridos.	Informe
13	Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.	Con relación a esta actividad, se informa que no se han asignado tareas adicionales inherentes al objeto contractual durante el periodo evaluado.	No aplica
	OBLIGACIONES GENERALES	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
1	Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad	En el desarrollo del presente contrato, he actuado con responsabilidad personal y profesional, atendiendo de manera permanente las instrucciones impartidas por la entidad y acatando las orientaciones brindadas por el señor Personero y el Personero Delegado, garantizando así el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas.	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 efectuó la firma electrónica del contrato y se realizó el cargue completo de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los procedimientos establecidos para su formalización y registro.	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	Posterior a la revisión efectuada por la supervisión del contrato, se procedió a cargar el informe de actividades correspondientes al periodo comprendido entre el 03 de febrero y el 02 de marzo	Verificación plataforma SECOP II

	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.	de 2026, dejando debidamente registrada la gestión realizada durante dicho ciclo contractual.	
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 conforme al requerimiento de información y siguiendo las instrucciones impartidas por el señor Personero, garantizando atención oportuna y cumplimiento de las orientaciones institucionales.	No se hace necesario adjuntar evidencia
5	Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual	Acorde a las reuniones y los compromisos adquiridos se desarrollan los mismos, acorde a lo evidenciado con la ejecución del contrato.	Se valida con los procesos contractuales en SECOP II, relación de contratos en Excel y carpetas contractuales entregadas a la entidad.
6	Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual	Se presentó informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales, requisito indispensable para el trámite de pago. Del mismo modo, se entregaron de manera completa los informes adicionales solicitados por el supervisor de	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.	Se acataron en su totalidad las directrices establecidas por la Personería Municipal de Sogamoso para los trámites relacionados con el cobro de los valores pactados en el contrato. De igual manera, se cumplió con los requisitos, procedimientos por la entidad, garantizando la correcta gestión y presentación de la documentación correspondiente.	Informe parcial presentado y anexos.
8	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se allegó la planilla de seguridad social correspondiente al mes anterior, incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a los lineamientos establecidos para contratistas de prestación de servicios, calculados sobre el 40% del valor del contrato.	Planilla de seguridad social de enero y 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	Se efectuó la actualización de la hoja de vida en el sistema SIGEP II, incorporando los ajustes correspondientes a la información personal y contractual. De igual manera, se informó oportunamente a la Personería Municipal de Sogamoso sobre el lugar de domicilio durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas.	Hoja de vida SIGEP II

	de domicilio durante la ejecución del contrato.		
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 atendieron de manera oportuna y efectiva todas las solicitudes, condiciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento adecuado de las orientaciones impartidas y el desarrollo eficiente de las actividades previstas dentro del objeto contractual.	Evidencias anexas al presente informe
11	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se reportaron oportunamente al supervisor del contrato todas las novedades y posibles anomalías identificadas durante la ejecución contractual, asegurando una comunicación clara, inmediata y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	Evidencias anexas al presente informe
12	Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se cumplió con la responsabilidad de responder por las actuaciones y posibles omisiones derivadas tanto de la celebración como de la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y garantizando una gestión transparente, diligente y acorde con los principios que rigen la contratación estatal.	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 cumplió con la responsabilidad de responder por las actuaciones y posibles omisiones derivadas tanto de la celebración como de la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y garantizando una gestión transparente, diligente y acorde con los principios que rigen la contratación estatal.	No aplica.
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.	Durante la ejecución del contrato no se han presentado situaciones que comprometan mi actuar. En caso de que llegare a surgir alguna circunstancia que requiera reporte o intervención, esta será informada de inmediato a las autoridades competentes, conforme a los procedimientos establecidos.	No aplica.
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	Se ha dado cumplimiento en cada una de las etapas contractuales obrando con lealtad y buena fe.	No aplica.
16	Custodiar y responder en debida forma y hasta la terminación del presente contrato los insumos,	Se custodió y administró debidamente, durante toda la ejecución contractual, los insumos, información, suministros, herramientas, dotación, implementos, inventarios y demás materiales puestos a disposición	No aplica.

	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	para la prestación del servicio. Todo fue manejado con responsabilidad, asegurando su correcta conservación y uso hasta la finalización del contrato.	
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 1273 de 2009;	Se ha dado pleno cumplimiento al deber de mantener en reserva la información conocida y recibida para la ejecución del presente contrato. Durante el desarrollo de las actividades no se ha presentado ninguna situación que comprometa dicha confidencialidad; no obstante, toda la información y documentación suministrada, especialmente aquella relacionada con actuaciones de carácter constitucional, ha sido tratada de manera estrictamente confidencial y protegida conforme a los lineamientos institucionales y a las obligaciones contractual	No aplica.
18	El contratista no podrá asesorar o actuar	No se ha brindado asesoría a usuarios ni a terceros en asuntos ajenos al objeto contractual de la entidad.	No aplica.

	procesalmente acorde a su profesión de manera externa, sobre los casos conocidos en ejercicio de sus actividades contractuales.	La actuación se ha mantenido estrictamente dentro de las competencias institucionales, observando los límites legales y garantizando en todo momento la protección y defensa de los derechos fundamentales.	
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 se ha recomendado a usuarios ni a terceros la contratación de procesos, servicios o profesionales. La actuación se ha mantenido estrictamente dentro del ámbito institucional, limitándose a la orientación correspondiente y a la defensa de los derechos fundamentales, conforme a las competencias legales de la entidad.	No aplica.
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 aplica	No aplica.
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.	No aplica	No aplica.

DIFICULTADES PRESENTADAS

Ninguna

ANEXOS

Planilla seguridad social enero y febrero de 2026 – documentos digitales y paz y salvo.

YESSICA EDITH GIL ALFONSO CONTRATISTA	**JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA** PERSONERO DELEGADO SUPERVISOR