INFORME DE ACTIVIDADES								
FECHA	15 de mayo del 2026							
PERIODO INFORME	**DESDE**	14 de abril 2026		**HASTA**	13 de mayo 2026			
CLASE DE CONTRATO (En este espacio selecciones la clase de contrato)	Contrato de Obra		Contrato de Suministro		Conv Interadministrativo			
	Contrato de Prestación de Servicios	X	Contrato de Consultoría		¿Otro Cual?			
CONTRATO No.	PMS-002-2026	**FECHA**	08 de enero de 2026					
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026							
VALOR	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($17.400.000) M/CTE							
PLAZO	SEIS (06) MESES							
CONTRATISTA	OCTAVIO ELIUD PEREZ ROA	**NIT/CC**	91.160.843					
SUPERVISOR	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA							
FECHA DE INICIO	14 DE ENERO DE 2026							
FECHA DE TERMINACIÓN	13 DE JULIO DE 2026							

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1.	Asesorar a la Personería Municipal en la elaboración del presupuesto, proyección de actos administrativos para modificar el presupuesto y las demás gestiones administrativas necesarias durante la programación ejecución, seguimiento y control de la contabilidad presupuestal.	Para el desarrollo de esta actividad contractual se apoyó a la Personería municipal en la elaboración de los siguientes proyectos de resolución; Proyecto de Resolución **"**Por medio de la cual se ordena un pago por concepto de servicios de comunicación celular e internet de uso institucional en la personera municipal de Sogamoso Boyacá durante el mes de abril del 2026". Proyecto de Resolución "Por medio de la cual se ordena un pago por concepto de servicio de energía eléctrica para las instalaciones de la personera municipal de Sogamoso Boyacá durante el mes de abril del 2026". "Estos proyectos de actos administrativos fueron teniendo en cuenta la normatividad reglamentaria en materia de presupuesto, el decreto nacional 111 de 1996, el decreto único 1068 de 2015, reglamentario del sector hacienda y crédito público y demás normas concordantes que regulan la materia.	Anexo 1 con Evidencia fotográfica o pantallazos de correo enviados con los actos administrativos elaborados.

2.	Apoyar a la Personería Municipal en la revisión del componente financiero a los proyectos de estudios previos y/o vistos buenos a las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal.	Con el fin de hacer seguimiento a la ejecución presupuestal se adelantó mesa de trabajo con la profesional contable, donde se hizo el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y el nivel de ejecución de los gastos a la fecha, de acuerdo a las apropiaciones programadas para funcionamiento en la personería municipal. Se suministro información presupuestal para la elaboración del informe que solicito el concejo Municipal, respecto a la ejecución del presupuesto de la personería.	Anexo 1 con la Evidencia fotográfica o pantallazos con la evidencia de las actividades desarrolladas.
3.	Brindar asesoría y acompañamiento en las distintas mesas de trabajo que programe la Personería municipal y conceptualizar en temas financieros en cumplimiento de los procesos de planeación financiera y direccionamiento del gasto de funcionamiento cuando sean requeridos.	Durante el periodo se participó en mesas de trabajo con la profesional contable, donde se hizo acompañamiento al proceso de conciliaciones bancarias oportuno de manera mensualizada. También se adelantó jornada de revisión del procedimiento contable para el registro de los gastos respecto de los descuentos que se aplican a los funcionarios de omina y descuentos a contratistas de la personería municipal.	Anexo 1 con la Evidencia fotográfica o pantallazos que prueban la participación de las reuniones con asesorías brindadas.
4.	Colaborar con la elaboración y revisión de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales o compromisos de nómina y demás pagos a favor de contratistas asegurando a adecuada ejecución del presupuesto aprobado para la Personería en la vigencia fiscal.	Para el desarrollo de esta actividad de brindo acompañamiento a la Personería municipal los procedimientos para expedición de Certificados de disponibilidad presupuestal-CDP, para los procesos contractuales que de adelantaron por parte de la Personería municipal. De igual forma se prestó asesoría en la generación de los registros presupuestales o compromiso -RP que respaldan los contratos que suscribe la personería municipal.	Anexo 1 con la Evidencia fotográfica o pantallazos de que prueban la asesoría en la generación de CDP y RP.
5.	Apoyar en la elaboración y rendición de los informes financieros para las entidades de control fiscal, administrativo y disciplinario que soliciten a la personería municipal durante la vigencia.	Durante el periodo se apoya a la personería municipal en la preparación de la información presupuestal correspondiente al mes de abril de la vigencia fiscal 2026, donde se determina la situación de presupuestal la situación de tesorería y por supuesto la situación fiscal respectivamente. Se trabaja de manera articulada con la profesional contable para desarrollar este ejercicio de alistamiento y se da soporte en el proceso de preparación de la información para la presentación de los informes presupuestales y contables de la personería.	Anexo 1 con la Evidencia fotográfica o pantallazos de jornadas de trabajo desarrolladas.

6.	Colaborar con la secretaria de hacienda para la consolidación y rendición de la información presupuestal que se reporta de manera trimestral en el aplicativo CHIP, categoría CUIPO y personal y costos.	Se hace la configuración del presupuesto ingreso parametrización cada concepto contable y presupuestal asegurando que registre las debidas causaciones cuando ocurra el hecho económico. Se consolidado la información y se hizo él envió de los Formularios de la categoría única de información del presupuesto ordinario-CUIPO y la información contable pública por convergencia a abril del 2026, de la Personería Municipal de Sogamoso Boyacá. Lo anterior para ser enviado a la administración central para que consolide y envié la información.	Anexo 1 con los soportes de las evidencias fotográficas
7.	Apoyar en la liquidación de nómina, liquidaciones planillas de seguridad y liquidación de prestaciones sociales del personal de la personería municipal.	Durante el periodo se apoya a la Personería municipal con el proceso de liquidación de la nómina mensual, la seguridad social y parafiscales en el sistema contable transfor de la personería municipal. En el proceso de contabilización se verifica la generación de Certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales o compromiso, la constitución de la obligación u orden de pago respectivamente.	Anexo 1 con los soportes de la nómina liquidada y contabilizada.
8.	Las demás actividades que sean requeridas o asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.	Durante el periodo se adelantaron jornadas de revisión de proceso de ejecución presupuestal articulados con el área contable, con el fin de verificar la debida aplicación de los procedimientos presupuestales, contables y de tesorería. Se dan orientaciones en materia financiera y presupuestal en el marco de la programación y ejecución del presupuesto y demás consultas relacionadas con el objeto contractual.	Anexo 1 con los soportes de mesa de trabajo desarrolladas
9.	Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean asignados y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato. .	Todos los proyectos de actos administrativos e informes elaborados se hicieron teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental y tramites adoptados por la entidad.	Se evidencia en los actos administrativos e informes elaborados.
10.	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada y/o cuando sean requeridos.	Se presenta el respectivo informe de actividades de manera mensual, con los respectivos soportes que evidencia el cumplimiento del mismo.	Se da cumplimiento con el informe y demás soportes anexos
11.	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.	Se presenta el respectivo informe de actividades No 3, dentro de los siguientes cinco (5) días siguientes al mes vencido de ejecución contractual	Se soporta con la presentación del informe mensual.

12.	Cumplir con las directrices dadas por la Personería Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato.	Dentro del periodo de ejecución de las actividades mensuales, se da cumplimiento a todas las directrices dadas por el supervisor y por el ordenador del gasto de la personería municipal.	Se soporta con la presentación del informe mensual y sus anexos.
13.	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 el periodo se articuló con la secretaria de la personería y demás funcionarios involucrados, para la gestión de archivo correspondiente conforme a los lineamentos dados.	Se soporta con los documentos e informes elaborados y enviados
14	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 hace entrega en forma magnética de todos los documentos, plantillas e informes elaborados para conservar las memorias de la información presupuestal y financiera de la entidad.	Se soporta con los documentos e informes elaborados y enviados
15	Apoyar la estructuración financiera de los procesos contractuales.	Durante el periodo se articuló con el área presupuestal y gerencial de la entidad para la estructuración y desarrollo de los procesos contractuales que la personería desarrolla.	Se soporta con los documentos e informes elaborados y enviados
16	Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.	Dentro de las demás actividades relacionadas con el objeto contractual se presta asesoría financiera de manera general garantizando la buena ejecución de las políticas financieras de la personería municipal	Se soporta con los informes y anexo elaborados.
	OBLIGACIONES GENERALES	**DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO**	**EVIDENCIAS**
01	Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Durante el periodo se dio cumplimiento al 100% de las actividades contratadas.	Soporte con el informe mensual presentado
02	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 dio cumplimiento a las exigencias y procedimiento pactados en el contrato	Se evidencia con el informe de actividades con anexos presentados
03	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.	Se dio cumplimiento a la publicación del informe en el sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II	Se evidencia la publicación del informe
04	Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se participo de manera presencial y virtual a las reuniones que fueron requeridos por la Personería municipal	Se soporta con las fotos que prueban la participación de las reuniones
05	Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se dio cumplimiento a los compromisos pactados en el proceso contractual	Se soporta con las fotos que prueban la participación de las reuniones

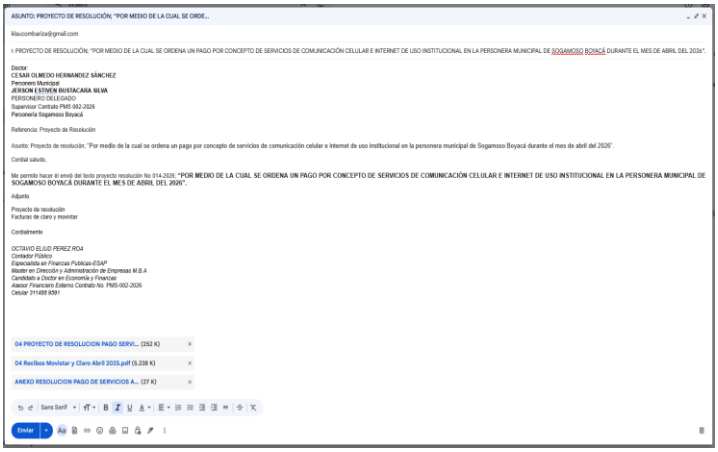
06	Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	Se presento el informe de manera mensual conforme al requisito contractual pactado	Se soporta con la presentación del informe
07	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 dio cumplimiento a las directrices establecidas respecto a los tramites de presentación de informes y cobro	Se soporte con el informe y las actas de pago presentadas
08	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se cumplió con el pago a seguridad social confirme a las normas vigentes.	Se soporta con las planillas de seguridad social pagadas
09	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 cumplió con la actualización de la hoja de vida con todos los respectivos anexos el SIGEP II	Se evidencia con la publicación de hoja de vida en el 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 atendieron las solicitudes relacionadas con el objeto contractual y se dio respuesta oportuna.	Soporte el informe con las actividades presentadas
11	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se informo al supervisor del contrato de las novedades que resultaron durante la ejecución de mismo	No se requiere evidencias
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 dio cumplimiento a las actividades específicas pactadas y demás actividades generales relacionadas con el objeto contractual	Se soporta con el informe de actividades
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.	Como contratista se contó con la herramientita tecnológica necesaria para desarrollar las actividades contractuales	No se requiere 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.	Se actuó conforme a las normas y principios que rigen el actual de los funcionarios públicos	No se requiere 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.	Durante el desarrollo del contrato se actuó con lealtad y buena fe cumpliendo con los principios y normas legales vigentes.	No se requiere 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	Se dio custodia de los elementos e inventarios que fueron puestos a disposición durante la ejecución de contrato	No se requiere evidencias

	disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, y resultantes del mismo.		
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 bienes 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.	Durante la ejecución del contrato se manejó con reserva la información relacionada con la Personería municipal que está sujeta a reserva legal.	No se requiere 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.	Como asesor se cumplió con esta actividad general relacionada con el contrato	No se requiere 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.	No se comentó ni se recomendó con terceros información relacionada con la Personería	No se requiere 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.	Durante la ejecución del contrato, se actuó con responsabilidad evitando el año antijuridico y perjuicios por daño emergente o lucro cesante a la Personería municipal.	No se requiere 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.	De dio cumplimiento a las demás actividades derivadas del contrato pactado.	No se requiere evidencias

DIFICULTADES PRESENTADAS
Ninguna
ANEXOS
• Seguridad Social del mes de Ejecución. • CD. • Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, inhabilidad delitos sexuales, certificado

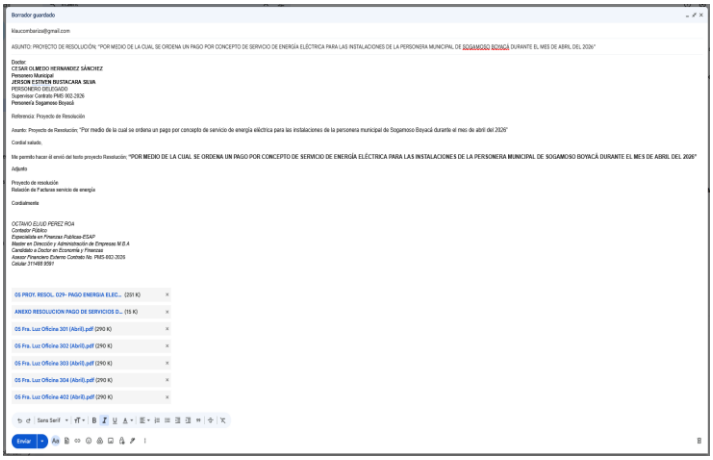
Redam, y disciplinarios de Contador público, generados para la vigencia del presente informe.	
 **OCTAVIO ELIUD PEREZ ROA**	 **JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA.**
CONTRATISTA	**PERSONERO DELEGADO SUPERVISOR**

ANEXO No. 1
(REGISTRO FOTOGRÁFICO)
ACTIVIDAD No. 001
PROYECTO DE RESOLUCIÓN PAGO SERVICIOS DE COMUNICACIÓN





PROYECTO DE RESOLUCIÓN PAGO SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA



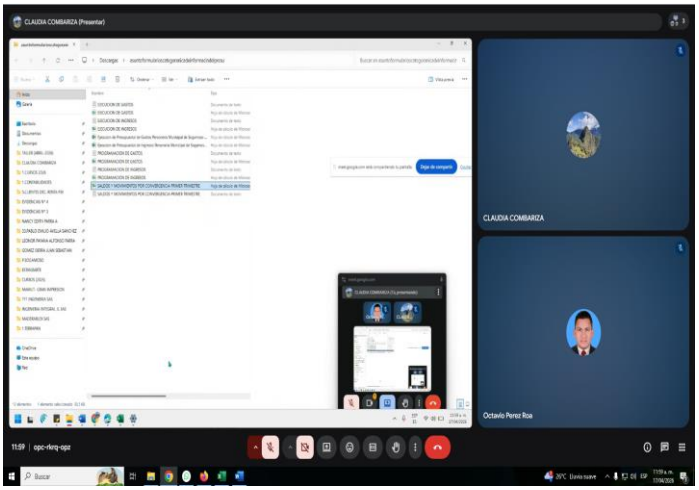


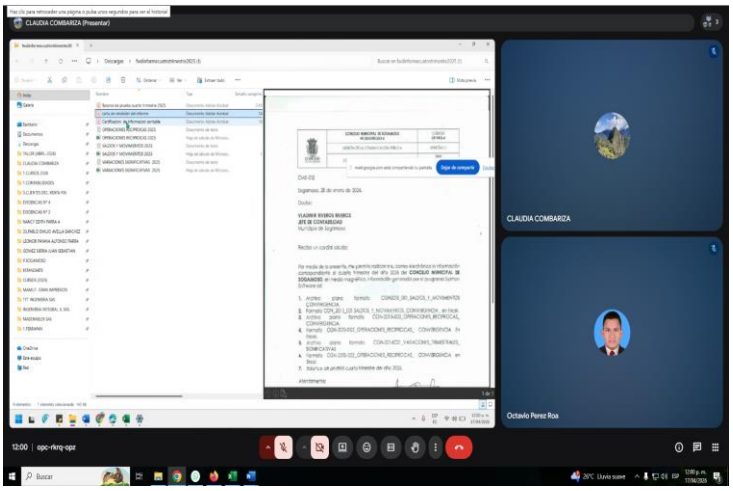
ACTIVIDAD No. 002
SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL



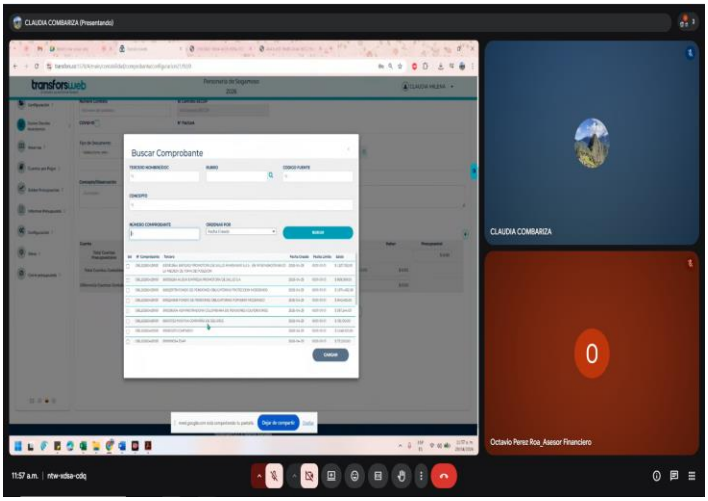


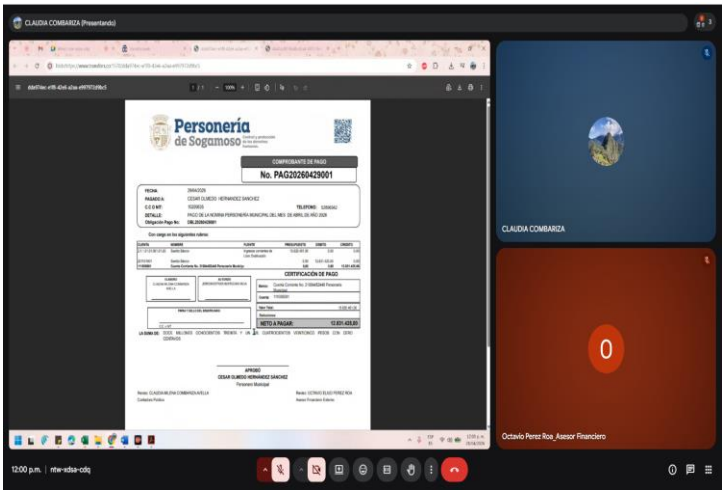
ACTIVIDAD No. 003
PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS





ACTIVIDAD No. 004
FORTALECIMIENTO EN PROCESO DE EXPEDICIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL





ACTIVIDAD No. 005
CONSOLIDACION INFORMACION PRESUPUESTAL



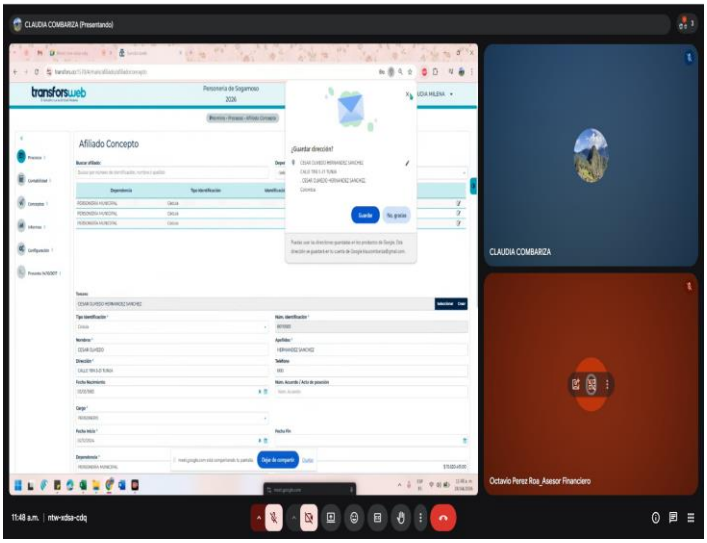


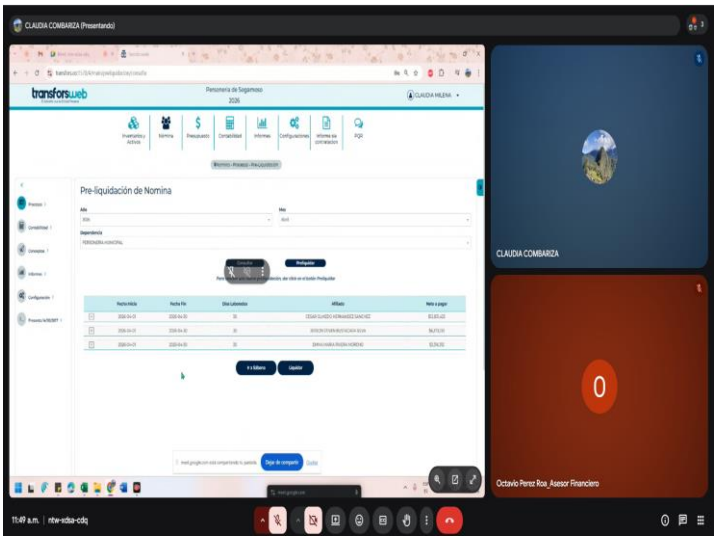
ACTIVIDAD No. 006
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CUIPO E INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA

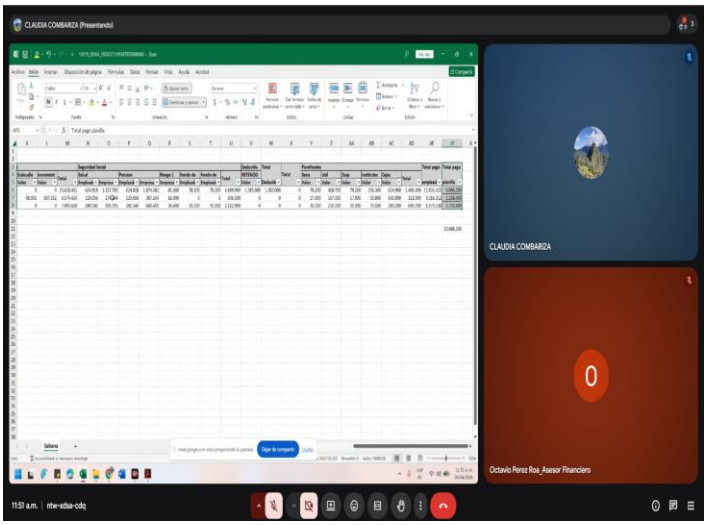


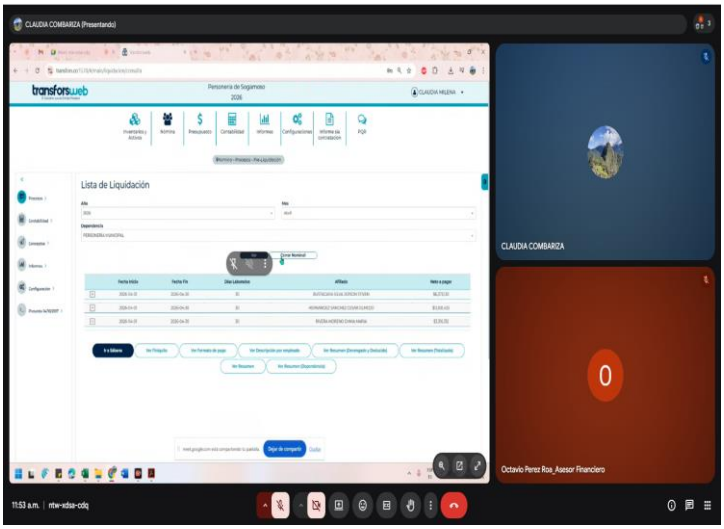


ACTIVIDAD No. 007
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ABRIL









ACTIVIDAD No. 011
PRESENTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES

