INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA: 07 DE ABRIL 2026							
PERIODO INFORME	DESDE	03 DE MARZO DE 2026		HASTA	02 DE ABRIL DE 2026		
0CLASE 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	30 DE ENERO 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 brinda apoyo a las actividades, en la recepción, radicación de documentos, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas de la personería municipal, garantizando procedimientos establecidos por la entidad.	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 realizo la digitalización, foliación, clasificación y verificación del orden cronológico de los documentos, asegurando su correcta conformación, según 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.	Dentro del periodo no se ha realizado rotulación de ninguna carpeta. Se realizo selección de los documentos PQR del año 2025, dado que por error involuntario se incluyeron peticiones de procuraduría que no correspondían a la serie documental, tocando realizar nuevamente la foliación. Se realizo foliación de 10 carpetas correspondientes a PQR 2025 - Carpeta No 01 Foliación: 1-205 - Carpeta No 02 Foliación: 206-409 - Carpeta No 03 Foliación: 410-614 - Carpeta No 04 Foliación: 615-816 - Carpeta No 05 Foliación: 817-1017 - Carpeta No 06 Foliación: 1018-1229 - Carpeta No 07 Foliación: 1230-1422 - Carpeta No 08 Foliación: 1423-1609	Evidencia fotográfica Archivo Personeria CD

Powered by CamScanner

		- Carpeta No 09 Foliación: 1610-1805 - Carpeta No 10 Foliación: 206-409	
4.	Brindar apoyo permanente a las actividades administrativas de la Secretaria de la Personeria Municipal, relacionadas con la gestión documental, atención interna y organización de información.	Se gestiona lo necesario en las actividades diarias de la secretaria general de la personeria municipal tales como: • Recepción de documentos • Registro de oficios para envió en el libro • Recepción de oficios entregados al personal de correspondencia PS PS 967 - PS 1264 - PS 1261 - PS 1262 - PS 1263 - PS 1258 - PS 1266 - PS 1270 - PS 1267 - PS 1269 -PS 1272 - PS 1284 - PS 1286 - PS 1282 - PS 1281 - PS 1171 - PS 1288 - PS 1287 - PS 1289 - PS 1293 - PS 1295 - PS 1294 - PS 1297 - PS 1256 - PS 1306 - PS 1207 - PS 1319 - PS 1309 - PS 1320 - PS1318 - PS 1321 - PS 1327 - PS 1326 - PS 1343 - PS 1329 - PS 1332. - PS 1330 - PS 1227 - PS 1207 - PS 1159 -PS 1206 - PS 1425 - PS 1502 - PS 1540 - PS 1477 - PS 1581 - PS 1592 - PS 1569 - PS 1570 - PS 1571 - PS 1594 - PS 1536 - PS 1644 - PS 1675 - PS 1746 - PS 1671 - PS 1678 - PS 1676 - PS 1658 - PS 1661 - PS 1678 - PS 1676 - PS 1658 - PS 1661 - PS 1657 - PS 1649 - PS 1647 - PS 1677 - PS 1689 - PS 1688 - PS 1686 - PS 1685 - PS 1699 - PS 1698 - PS 1694 - PS 1691 - PS 1696 - PS 1721 - PS 1722 - PS 1652 - PS 1651 - PS 1733 PD 842 - PD 907 - PD 1089 - PD 1096 - PD 1099 PD 1098 - PD 1154 - PD 986 - PD 985 - PD 984 - PD983 - PD 1187 - PD 954 - PD 953 - PD 1085 - PD 1086 - PD 908 - PD 921 - PD 1239 - PD 1238 - PD 1229 - PD 1237 - PD 1087 - PD 1090 - PD 1345 -PD 1336 - PD 1363 PD 1178 - PD 1300 - PD 1382 - PD 1380 - PD 1381 - PD 1240 - PD 1299 - PD 1279 - PD 1393 - PD 1419 - PD 1397 - PD 1405 - PD 1371 - PD 1298 - PD 1399 PD 1412 - PD 1492 - PD 1493 - PD 1368 - PD 1359 - PD 1356 - PD 1366 - PD 1367 - PD 1357 - PD 1423 - PD 1525 - PD 1416- PD 1467 - PD 1453 - PD1452 - PD 1511 - PD1456 - PD 1455 - PD 1454 - PD 1461 - PD 1470 - PD 1428 - PD 1429 - PD 1434 - PD 1430 - PD 1521 - PD 1433 - PD 1413 - PD 1483 - PD 1462 -PD 1485 - PD1486 - PD 1558 - PD 1559 - PD 1582 - PD 1500 - PD 1556 - PD 1508 - PD 1515 - PD 1518 - PD 1517 - PD 1499 - PD 1512 - PD 1542 - PD 1562 - PD 1564 - PD 1545 - PD 1579 - PD 1734 • Entrega de oficios a los contratistas de la Personeria Municipal	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 realizado la actividad en el presente mes	Sin evidencia

Powered by CamScanner

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 realizo registro en base de datos de Excel de las peticiones quejas y reclamos del año 2025 dentro del periodo correspondiente se diligencia desde: : Rad 74 de fecha 17/01//2025 hasta Rad 346 de fecha 11/03/2025	Evidencia fotográfica CD
7.	Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) dias 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 presento oportunamente al supervisor el informe de ejecución contractual correspondiente del 03 de marzo al 02 de abril de 2026, incluyendo 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 realizo según corresponde la presente.	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.	Acta de inicio
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 marzo al dos (02) de abril 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

Powered by CamScanner

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 del del tres (03) de marzo al dos (02) de abril de 2026.	Informe parcial presentado y anexos. y CD
7	Acatar las directrices establecidas por la Personeria 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 del tres (03) de marzo al dos (02) de abril 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, acorde a los lineamientos de aportes para contratistas de prestación de servicios sobre el 40% del valor del contrato.	Planilla de seguridad social de los meses marzo 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 mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	No se han presentado en el presente mes	Sin 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	Se cuenta con utensilios necesarios	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 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.

Powered by CamScanner

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 transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009.	Se ha dado cumplimiento en mantener en reserva la información entregada y conocida para la ejecución del presente contrato.	No se aportan evidencias
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

Powered by CamScanner

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 marzo de 2026 – CD - cuenta de cobro – certificados antecedentes

INGRID MARCELA PEREZ CONTRATISTA	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA PERSONERO DELEGADO SUPERVISOR

Powered by CamScanner