INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA: 3 DE JUNIO DE 2026							
PERIODO INFORME	DESDE	19 DE MARZO DE 2026		HASTA	18 DE ABRIL 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-017-2026			FECHA	16 DE ENERO DE 2026		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN Y TRAMITE DE LOS PROCESOS DEL AREA DISCIPLINARIA ADELANTADOS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.						
VALOR TOTAL	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000) M/CTE						
PLAZO	SEIS (06) MESES						
CONTRATISTA	JOAN SEBASTIÁN ÁNGEL FUYA			NIT/CC	1.007.400.721		
SUPERVISOR	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA						
FECHA DE INICIO	19 DE ENERO DE 2026						
FECHA DE TERMINACIÓN	18 DE JULIO DE 2026						

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	Sustanciar, proyectar, gestionar y realizar seguimiento a los procesos disciplinarios asignados por el Personero Municipal de Sogamoso, y el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.	En este periodo de ejecución, se proyectaron y realizaron seguimiento a los siguientes procesos disciplinarios: • 2024-040 • 2024-053 • 2022-012 • 2025-023 • 2023-011 • 2025-010 • 2022-002 • 2022-012	Anexo CD autos proyectados
2	Proyectar, evaluar y gestionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son competencia de la Personería Municipal.	En este periodo de ejecución no ha sido requerido por parte del supervisor proyectar, evaluar y gestionar quejas de índole disciplinaria.	Sin evidencia
3.	Gestionar y proyectar las remisiones por competencia de los procesos, quejas y/o asuntos que no sean de conocimiento de la entidad, dentro de los cinco días (05) siguientes a la asignación.	En este periodo de ejecución no fue requerido remitir por competencia procesos o quejas disciplinarias	Sin evidencia
4.	Proyectar, ajustar y tramitar hasta realizar el ingreso al despacho del Personero Municipal, de mínimo ocho (8) autos mensuales de cualquiera de los siguientes tipos: inicio o cierre de acción preventiva, inhibitorio, ejercicio de poder	En este periodo de ejecución se proyectaron, ajustaron y tramitaron hasta realizar el ingreso al despacho del Personero Municipal los siguientes autos: • AUTO QUE ORDENA CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS	Anexo CD autos proyectados

	preferente, remisión por competencia de actuación disciplinaria, indagación previa, investigación disciplinaria, cierre de investigación disciplinaria, desglose, acumulación, archivo y/o formulación de cargos según lo que corresponda, entre otros, según corresponda, dentro de los	PRECALIFICATORIOS dentro del proceso disciplinario No. 2024-040. • AUTO QUE ORDENA ABRIR INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y LA TERMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN Y ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS DE UNO DE LOS INDICIADOS dentro del proceso disciplinario No. 2024-053. • AUTO QUE ORDENA CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS PRECALIFICATORIOS dentro del proceso disciplinario No. 2022-012. • AUTO TERMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN Y ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS dentro del proceso disciplinario No. 2025-023. • AUTO DE INVESTIGACIÓN dentro del proceso disciplinario No. 2023-011. • AUTO TERMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN Y ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS dentro del proceso disciplinario No. 2025-010. • AUTO QUE ORDENA CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS PRECALIFICATORIOS dentro del proceso disciplinario No. 2022-002. • AUTO QUE RESUELVE LA PETICIÓN DE EXPEDICIÓN DE COPIAS A UN SUJETO PROCESAL respecto del proceso disciplinario No. 2022-012	
5.	Adelantar las gestiones, actuaciones y verificaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las decisiones o autos sustanciados en los procesos y quejas asignados, tales como: comunicaciones, notificaciones a través de las diferentes modalidades, y cumplimiento total de lo ordenado dentro de las diferentes decisiones.	En este periodo de ejecución se incorporaron las diferentes comunicaciones y notificaciones entregadas por la Secretaria en los procesos disciplinarios.	Expedientes disciplinarios
6.	Remitir oportunamente para revisión de la persona encargada el área, y del supervisor las decisiones proyectadas y una vez	En este periodo de ejecución se han remitido oportunamente para revisión a persona encargada del área y Personero Delegado las decisiones proyectadas, y	DRIVE

	revisadas y autorizadas, entregarlas a la secretaria del Despacho o a quien sea designado con las constancias de entrega e ingreso al despacho correspondientes, para la posterior revisión y firma del Personero Municipal.	así mismo entregadas a la secretaria del Despacho.	
7.	Realizar oportunamente los ajustes a las decisiones o autos proyectados de acuerdo a lo solicitado por la persona encargada del área, y del supervisor del contrato o el personero Municipal. En todo caso, dichos ajustes deben ser atendidos de manera integrar y completa, a más tardar, dentro de los dos (02) días siguientes a su solicitud, y remitirse nuevamente.	En este periodo de ejecución se han realizado oportunamente los ajustes de acuerdo a lo solicitado por la persona encargada del área, Personero delegado y Personero Municipal.	DRIVE
8.	Gestionar, asistir y practicar las pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con designación correspondiente que se realice en dicho sentido.	En este periodo de ejecución no fue requerido gestionar, asistir y practicar pruebas dentro de los procesos disciplinario designados.	Sin evidencias
9.	Realizar y asistir a la práctica de diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado y que sea requerido por la entidad.	En este periodo de ejecución, no fue requerido realizar y asistir a la práctica de diligencias dentro de los procesos disciplinarios.	Sin evidencias
10	Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso, el supervisor del contrato y la persona encargada del área, referentes a las actuaciones que se adelantan dentro de la Oficina de asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Sogamoso, tales como actualización oportuna y adecuada de las bases de datos de seguimiento y control.	En este periodo de ejecución, se ha dado cumplimiento a las directrices dadas por el Personero Municipal, Personero delegado y la persona encargada del área de conformidad con la actualización de bases de datos.	DRIVE
11.	Apoyar al Personero de Sogamoso y al Personero Delegado en los temas jurídicos que le sean requeridos relacionados con el objeto contractual.	En este periodo de ejecución se ha realizado el apoyo a lo requerido por el Personero de Sogamoso y por el Personero delegado en asuntos relacionados con el objeto contractual.	Sin evidencias
12.	Apoyar en el trámite de asuntos que por reparto de la secretaria sean necesarios de resolver de manera oportuna por parte de la Personería Municipal relacionados con el objeto contractual.	Durante este periodo de ejecución se proyectaron y tramitaron las siguientes peticiones: • Mediante oficio No. PD-1890 de fecha nueve (9) de abril de 2026, se dio respuesta final al señor WILFREDO RIVERA COGUA, de	Anexo CD oficios proyectados

		conformidad con el radicado interno No. 1800. • Mediante oficio No. PS-1889 del nueve (9) de abril de 2026, se dio respuesta al Concejo Municipal de Sogamoso, conforme al radicado interno No. 518. • Mediante oficio No. PS-2167 del dieciséis (16) de abril de 2026, se reitera solicitud de pruebas por tercera vez dentro del proceso disciplinario No. 2024-040, a JUDI CAROLINA GAONA HERRERA, en calidad de Secretaria de Hacienda del Municipio de Sogamoso.	
13.	Realizar la organización, conformación, incorporación y foliación de los cuadernos (original y copia) de las quejas y expedientes de índole disciplinaria que le sean asignados por el Personero Municipal y el supervisor del contrato, lo cual, debe ser garantizado y evidenciado en los informes periódicos y en el informe final.	Durante este periodo de ejecución, se realizó la organización, conformación, incorporación y foliación de cuadernos correspondientes a los procesos disciplinarios a los cuales se les realizo actuación.	Expedientes disciplinarios
14.	Incorporar oportunamente, los documentos asignados y/o entregados por parte de la secretaria de la Personería, en los expedientes disciplinarios correspondientes, dentro de los cinco (5) días siguientes a su generación.	Durante este periodo de ejecución se ha incorporado oportunamente los documentos asignados por parte de la secretaria de la Personería en los respectivos expedientes disciplinarios.	Expedientes disciplinarios
15.	Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días 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.	En el presente periodo de ejecución contractual se cumplieron con todas las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el Personero delegado. 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.	Se anexa soporte en adquisiciones, acta parcial de pago y planilla de seguridad social del mes de abril de 2026
16.	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.	En este periodo de ejecución se realiza la organización del archivo de los expedientes a mi cargo según lo entregado por la secretaria del Despacho.	Paz y Salvo

17.	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.	El contrato finaliza el 18 de julio de 2026	Acta de inicio
18.	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.	En el presente periodo de ejecución contractual se cumplieron con todas las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el Personero Delegado.	Sin evidencia
19.	Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.	En este periodo de ejecución, se realizaron los siguientes seguimientos según lo asignado por la secretaria del Despacho: • Mediante oficio No. PD-2025 del quince (15) de abril de 2026 se reitera seguimiento al Presidente del Concejo Municipal de Sogamoso, de conformidad con el radicado interno No. 197 • Mediante oficio No. PS-2026 del quince (15) de abril de 2026, se dio respuesta final a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE TAXISTAS DEL SINDICATOS DE LA ACT.	Anexo CD oficios proyectados
	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 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	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 19 de marzo de 2026 al 18 de abril de 2026.	Verificación plataforma SECOP II

	Ley 1712 de 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 y reuniones programas de acuerdo al requerimiento de información y las instrucciones impartidas el señor Personero, atendiendo a que es un contrato de prestación de servicios profesionales, que no genera cumplimiento de horario o subordinación.	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 19 de marzo de 2026 al 18 de abril 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 19 de marzo de 2026 al 18 de abril 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 con aportes a salud, pensión y riesgos laborales del mes anterior, acorde a los lineamientos de aportes para contratistas de prestación de servicios sobre el 40% del valor del contrato.	Planilla de seguridad social correspondiente al mes de abril 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 contrato formule el supervisor del mismo.	Es una obligación que aparte de constar en el documento contractual, hace parte integral de mi perfil como profesional, razón por la cual, se realiza con el tiempo necesario, sin premuras y con total disposición en cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y economía en la contratación pública.	Evidencias anexas al presente informe

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 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	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

	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 seguridad social de abril de 2026 CD con evidencias Antecedentes del periodo	
Sebastian Angel F. JOAN SEBASTIÁN ÁNGEL FUYA CONTRATISTA	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA PERSONERO DELEGADO SUPERVISOR