INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA: 26 DE MARZO DE 2026							
PERIODO INFORME	DESDE	26 DE FEBRERO DE 2026		HASTA	25 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-023-2026		**FECHA**	23 DE ENERO DE 2026			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL USUARIO, APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DISICIPLINARIA COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.						
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000) M/CTE						
PLAZO	SEIS (06) MESES						
CONTRATISTA	JANDER SANTIAGO RODRIGUEZ TORRES		NIT/CC	1.193.563.022			
SUPERVISOR	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA						
FECHA DE INICIO	26 DE ENERO DE 2026						
FECHA DE TERMINACIÓN	25 DE JULIO DE 2026						

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	Atención y orientación jurídica a los usuarios, de acuerdo a las necesidades del servicio, en las instalaciones de la Personería Municipal y en las dependencias que sea requerida la intervención de la entidad o que sean asignados.	Se realizo atención y orientación jurídica a usuario en la oficina de la Personería Municipal, el día tres (03) de marzo de 2026, donde se realizó derecho de petición solicitando seguimiento a una queja radicada en INTRASOG.	CD Y DRIVE
2.	Gestión, seguimiento, acompañamiento y orientación a los usuarios que requieran la protección de sus derechos competencia de la Personería Municipal.	• No fue requerido en el presente periodo de ejecución.	Sin evidencia

3.	Acompañamiento y asistencia en los asuntos urgentes que requieran la intervención de la entidad y que le sean asignados, en consideración del servicio.	Se realizo acompañamiento destrucción de arma de fuego artesanal (hechiza), el día dieciocho (18) de marzo de 2026.	CD Y DRIVE
4.	Sustanciar y hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas o solicitudes que le sean asignados por parte del Despacho de la personería, el supervisor y/o la secretaria.	Durante este periodo de ejecución se realizaron los seguimientos de las peticiones, quejas o solicitudes que me fueron asignadas, de los siguientes radicados: • Radicado interno No. 1234 • Radicado interno No. 05 • Radicado interno No. 06 • Radicado interno No. 07 • Radicado interno No. 33 • Radicado interno No. 45	Solicitudes en físico CD Y DRIVE
5.	Realizar el trámite, gestión inicial y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos o requerimientos que le sean asignados o que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación, garantizando que el trámite integral de cada asunto, se adelante en estricto cumplimiento de los términos y procedimientos legalmente establecidos, incluyendo el control y verificación del vencimiento de los términos, para la emisión de la respuesta correspondiente.	Durante este periodo de ejecución se realizó el trámite, gestión y seguimiento de las peticiones, quejas y solicitudes asignadas de la siguiente manera: • Mediante PD- 1405 de fecha dieciséis (16) de marzo de 2026, se reiteró por SEGUNDA VEZ a la Comisaria Tercera de Familia del Municipio, conforme al radicado interno No. 45 • Mediante PD- 1404 de fecha dieciséis (16) de marzo de 2026, se reiteró por TERCERA VEZ a Nueva EPS, conforme al radicado interno No. 05 • Mediante PD- 1406 de fecha dieciséis (16) de marzo de 2026, se dio respuesta final al señor DIEGO FERNANDO ROMERO MOGOLLON, conforme al radicado interno No. 33 • Mediante PS- 1402 de fecha dieciséis (16) de marzo de 2026, se realizó solicitud de información a la empresa denominada "MSD DISTRISERVI SAS", conforme al radicado No. 1234	CD Y DRIVE
6.	Reiterar en los eventos en que no se reciba respuesta dentro del término legal para contestar, el requerimiento respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo inicial. En caso de persistir la ausencia de	Se reiteraron los requerimientos que no dieron respuesta de la siguiente manera: • Mediante PD- 1405 de fecha dieciséis (16) de marzo de 2026, se reiteró por SEGUNDA VEZ a la Comisaria Tercera de Familia del Municipio, conforme al radicado interno No. 45.	CD Y DRIVE

	respuesta, o cuando esta no sea clara, de fondo y oportuna, adelantar las actuaciones administrativas y/o legales a que haya lugar, con el fin de obtener una respuesta efectiva, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones de la entidad.	• Mediante PD- 1404 de fecha dieciséis (16) de marzo de 2026, se reiteró por TERCERA VEZ a Nueva EPS, conforme al radicado interno No. 05.	
7.	Diligenciar permanentemente, una vez se adelante la actuación, 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, en relación con la atención al usuario, y acompañamientos asignados.	Se diligenciaron las bases de datos que se manejan en la entidad en debida forma, en relación con la atención al usuario.	CD Y DRIVE
8.	Recepción y análisis preliminar de quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son competencia de la Personería Municipal.	En este periodo de ejecución, se recepciono queja disciplinaria el día cinco (05) de marzo de 2026.	CD Y DRIVE
9.	Verificación de competencia disciplinaría de la personería municipal, frente a las conductas denunciadas y clasificación según su naturaleza y presunta falta disciplinaria.	• Se realizo la verificación de competencia disciplinaria, frente a la conducta denunciada, lo cual se remitió por competencia a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, mediante PS- 1185, el radicado interno No. 136 de fecha veintinueve (29) de enero de 2026.	CD Y DRIVE
10	Sustanciar los procesos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato, velando por el cumplimiento de los términos legalmente establecidos	En este periodo de ejecución se sustanciaron los siguientes procesos disciplinarios: • Proceso disciplinario No. 2025-058 • Proceso disciplinario No. 2025-059 • Proceso disciplinario No. 2025-005 • Proceso disciplinario No. 2025-075 • Proceso disciplinario No. 2021-065 • Proceso disciplinario No. 2021-058 • Proceso disciplinario No. 2025-036	CD Y DRIVE
11.	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	En este periodo de ejecución se proyectaron los siguientes autos dentro de los procesos disciplinarios: • Auto de cierre de investigación dentro del proceso disciplinario No. 2024-036 • Auto de incorporación dentro del proceso disciplinario No. 2021-065	CD Y DRIVE

	necesarias para el impulso procesal, según corresponda.	• Auto de indagación por competencia dentro del proceso disciplinario No. 2025-075 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No. 2025-059 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No. 2024-058 • Auto de investigación dentro del proceso disciplinario No. 2025-005 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No.2025-058	
12.	Remitir oportunamente para revisión 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 correspondientes, para la posterior revisión y firma del Personero Municipal	Se han remitido oportunamente todas las decisiones proyectadas al correo institucional: disciplinario@personeriadesogamoso.gov.co, las siguientes: • Auto de cierre de investigación dentro del proceso disciplinario No. 2024-036 • Auto de incorporación dentro del proceso disciplinario No. 2021-065 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No. 2025-075 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No. 2025-059 • Auto de archivo dentro del proceso disciplinario No. 2024-058 • Auto de investigación dentro del proceso disciplinario No. 2025-005 • Auto de indagación dentro del proceso disciplinario No.2025-058	CD Y DRIVE
13.	Recolección, asistencia y acompañamiento en la práctica de pruebas y diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado.	No fue requerido por parte del supervisor en el presente periodo de ejecución.	Sin evidencia
14.	Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean asignados y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato.	Se ha realizado la gestión documental de todo lo asignado durante este periodo de ejecución.	Expedientes en físico
15.	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 presente periodo de ejecución contractual 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.	Informe parcial presentado y anexos

16.	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 evidencias
17.	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.	Durante este periodo de ejecución se organizó y gestiono los expedientes que me fueron asignados mediante acta de reparto No. 4-2026 de fecha veintiséis (26) de enero de 2026.	Expedientes en físico y acta de reparto No. 4-2026
18.	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 procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación.	Se entregarán los documentos y archivos generados durante la ejecución al finalizar el contrato. El contrato finaliza el 25 de julio de 2026	Acta de Inicio
19.	Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.	Se realizaron todas las actividades que fueron asignadas, se realizó lo siguiente: • Se realizo control y vigilancia en elecciones de cámara de representantes y senado, el día ocho (08) de marzo de 2026	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	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 al 26 de febrero al 25 de marzo de 2026.	Verificación plataforma SECOP II

	2014, o en la plataforma que corresponda.		
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 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	Informe de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente al 26 de febrero al 25 de marzo de 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 al 26 de febrero al 25 de marzo de 2026.	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 allega planilla de seguridad social correspondiente al mes de febrero con No. 6008445168 con aportes a salud, pensión y riesgos laborales, acorde a los lineamientos de aportes para contratistas de prestación de servicios.	Planilla de seguridad social correspondientes al mes 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 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	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	Evidencias anexas al presente informe

	contrato formule el supervisor del mismo.	de planeación, transparencia y economía en la contratación pública.	
11	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Este 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 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 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 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	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

	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.		
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 de seguridad social del mes febrero de 2026
CD con evidencias
Antecedentes y certificados del suscrito, los cuales fueron relacionados en el acta parcial de pago.

JANDER SANTIAGO RODRIGUEZ TORRES CONTRATISTA	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA PERSONERO DELEGADO SUPERVISOR