

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		ACTA DE SUPERVISIÓN No:			2	FECHA DE INFORME		
Numero	Año	Parcial	Final	Total	Día	Mes	Año	
PMM-CD-PS-02-2026	2026	x			07	04	2026	

INFORMACION DE SUPERVISIÓN				
Periodo de Informe	01 de marzo de 2026	Hasta	29 de marzo de 2026	
Tipo de Informe	PARCIAL 2			
Numero de Informe	2			
Valor a Pagar	\$ 4.000.000			
INFORMACION CONTRACTUAL				
INFORMACION SUPERVISOR				
SUPERVISOR	DIEGO FERNANDO RIVERO CUEVAS			
CC	1.010.167.756			
INFORMACION DEL CONTRATISTA				
Contratista	ANGÉLICA MARÍA PRIETO VIANCHÁ			
CC	C.C. No. 1.007.343.373 expedida en Sogamoso (Boyacá)			
INFORMACION DEL CONTRATO				
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA, GESTIÓN Y APOYO JURIDICO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASUNTOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DEL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE MONGUÍ (BOYACÁ)			
Fecha del Contrato	27/01/2026			
Fecha de Inicio	29/01/2026			
Fecha de Terminación	29/04/2026			
Plazo Inicial	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO			
Valor del contrato	\$12.000.000			
Valor Adicional	0			
Valor Final del Contrato	\$12.000.000			
Prorroga	N/A	FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE PRORROGA	N/A	
INFORMACIÓN EJECUCIÓN FINANCIERA				
Acta	Periodo	Valor		
N/A	N/A	N/A		
INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTE INFORME				
Factura o Cuenta de cobro	Acta	Periodo		Valor
Cuenta de cobro 02 - 2026	2	01 de marzo de 2026	Hasta 29 de marzo de 2026	\$ 4'000.000
TOTAL				\$ 4'000.000

Dirección:	Calle 5 # 3-24, Casa de Gobierno - Tercer Piso
Teléfono:	3103331521
Código Postal:	152251. Monguí - Boyacá
Correo electrónico:	personeria@mongui-boyaca.gov.co
Página web:	http://www.personeria-mongui-boyaca.gov.co/

NOTA: Si la Contratista pertenece al Régimen Común deberá presentar la correspondiente Factura Electrónica registrada ante la DIAN

De acuerdo con las condiciones establecidas en el correspondiente contrato y una vez revisada la documentación presentada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades durante el periodo referenciado en éste documento son:

Item	Obligaciones Contractuales	Ejecutada en el periodo		Actividades desarrolladas
		Si	No	
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 Monguí, incluido el trámite y resolución.	X		La contratista durante el periodo de ejecución realizó la clasificación de los asuntos disciplinarios de competencia del Despacho del Personero. En ese sentido, se realizó la revisión de 10 expedientes disciplinarios.
2	Coadyuvar y apoyar la sustanciación y revisión de los procesos disciplinarios, velando por el cumplimiento de los requisitos y términos legalmente establecidos.	X		La contratista durante el periodo de ejecución proyectó los siguientes autos y oficios: <ul style="list-style-type: none"> • Auto de indagación dentro del expediente disciplinario No. 2026-005 • Oficio de solicitud de pruebas dirigido a la Alcaldía Municipal de Monguí dentro del expediente disciplinario No. 2026-005 • Oficio de comunicación dirigido a la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sogamoso dentro del expediente disciplinario No. 2026-005 • Auto de remisión por competencia del expediente disciplinario con radicado No. 2527 • Oficio de comunicación dirigido a la Secretaría de Gobierno dentro del Municipio de Monguí del expediente disciplinario con radicación No. 2527 • Oficio de comunicación dirigido a quejoso dentro del expediente disciplinario con radicado No. 2527 • Oficio de comunicación dirigido a la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sogamoso dentro del expediente

Dirección:	Calle 5 # 3-24, Casa de Gobierno - Tercer Piso
Teléfono:	3103331521
Código Postal:	152251. Monguí - Boyacá
Correo electrónico:	personeria@mongui-boyaca.gov.co
Página web:	http://www.personeria-mongui-boyaca.gov.co/

			<p>disciplinario No. 2527</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de remisión por competencia del expediente disciplinario con radicado No. 2026-002 • Oficio de comunicación dirigido a la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sogamoso dentro del expediente disciplinario No. 2026-002 • Auto inhibitorio para iniciar actuación disciplinaria dentro del expediente disciplinario No. 2026-006 • Auto inhibitorio para iniciar actuación disciplinaria dentro del expediente disciplinario No. 1051 • Auto de remisión por competencia del expediente disciplinario con radicado No. 002847 • Oficio de comunicación dirigido a la Secretaría de Gobierno dentro del Municipio de Monguí del expediente disciplinario con radicado No. 002847 • Oficio de comunicación dirigido a la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sogamoso dentro del expediente disciplinario No. 002847
3	Apoyar con el manejo y diligenciamiento de base de datos (drive) establecida por la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Monguí.	x	La contratista realizó el diligenciamiento de la base de datos (drive) con el fin de tener la información de los expedientes disciplinarios que se tramitan en el Despacho del Personero Municipal de Monguí.
4	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.	X	La contratista diligencio la base de datos con la relación de procesos y quejas sustanciados donde se relacionan las fechas de cumplimiento de las decisiones, con el fin de establecer un cronograma y cumplir con los términos y principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

Dirección:	Calle 5 # 3-24, Casa de Gobierno - Tercer Piso
Teléfono:	3103331521
Código Postal:	152251. Monguí - Boyacá
Correo electrónico:	personeria@monqui-boyaca.gov.co
Página web:	http://www.personeria-monqui-boyaca.gov.co/

5	Apoyar el proceso de clasificación de los expedientes y quejas disciplinarias que son competencia de la Personería Municipal de Monguí.	x	La contratista ha realizado la clasificación y priorización de las quejas disciplinarias de competencia del Despacho del Personero de Monguí
6	Apoyar en el trámite y dar seguimiento a los requerimientos asignados, relacionados al área de disciplinaria de la Personería Municipal de Monguí.	x	La contratista realizó la proyección de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Monguí dentro del expediente disciplinario No. 2026-004, dando respuesta al oficio No. SG-054-2026 - Oficio dirigido al Alcalde Municipal de Monguí dentro del expediente disciplinario No. 2025-005, dando respuesta al oficio No. SPI:099-2026 - Oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Monguí solicitando información respecto a los procesos y quejas de índole disciplinaria que se adelantan en la Dependencia - Oficio dirigido a la Comisaría de Familia del Municipio de Monguí reiterando el requerimiento realizado en atención a la Circular 017/2026, expedida por la Procuraduría General de la Nación.
7	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.	x	La contratista brindó apoyo en la foliación y organización de expedientes disciplinarios y queja
8	Apoyo en la recolección, clasificación y organización de la información, y de los expedientes disciplinarios, con el fin de llevar a cabo la	x	La contratista realizó la relación y discriminación por etapas de procesos y quejas de índole disciplinaria de

Dirección:	Calle 5 # 3-24, Casa de Gobierno - Tercer Piso
Teléfono:	3103331521
Código Postal:	152251. Monguí - Boyacá
Correo electrónico:	personeria@mongui-boyaca.gov.co
Página web:	http://www.personeria-mongui-boyaca.gov.co/

	elaboración del informe de gestión de la entidad.		competencia del Despacho del Personero de Monguí.
9	Apoyar y realizar seguimiento en los asuntos relacionados con contratación estatal tramitados directamente por el Despacho del Personero Municipal de Monguí.	x	En el presente periodo de ejecución no fue requerido por parte del supervisor del contrato.
10	Apoyar y realizar desde el ámbito jurídico las peticiones o actuaciones relacionadas con los asuntos ambientales tramitados directamente por el despacho del Personero Municipal de Monguí.	x	En el presente periodo de ejecución no fue requerido por parte del supervisor del contrato.
11	Apoyar y realizar seguimiento en los asuntos relacionados con los procesos adelantados por las diferentes entidades y dependencias con injerencia en el municipio de Monguí 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 Monguí.	x	En ejercicio de las funciones de vigilancia y control asignadas al Despacho del Personero, la contratista brindó asesoramiento jurídico al mismo, en relación con las actuaciones desplegadas por la Administración Central Municipal respecto a los trámites disciplinarios que son de competencia de la Oficina de Control Disciplinario en cabeza de la Secretaría de Gobierno del municipio.
12	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 Monguí.	x	En el presente periodo de ejecución no fue requerido por parte del supervisor del contrato.
13	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos.	x	La contratista presenta informe de actividades desde el día primero (01) de

Dirección:	Calle 5 # 3-24, Casa de Gobierno - Tercer Piso
Teléfono:	3103331521
Código Postal:	152251. Monguí - Boyacá
Correo electrónico:	personeria@mongui-boyaca.gov.co
Página web:	http://www.personeria-mongui-boyaca.gov.co/

	relacionados con el objeto contractual.		marzo al veintinueve (29) de marzo de 2026.
14	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.	X	La contratista entregará 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.
15	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.	X	La contratista presenta informe de actividades, acta parcial de pago y los respectivos soportes desde el día primero (01) de marzo al veintinueve (29) de marzo de 2026.
16	Las demás que sean asignadas e inherentes al objeto contractual y misional de la entidad por parte del Personero Municipal de Monguí.	X	No fue requerido por parte del suscrito en calidad de supervisor en el presente periodo de ejecución


OBSERVACIONES: N/A

SE DEJA CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTE PAGOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA:

NO. DE PLANILLA	4637016500	PERIODO DE COTIZACIÓN	OTROS	ene-26	SALUD	ene-26	FECHA DE PAGO	06/02/2026
APORTE	SALUD	PENSIÓN		A.R.L.				
VALOR PAGADO	\$218.900	\$280.200		\$9.200				
NO. DE PLANILLA	4642077828	PERIODO DE COTIZACIÓN	OTROS	feb-26	SALUD	feb-26	FECHA DE PAGO	09/02/2026
APORTE	SALUD	PENSIÓN		A.R.L.				
VALOR PAGADO	\$600.000	\$768.000		\$25.100				

En mi calidad de supervisor, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, según las evidencias verificadas, para el periodo del reporte, así mismo, con el fin de dar cumplimiento a la Circular Única No. 1 del 22 de agosto de 2019 de Colombia Compra Eficiente y a los principios de transparencias propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP II de los documentos contractuales hasta la fecha.

Dirección:	Calle 5 # 3-24, Casa de Gobierno - Tercer Piso
Teléfono:	3103331521
Código Postal:	152251. Monguí - Boyacá
Correo electrónico:	personeria@mongui-boyaca.gov.co
Página web:	http://www.personeria-monqui-boyaca.gov.co/

REPORTE DE VALORES A CANCELAR AL CONTRATISTA DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:			
PAGO NUMERO	VALOR DE LA ORDEN	VALOR DEL PAGO	SALDO SIN EJECUTAR
2	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000
SUPERVISOR			
NOMBRE: DIEGO FERNANDO RIVERO CUEVAS			
CARGO:			
PERSONERO MUNICIPAL			
		FIRMA	

Dirección:	Calle 5 # 3-24, Casa de Gobierno - Tercer Piso
Teléfono:	3103331521
Código Postal:	152251. Monguí - Boyacá
Correo electrónico:	personeria@mongui-boyaca.gov.co
Página web:	http://www.personeria-mongui-boyaca.gov.co/