INFORME DE ACTIVIDADES							
Fecha: 07 de julio de 2026							
PERIODO INFORME	DESDE	19 de mayo de 2026		HASTA	18 de junio 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-009-2026			FECHA	16 de enero de 2026		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL USUARIO, GESTIÓN, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.						
VALOR INICIAL	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($17.400.000) M/CTE						
PLAZO	SEIS (06) MESES						
CONTRATISTA	CAROL TATIANA RINCON RUIZ			NIT/CC		1.057.600.054	
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	Atención jurídica a los usuarios de acuerdo a las necesidades del servicio, en las instalaciones de la Personería Municipal y en las dependencias que sea requerida la intervención de la entidad o que sean asignados, clasificando jurídicamente las solicitudes y/o quejas. .	Se ha brindado asesoría a las personas que asisten a instalaciones de la Personería Municipal, los días 19, 28 y 29 de mayo, 01, 03, 09, 12, 16 y 17 de junio, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.	Drive de Personería Municipal, anexos acciones Constitucionales, acompañamientos
2	Realizar acompañamiento y asistencia en los asuntos urgentes que requieran la intervención de la entidad y que le sean asignados, en consideración del servicio.	Se realizo una (1) visita para verificación de derechos y cuatro (4) asistencia a asuntos en el desarrollo del, presente contrato los días 22 de mayo, 02, 04,05,09 y 10 de junio de 2026.	Ver anexo (CD) acompañamientos

3.	Realizar la gestión, seguimiento, acompañamiento y orientación a los usuarios sobre tramites, procesos y derechos relacionados con asuntos de la población en condición de discapacidad competencia de la entidad.	Se realizó una visita a usuarios pertenecientes a población en condición de discapacidad junto a su núcleo familiar.	Ver anexo en CD, informe Visita de acompañamiento
4.	Proyectar las acciones constitucionales, judiciales y los documentos que se estimen necesarios para la protección de los derechos a los ciudadanos.	Para el periodo del 19 de mayo al 18 de junio de 2026, se realizaron cuatro (4) tutelas, cinco (5) incidentes de desacato y dos (2) derecho de petición	Ver anexo en CD, de acciones constitucionales
5.	Gestionar y hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas y reclamos, que le sean asignados por parte del Despacho de la personería, el delegado o la secretaria de la Personería.	Las peticiones, quejas y reclamos que fueron asignados por el personero Municipal y delegado mediante reparto fueron gestionados y tramitados, a continuación, relaciono los consecutivos de oficios mediante los cuales se dio respuesta: PD – 3487, PD – 3374, PS – 3024, PS – 3114, PS – 3359, PS – 3360, PS – 3361. ORFEO RADICADOS: 20262000000022-20262000000672	Ver anexo en CD
6	Gestionar, recepcionar y tramitar en garantía de los derechos de las personas y/o autoridades que así lo soliciten o que se inicien de oficio, respecto a la garantía de derechos de las personas en condición de discapacidad, dando el trámite respectivo.	Para el periodo del 19 de mayo a 18 de junio de 2026 no se presentó ninguna solicitud	No aplica
7.	Realizar actividades de atención, acompañamiento y/o intervenciones que se soliciten a la Personería de Sogamoso, por parte de las diferentes entidades del orden Municipal y/o territorial relacionadas con la población en condición de discapacidad.	Para el periodo del 19 de mayo al 18 de junio de 2026, se realizó visita de acompañamiento por caso de la señora Laura Rosa Fernández, quien están en condición de discapacidad junto a su núcleo familiar, también se realizó asistencia a actuaciones relacionadas con acompañamiento de documentación y posterior cierre del hogar años dorados, comité de salud mental y segunda sesión intersectorial de habitantes de calle.	Ver anexo en CD, formato de visita en el sitio.

8.	Asistir a los comités y/o reuniones relacionadas con la población en condición de discapacidad, garantizando sus derechos.	Asistencia a visitas en hogar años dorados, comité de salud mental, segunda sesión intersectorial habitantes de calle.	Anexo en CD, Asistencia.
9.	Realizar seguimiento a la ejecución de los programas dirigidos a la población en condición de discapacidad por parte del Municipio.	Se realizo seguimiento al caso de la señora Laura Fernández y el hogar años dorados.	Ver anexo en CD.
10.	Realizar el trámite y gestión inicial a peticiones, quejas o requerimientos dentro de los cinco (5) días siguientes a su asignación y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando que el trámite integral del asunto conocido se realice en cumplimiento de los términos legales.	Se diligenciaron y tramitaron las diferentes peticiones, como se evidencia en el respectivo paz y salvo emitido por la secretaría de la entidad.	Paz y salvo de secretaría
11	Reiterar en los eventos en que no se reciba respuesta dentro del término legal para contestar, el requerimiento respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo inicial. En caso de persistir la ausencia de respuesta, o cuando esta no sea clara, de fondo y oportuna, adelantar las actuaciones administrativas y/o legales a que haya lugar, con el fin de obtener una respuesta efectiva, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones de la entidad.	Se realizaron las reiteraciones dentro del término legal en los casos sin respuesta y se adelantaron las actuaciones administrativas pertinentes cuando fue necesario, garantizando el cumplimiento de la obligación	Paz y salvo de secretaría
12	Apoyar y asesorar al personero municipal y personero delegado en temas jurídicos que le sean consultados y emitir	Se han atendido las asignaciones realizadas por el Personero Municipal y su delegado, sin embargo, no se han solicitado la emisión de conceptos jurídicos.	Paz y salvo de secretaría

	conceptos jurídicos requeridos, relacionados con el objeto contractual.		
13	Diligenciar permanentemente, una vez se adelante la actuación, de manera oportuna y de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato, la información de las bases de datos que se llevan por parte de la entidad, en relación con la atención al usuario, y acompañamientos asignados.	Se diligenciaron las bases de datos que proporciona la Personería Municipal	Drive de Personería, Paz y Salvo Personería Municipal
14.	Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean asignados y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato.	Se siguieron los diferentes lineamientos del Personero Delegado y del Personero Municipal para el diligenciamiento de los acompañamientos, turnos, asesorías y desarrollo de oficios.	Paz y salvo
15.	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrollada y/o cuando sean requeridos.	Se está presentando el segundo informe de fecha 19 de mayo a 18 de junio de 2026.	Anexos en CD
16.	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 gestiona y organiza el archivo, se allega paz y salvo de la secretaria de personería.	Paz y salvo y Anexos en CD
17.	Cumplir con las directrices dadas por la Personería Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato.	Se presenta el respectivo informe de actividades correspondiente del 19 de mayo al 18 de junio de 2026.	Carpeta Contractual
18.	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.	Se cumple lo ordenado por el objeto contractual y demás que asigne	Paz y Salvo
19.	Entregar al finalizar del contrato y para la liquidación de este al supervisor los documentos y los archivos generados en cumplimiento de las	Se cumplió con el respectivo archivo de las diligencias.	Acta de inicio Carpeta Contractual

	obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación.		
20.	Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.	No fueron asignadas actividades fuera de las ya mencionadas.	N/A
	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 atenta a las instrucciones impartidas por la entidad y las indicaciones que se realizan por parte del señor Personero y el Personero Delegado, de igual manera ante cualquier requerimiento y acompañamiento solicitado.	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 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 19 de mayo al 18 de junio 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 realizo una (1) visita para verificación de derechos y cuatro (4) asistencia a asuntos en el desarrollo del, presente contrato los días 22 de mayo, 02, 04,05,09 y 10 de junio de 2026.	Anexos en CD
5	Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se ha dado cumplimiento	N/A

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.	Primer informe de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente del 19 de mayo al 18 de junio de 2026.	Informe presentado y anexos en CD
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.	Segundo informe de actividades ejecutadas en el periodo correspondiente del 19 de mayo al 18 de junio de 2026.	Informe presentado y anexos en 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, acorde a los lineamientos de aportes para contratistas de prestación de servicios sobre el 40% del valor del contrato.	Planilla de seguridad social del mes de mayo.
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 cumplió con prontitud el cumplimiento de cada una de las recomendaciones e indicaciones.	Evidencias anexas al presente informe en CD
11	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la	Durante el periodo comprendido del 19 de mayo al 18 de junio de 2026, no se evidencio ninguna anomalía.	N/A

	ejecución contractual.		
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 una de las etapas de los procesos contractuales adelantados.	Evidencias anexas al presente informe en CD
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, etc.	N/A
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.	N/A
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.	N/A
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.	N/A
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	Se ha dado cumplimiento en mantener en reserva la información entregada y conocida para la ejecución del presente contrato. Atendiendo que la ejecución no ha dado lugar a la misma.	N/A

	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.	La información y documentos recibidos para la ejecución del contrato atendiendo a las acciones constitucional, se tiene confidencial a la información obtenida.	
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 se ha dado asesoría en proceso externos del objeto contractual de esta entidad.	N/A

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 ha recomendado a usuarios o terceros para contratar proceso.	N/A
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.	N/A.	N/A.
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	Se ha realizado las demás actuaciones que han asignado del objeto del contrato.	N/A

	y que tengan relación directa con el objeto del contrato.		
DIFICULTADES PRESENTADAS			
Ninguna			
ANEXOS			
Planilla de seguridad social del mes de mayo – CD-paz y salvo.			
CAROL TATIANA RINCON RUIZ CONTRATISTA		JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA PERSONERO DELEGADO SUPERVISO	