



## INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2026

<b>PERIODO INFORME</b>	<b>DESDE</b>	03 DE ABRIL DE 2026	<b>HASTA</b>	02 DE MAYO DE 2026
<b>CLASE DE CONTRATO (En este espacio selecciones la clase de contrato)</b>	Contrato de Obra		Contrato de Suministro	Convenio Interadministrativo
	Contrato de Prestación de Servicios	X	Contrato de Consultoría	¿Otro Cual?
<b>CONTRATO No.</b>	PMS-031-2026		<b>FECHA</b>	30 DE ENERO DE 2026
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DISCIPLINARIA, COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.			
<b>VALOR INICIAL</b>	DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/CTE			
<b>PLAZO</b>	SEIS (06) MESES			
<b>CONTRATISTA</b>	NICOLAS CEPEDA FORERO		<b>NIT/CC</b>	1.002.740.403
<b>SUPERVISOR</b>	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA			
<b>FECHA DE INICIO</b>	03 DE FEBRERO DE 2026			
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	02 DE AGOSTO DE 2026			
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>		<b>DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO</b>		<b>EVIDENCIAS</b>
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 sustanciaron los siguientes expedientes disciplinarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>No. 2026-004</li> <li>No. 2026-007</li> <li>No. 2026-009</li> <li>No. 2026-012</li> <li>No. 2026-023</li> <li>No. 1576</li> <li>No. 787</li> <li>No. 868</li> </ul>		Anexo CD autos proyectados
2	Proyectar, evaluar y gestionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son	Se realizó la verificación de la competencia disciplinaria de las quejas asignadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Queja con radicado interno No. 787</li> <li>Queja con radicado interno No. 1576</li> <li>Queja con radicado interno No. 868</li> <li>Queja con radicado interno No. 1588</li> <li>Queja con radicado interno No. 538</li> <li>Queja con radicado interno No. 2033</li> </ul>		Actas de reparto y quejas en físico.





<p>competencia de la Personería Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja con radicado interno No. 1539</li> </ul>	
<p>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</p>	<p>Se gestionaron las siguientes remisiones por competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AUTO de remisión por competencia 787 dirigido a Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Sogamoso.</li> <li>- OFICIO No. PS-2902 remisión por competencia queja con radicado No. 136 dirigido a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá.</li> <li>- AUTO de remisión por competencia queja con radicado No. 868 dirigido a la oficina de control disciplinario de la Alcaldía Municipal de Sogamoso</li> </ul>	<p>Anexo CD autos proyectados</p>
<p>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 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 procesos y quejas de índole disciplinaria que le sean asignados</p>	<p>En este periodo de ejecución se pasó al Despacho los siguientes autos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. 2026-004</li> <li>• No. 2026-007</li> <li>• No. 2026-009</li> <li>• No. 2026-012</li> <li>• No. 868</li> <li>• No. 2026-023</li> <li>• No. 1576</li> <li>• No. 787</li> </ul>	<p>Anexo CD autos proyectados</p>





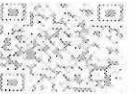
5.	<p>Adelantar las gestiones, actuaciones y verificaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las decisiones o autos sustanciados en los procesos y quejas asignados, tales como: comunicaciones, notificaciones a través de las diferentes modalidades, y cumplimiento total de lo ordenado dentro de las diferentes decisiones.</p>	<p>En este periodo de ejecución se realizaron las gestiones, actuaciones y verificaciones para llevar a cabo el cumplimiento de los autos sustanciados en los procesos y quejas asignados.</p>	<p>Expedientes disciplinarios</p>
6.	<p>Remitir oportunamente para revisión de la persona encargada el área, y del supervisor las decisiones proyectadas y una vez 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.</p>	<p>Se han remitido oportunamente todas las decisiones proyectadas al correo institucional: <a href="mailto:disciplinario@personeriadesogamoso.gov.co">disciplinario@personeriadesogamoso.gov.co</a>, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Indagación No. 2026-009</li> <li>• Auto de Indagación No. 2026-007</li> <li>• Auto Remisión No. 787</li> <li>• Auto que Decreta Pruebas No. 2026-004</li> <li>• Auto de Inhibitorio No. 1576</li> <li>• Auto de Remisión No. 868</li> <li>• Auto de Indagación No. 2026-023</li> <li>• Auto de Indagación No. 2026-012</li> </ul>	<p>Sin evidencia</p>
7.	<p>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 integral y completa, a más tardar, dentro de los dos</p>	<p>En este periodo de ejecución se realizaron los ajustes a las decisiones y autos proyectados dentro del término establecido.</p>	<p>Correo Institucional</p>





	(02) días siguientes a su solicitud, y remitirse nuevamente		
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 del contrato no se practicaron pruebas dentro de los procesos relacionados anteriormente	Sin evidencias
9.	Realizar y asistir a la practica de diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado y que sea requerido por la entidad.	En este periodo de ejecución del contrato no se requirió asistir a la práctica de diligencias.	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 el presente periodo de ejecución contractual se cumplieron con todas las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y Personero Delegado de conformidad a las actuaciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.	Sin evidencia
11.	Apoyar al Personero de Sogamoso y al Personero Delegado en los temas jurídicos que le sean requeridos relacionados con el objeto contractual.	En el presente periodo de ejecución no se requirió apoyo por parte del Personero de Sogamoso o Personero Delegado.	Sin evidencia





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.	En el presente periodo de ejecución no se requirió apoyo en el trámite de asuntos que por reparto de la secretaria fueran necesarios de resolver de manera oportuna por parte de la Personería Municipal relacionados con el objeto contractual.	Sin evidencia
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.	<p>Durante este periodo de ejecución se organizó, incorporo y folio los cuadernos correspondientes a los expedientes que me fueron asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso disciplinario 2026-004 Cuaderno original 35 folios Cuaderno escaneado 42 folios</li> <li>• Proceso disciplinario 2026-007 Cuaderno original 4 folios Cuaderno escaneado 6 folios</li> <li>• Proceso disciplinario 2025-009 Cuaderno original 11 folios Cuaderno escaneado 16 folios</li> <li>• Proceso disciplinario 2026-012 Cuaderno original 40 folios Cuaderno escaneado 74 folios</li> <li>• Queja disciplinaria 868 Cuaderno original 10 folios Cuaderno escaneado 10 folios</li> <li>• Proceso disciplinario 2026-023 Cuaderno original 9 folios Cuaderno escaneado 10 folios</li> <li>• Queja disciplinaria 787 Cuaderno original 6 folios Cuaderno escaneado 6 folios</li> <li>• Queja disciplinaria 1576 Cuaderno original 8 folios Cuaderno escaneado 10 folios</li> </ul>	Expedientes en fisico y cuadernos escaneados, anexos en la TB
14.	Incorporar oportunamente, los documentos asignados y/o entregados por parte de la secretaria de la Personería, en los expedientes disciplinarios	Durante este periodo de ejecución no se hizo necesario incorporar documentos asignados y/o entregados por parte de la secretaria de la Personería, en los expedientes disciplinarios asignados.	Sin evidencia





	correspondientes, dentro de los cinco (5) días siguientes a su generación		
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 Delegado. Se anexa informe de actividades, soporte en adquisición, acta parcial de pago y planilla de seguridad social, se presentaron al supervisor del contrato dentro de los cinco días de vencimiento de ejecución contractual.	Carpeta contractual
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.	Durante este periodo de ejecución se organizó y gestionó los expedientes que me fueron asignados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso disciplinario 2026-009</li> <li>• Proceso disciplinario 2026-007</li> <li>• Proceso disciplinario 2026-004</li> <li>• Proceso disciplinario 2026-012</li> <li>• Queja disciplinaria 868</li> <li>• Proceso disciplinario 2026-023</li> <li>• Queja disciplinaria 787</li> <li>• Queja disciplinaria 1576</li> </ul>	Expedientes en físico
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	Se realizó lo pertinente como consta en paz y salvo secretarial del 03 de abril al 02 de mayo de 2026	Paz y Salvo





	procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación.		
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 las directrices dadas por el personero municipal y el personero delegado.	Sin evidencia
19.	Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.	Se realizaron todas las actividades que fueron asignadas	Sin evidencia
	<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	<b>DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO</b>	<b>EVIDENCIA</b>
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 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 3 de abril al 02 de mayo 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 por 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 del 03 de abril al 02 de mayo 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 del 03 de abril al 02 de mayo 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	Se realiza acorde a la información personal, laboral y académica del suscrito, actualizándola en forma debida de ser necesario.	Hoja de vida SIGEP II





	inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la Personería Municipal de Sogamoso, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato		
10	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	En este periodo de ejecución se ha atendido con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato a formulado el supervisor del mismo.	Evidencias anexas al presente informe
11	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	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 entramamientos que puedan presentarse y, en	Se ha dado cumplimiento en cada una de las etapas contractuales obrando con lealtad y buena fe.	No se aportan evidencias.





	<p>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</p>		
16	<p>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</p>	<p>Se realizan las gestiones correspondientes, acorde a los insumos, información y demás elementos entregados por la entidad para la ejecución del contrato.</p>	<p>No se aportan evidencias</p>
17	<p>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 SÓGAMOSO comparta o</p>	<p>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.</p>	<p>No se aportan evidencias</p>





	<p>suministre; 2. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, 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 interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009.</p>		
18	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>No se aportan evidencias</p>
19	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>No se aportan evidencias</p>





20	<p>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.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento en no revelar o divulgar información de la Personería Municipal de Sogamoso</p>	<p>No se aportan evidencias</p>
21	<p>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</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a lo enunciado en la presente obligación</p>	<p>No se aportan evidencias</p>

### DIFICULTADES PRESENTADAS

Ninguna

### ANEXOS

Planilla seguridad social del mes de abril de 2026

CD con evidencias

Antecedentes y certificados del suscrito, los cuales fueron relacionados en el acta parcial de pago.

*Nicolas Cepeda Forero*

NICOLAS CEPEDA FORERO  
CONTRATISTA

*Jerson B*

JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA  
PERSONERO DELEGADO  
SUPERVISOR

