

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ			
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
	MACROPROCESO: APOYO			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMATOS		
	CONTRATACIÓN			
	FECHA: 01/09/2025	CÓDIGO: FA-GA.01	VERSIÓN: 01	

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ
INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL
AVANCE No.3
MPS - CD - 001 – 2026.

1. INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTRATO

CONTRATO No.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MPS-CD- 001-2026		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
CONTRATISTA	NINI JOHANA JIMENEZ NEIRA No. CC. 33.377.745 de Tunja No. T.P.: 48231		
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000).		
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio.		
PLAZO TOTAL	CUATRO (4) MESES		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	VEINTE (20) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)		
FECHA DE INICIO	VEINTE (20) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)		
FECHA ADICIONAL	No		
PLAZO ADICIONAL	No		
PLAZO DEFINITIVO	Cuatro (4) meses		
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	19 DE MAYO DE 2026		
PERIODO DE EJECUCIÓN	20 DE MARZO DE 2026 - 19 DE ABRIL DE 2026		
SUPERVISOR	Raúl Osvaldo Martínez García		
	Personero Municipal De Soracá		
CDP	2026010043	RP	2026010049
Nº Planilla	4650675947	Fecha de Pago	17/04/2026
Periodo	Abril de 2026	Valor Pagado Planilla	\$ 508.300

2. DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

De acuerdo a los estudios previos y análisis del sector de la contratación directa del proceso MPS-CD-001-2026, NO APLICA LA DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA.

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ	PERSONERIA MUNICIPAL DE SORACÁ				
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
	MACROPROCESO: APOYO				
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FORMATOS		
	CONTRATACIÓN				
	FECHA: 01/09/2025	CÓDIGO: FA-GA.01	VERSIÓN: 01	Página 2 de 5 Páginas	

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA

En desarrollo del contrato MPS-CD-001-2026, se relacionan las actividades realizadas durante el tiempo de ejecución Así:

A continuación, presento el informe de las actividades desarrolladas por el Contratista dentro del contrato citado en la referencia, en los siguientes términos:

ÍTEM	COMPROMISO/ACTIVIDADES	SUPERVISIÓN
1	Revisión y análisis de la estructura orgánica vigente de la Personería Municipal.	En desarrollo de la actividad denominada “Revisión y análisis de la estructura orgánica vigente de la Personería Municipal”, se llevó a cabo el diagnóstico técnico e institucional correspondiente, con fundamento en la información documental, actos administrativos, manuales, soportes internos y demás insumos suministrados por la entidad. Este ejercicio permitió realizar una evaluación integral de la situación actual de la estructura organizacional, su coherencia interna, la distribución de funciones, las competencias asignadas y su articulación con el marco normativo aplicable. Como resultado de este proceso se identificaron aspectos relevantes, situaciones observadas y elementos de mejora, los cuales se encuentran debidamente desarrollados y sustentados en el presente documento. Dichos elementos constituyen la base técnica para comprender el estado actual de la entidad en materia organizacional y funcional. Asimismo, el documento incorpora un conjunto de recomendaciones orientadas a la actualización y ajuste de la estructura orgánica y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Estas recomendaciones evidencian los cambios que se requiere implementar en la entidad, con el propósito de garantizar su armonización con los lineamientos establecidos por el nivel nacional en materia de organización administrativa, gestión pública y fortalecimiento

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ			
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
	MACROPROCESO: APOYO			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMATOS		
	CONTRATACIÓN			
	FECHA: 01/09/2025	CÓDIGO: FA-GA.01	VERSIÓN: 01	

		institucional, asegurando así el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen la función pública.
2	Realizar el ajuste y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y de la estructura orgánica de la Personería Municipal, conforme a la normatividad vigente.	Durante el período reportado, se adelantó el proceso de ajuste y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así como de la estructura orgánica de la Personería Municipal, en concordancia con la normatividad vigente aplicable a las entidades territoriales. Para tal efecto, se realizó la revisión del marco normativo aplicable, incluyendo las disposiciones relacionadas con nomenclatura y clasificación de empleos, funciones públicas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De igual manera, se efectuó el análisis de la estructura organizacional existente y de la planta de personal, identificando necesidades de armonización normativa y ajustes técnicos requeridos. Como resultado de lo anterior, se proyectan los actos Administrativos propuestos para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, asegurando la coherencia entre los cargos existentes, sus funciones, competencias y requisitos, conforme a los parámetros legales vigentes, se estructuró la propuesta de ajuste de la estructura orgánica, orientada a su formalización mediante acto administrativo independiente, en atención a la autonomía de la Personería como órgano del Ministerio Público en el nivel territorial. Así mismo, se presenta proyecto de resolución de adopción de la planta de personal de la personería.
3	Presentar informes mensuales y radicar las cuentas de cobro relacionadas con el contrato, teniendo en cuenta el plan de pagos determinado.	Durante el período reportado, se elaboró y presentó oportunamente el informe mensual de actividades correspondiente, en el cual se detallan las acciones desarrolladas, los productos entregados y el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales. La información consignada se encuentra debidamente soportada en el presente informe de actividades, el cual constituye evidencia del cumplimiento del objeto contratado. De igual manera, se realizó la radicación de la cuenta de cobro conforme al plan de pagos establecido en el contrato, adjuntando la documentación requerida por la entidad para el trámite correspondiente.

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ			
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
	MACROPROCESO: APOYO			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMATOS		
	CONTRATACIÓN			
	FECHA: 01/09/2025	CÓDIGO: FA-GA.01	VERSIÓN: 01	

4. INFORMACIÓN DE GARANTÍAS

Que existe Certificación expedida por la personería municipal de Soracá en la que se hace constar que la misma no cuenta en este momento dentro de su planta de personal de apoyo disponible que pueda satisfacer la necesidad planteada. Que con base en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. compilatorio del Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y Artículo 2 numeral 4º de la ley 1150 de 2007, las entidades pueden contratar bajo la modalidad Directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifica que la idoneidad o experiencia requerida o relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de contar previamente con varias ofertas. Es por todo lo anterior que la personería municipal de Soracá con base en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Artículo 2 Numeral 4º de la ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Art. 81 del Decreto. 1510 de 2013, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la Gestión con personas naturales o jurídicas con idoneidad o experiencia en el sector público que satisfagan la necesidad planteada.

5. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

Para el contrato MPS-CD-001-2026, se estipula como forma de pago la siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR
PRIMER PAGO	Dos millones quinientos mil pesos MCTE (\$2.500.000) 20 de enero de 2026 a 19 de febrero de 2026
SEGUNDO PAGO	Dos millones quinientos mil pesos MCTE (\$2.500.000) 20 de febrero de 2026 a 19 de marzo de 2026
TERCER PAGO	Dos millones quinientos mil pesos MCTE (\$2.500.000) 20 de marzo de 2026 a 19 de abril de 2026
PAGO FINAL	Dos millones quinientos mil pesos MCTE (\$2.500.000) 20 de abril de 2026 a 19 de mayo de 2026

6. COMENTARIOS INFORMES DEL CONTRATISTA

De acuerdo a lo pactado en los ítems del presupuesto el contratista presentó los siguientes documentos:

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE SORACÁ	PERSONERIA MUNICIPAL DE SORACÁ				
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
	MACROPROCESO: APOYO				
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FORMATOS		
	CONTRATACIÓN				
	FECHA: 01/09/2025		CÓDIGO: FA-GA.01	VERSIÓN: 01	

- Informe contractual.
- Pago de seguridad social.
- Cuenta de cobro.
- Rut.
- Cuenta bancaria.

7. PROCESOS SANCIONATORIOS

Como supervisor del contrato relacionado en el numeral 1, me permito dejar constancia que en desarrollo de la etapa contractual no se generaron situaciones que se pudieran tipificar al marco obligacional, del mismo por lo que la entidad no tuvo que iniciar acción Administrativa o judicial alguna en contra del contratista.

8. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:



1. Despacho del Personero de Soracá

- Funciones como agente del Ministerio Público
- Funciones como Jefe de Oficina
- Funciones como Defensor de los Derechos Humanos
- Funciones especiales del Personero de Soracá

2. Área Administrativa

- Se le refiere a la Planeación.
- Se le refiere a la Gestión Humana.
- Se le refiere a la Gestión Financiera.
- Se le refiere a la Gestión Contractual.
- Se le refiere a la Administración de Bienes.
- Se le refiere a la Administración de Comunicaciones.
- Se le refiere a la Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC.
- Se le refiere al Control Interno de Gestión.
- Se le refiere a la gestión del Conocimiento e Innovación.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 8. Despacho del Personero de Soracá. Son funciones del Personero de Soracá las siguientes:

1. Funciones como agente del Ministerio Público

- Actuar directamente en los procesos civiles, contenciosos, laborales, de familia, penales, agrarios, menores, de policía y en otros que expone la ley.
- Intervenir ante autoridades judiciales o administrativas para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales.
- Defender los derechos e intereses colectivos mediante acciones proleones.
- Intervenir la acción de tutela y representar al defensor del Pueblo cuando esta lo delegue.

PROYECTO DE ACUERDO No. XX DE 2026
(XX de Mayo de 2026)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERÍA DE SORACÁ Y SE "SUSTITUYEN OTROS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SORACÁ - BOYACÁ.

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las previstas en la Ley 136 de 1994, los acuerdos municipales y:

CONSIDERANDO

Que, el artículo 323 numeral 6 de la Constitución Política de Colombia, establece que corresponde a los Concejos Municipales, entre otras funciones determinar la Estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, establece entre las atribuciones del Concejo "Organizar la Contabilidad y la Personería y dotar las normas necesarias para su funcionamiento".

Que la Personería de Soracá, además de las atribuciones que sustentan la modificación de su estructura organizacional interna, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones legales y dar cumplimiento a su objeto institucional.

Que el artículo 71 de la Ley 136 de 1994 dispone que: "Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejos, los alcaldes o, en materia relacionadas con sus atribuciones, por los personeros, los concejales y las Juntas Administrativas Locales".

Que el artículo 180 de la Ley 136 de 1994 establece que "Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad normativa del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenar el pago asignado a la Personería y la responsabilidad en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalar sus funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".

Que la modificación a la estructura propuesta no modifica la planta de cargos existente en la Personería de Soracá, sino un ajuste en la distribución de los recursos a cargo de la Entidad orientado a la eficiencia en su gestión institucional.

Que es competencia del Concejo Municipal determinar la estructura administrativa de la Personería de Soracá conforme al estudio realizado, acatando lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y las disposiciones que lo reglamenten.

En mérito de lo anterior,

Resolución N° XXXX de 2026
(XX de Mayo de 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL UNIFICADO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE SORACÁ - BOYACÁ"

EL PERSONERO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SORACÁ.

En virtud de las facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 136 de 1994, las Leyes 1551 de 2012, las Leyes 1515 de 2012, el Decreto 1773 de 2014, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 2439 de 2015, el Decreto 1011 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 323 de la Constitución Nacional dispone que no debe existir empleo público sin funciones derivadas de la ley o reglamento.

Que en artículo 9 de la Ley 196 de 1995, ordena a las entidades públicas elaborar el manual de funciones en el cual se especifican claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad.

Que, mediante la Ley 909 de 2004, se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gestión pública.

Que el artículo 18 del Decreto 1082 de 2015, establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación y de Funciones y requisitos laborales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que, en efecto, las entidades públicas del orden territorial, como es el caso de la Personería de Soracá, se reglan por el cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y deben seguir normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Unidad Nacional de Administración Pública (UNAP) y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), adoptó la metodología que define reglar los empleos públicos con el objeto de hacer el objeto el Manual de Funciones, Nomenclatura y Competencias laborales en el modo de esta administración.

Que el Decreto 2439 de 2015, por medio del cual se reglamentó el Decreto 1082 de 2015, realizó modificaciones en la estructura de los manuales de funciones y en la institución de la

En constancia se firma en Soracá - Boyacá, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO
RAUL OSVALDO MARTÍNEZ GARCÍA
Personero Municipal
SUPERVISOR

Proyector: Raúl Osvaldo Martínez García / Personero Municipal
Aprobó: Raúl Osvaldo Martínez García / Personero Municipal

Carrera 6 No. 4-55 Palacio Municipal Cel. 3158407803 Soracá-Boyacá
personeria@soraca-boyaca.gov.co