	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Versión: 1
Fecha de Aprobación: 30-03-2022		
Página: 1 de 5		

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO.							
Dependencia:	PERSONERÍA MUNICIPAL						
Nombre del Contratista:	JUAN BERNARDO BETANCOURT RENDON	Identificación:	8324524				
Objeto:	APOYO A LA GESTION PROFESIONAL JURIDICA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2126 DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE APARTADO				No. Contrato	CPS 010-2025	
Fecha de inicio del contrato:	27	06	2025	Fecha de terminación del contrato:	27	10	2025
Nombre del supervisor (a):	ALEXANDRA SILVA GUTIERREZ			Cargo:	PERSONERA MUNICIPAL		
Periodo del informe:	27/08/2025 AL 26/09/2025	N° de pago:	03	Fecha del Informe:	02	10	2025
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.						
1	Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios y administrativos, remitidos por la procuraduría regional.						
2	Desarrollar las etapas procesales de los procesos disciplinarios y administrativos remitidos por la procuraduría y los de iniciativa de la personería.						
3	Dar cumplimiento a las comisiones emanadas por la procuraduría de acuerdo a la verificación de los derechos y obligaciones, especialmente en casos de violencia familiar, y guiarlas sobre cómo acceder a los servicios de protección disponibles de acuerdo a la ley 2126.						
4	Garantizar el debido proceso en los procesos disciplinarios en sus diferentes etapas.						
5	Cumplimiento de términos: Se deben respetar los plazos y términos establecidos por la ley para cada etapa del proceso, evitando dilaciones injustificadas.						
6	Emitir conceptos jurídicos escritos o verbales, que sean requeridos por el personero municipal.						
7	Seguimiento a las sanciones: Se debe realizar el seguimiento necesario para asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas y verificar su efectividad.						
8	Representar a la Personería Municipal en todos los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean designados por el Personero Municipal.						
No.	2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. (Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).						
	En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:						



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-
ADM-CC-21

Versión: 1

INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O
BIENES CONTRATADOS


Fecha de
Aprobación:
30-03-2022

Página: 2 de 5

Obligación Contractual Ejecutada.	Actividades Ejecutadas.	Medios de Verificación	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.		
1	Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios y administrativos, remitidos por la procuraduría regional.	Se realizó el seguimiento periódico y minucioso de cada uno de los procesos disciplinarios y administrativos a cargo de la Personería Municipal, verificando su estado, actuaciones pendientes y cumplimiento de los términos legales. Esta labor incluyó la revisión integral de los expedientes, la actualización de información en los registros correspondientes y la coordinación con las dependencias internas y externas involucradas, garantizando así la continuidad, control y trazabilidad de los trámites disciplinarios.	En archivo de seguimiento a expedientes y en físico en la personería
2	Desarrollar las etapas procesales de los procesos disciplinarios y administrativos remitidos por la procuraduría y los de iniciativa de la personería	Se ejecutaron las actuaciones correspondientes a las etapas procesales de los procesos disciplinarios y administrativos, aplicando rigurosamente las normas que regulan el debido proceso. Las diligencias adelantadas se realizaron con el cuidado técnico y jurídico requerido, asegurando la correcta estructuración de las decisiones, la protección de las garantías procesales de los investigados y la adecuada documentación de cada actuación dentro de los expedientes.	En archivo de seguimiento a expedientes y en físico en la personería
4	Garantizar el debido proceso en los procesos disciplinarios en sus diferentes etapas.	Se garantizó el respeto íntegro del debido proceso en cada una de las actuaciones disciplinarias adelantadas, velando por la aplicación efectiva de los principios de contradicción, defensa, imparcialidad y publicidad. Todas las decisiones y actuaciones fueron documentadas conforme a los parámetros legales, asegurando que los investigados y demás intervinientes contaran con acceso oportuno a la información, notificaciones debidamente efectuadas y la posibilidad real de ejercer sus derechos procesales.	En archivo de seguimiento a expedientes y en físico en la personería
5	Cumplimiento de términos: Se deben respetar los	Se dio cumplimiento estricto a los términos previstos en la normativa	En archivo de seguimiento a



	plazos y términos establecidos por la ley para cada etapa del proceso, evitando dilaciones injustificadas.	disciplinaria vigente, realizando cada actuación dentro de los plazos legales y evitando cualquier dilación injustificada. Para ello, se implementó un control permanente del calendario procesal de los expedientes, verificando oportunamente los vencimientos y adoptando las medidas necesarias para asegurar la continuidad del trámite. Esta gestión permitió mantener los procesos en curso dentro de los márgenes temporales establecidos y garantizar la eficacia de las actuaciones disciplinarias.	expedientes y en físico en la personería
6	Emitir conceptos jurídicos escritos o verbales, que sean requeridos por el personero municipal.	Se emitieron los conceptos jurídicos requeridos por la Personera Municipal, tanto de manera escrita como verbal, atendiendo las solicitudes formuladas por las distintas dependencias y actores institucionales. Asimismo, se brindó acompañamiento jurídico al personal de la entidad mediante espacios de capacitación y orientación.	En archivo de seguimiento a expedientes y en físico en la personería.
8	Representar a la Personería Municipal en todos los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean designados por el Personero Municipal	Durante el mes de Septiembre se llevó a cabo el diseño completo de una capacitación sobre taller sobre garantía de la transparencia de los procesos participativos para el manejo transparente de recursos. Dirigido a: Asociaciones de Usuarios, Veedurías Ciudadanas, COPACO, CMSSS y funcionarios públicos. El material quedó dispuesto para ser implementado en jornadas institucionales.	En archivo documental preparado y presentado a la Personería.
No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.		JUSTIFICACIÓN
3	Dar cumplimiento a las comisiones emanadas por la procuraduría de acuerdo a la verificación de los derechos y obligaciones, especialmente en casos de violencia familiar, y guiarlas sobre cómo acceder a los servicios de protección disponibles de acuerdo a la ley 2126.		Durante el periodo evaluado no se recibieron comisiones provenientes de la Procuraduría relacionadas con la verificación de derechos y obligaciones en casos de violencia familiar ni requerimientos asociados al cumplimiento de la Ley 2126 de 2021. En consecuencia, no fue posible adelantar gestiones en el marco de esta obligación, dado

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21 Versión: 1
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30-03-2022 Página: 4 de 5

		que su ejecución depende exclusivamente de la asignación de dichas comisiones por parte del ente de control.
7	Seguimiento a las sanciones: Se debe realizar el seguimiento necesario para asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas y verificar su efectividad.	Durante el periodo evaluado no se registraron sanciones disciplinarias en firme que requirieran verificación, control o seguimiento por parte del suscrito. En tal sentido, no fue posible ejecutar actividades asociadas a esta obligación, en la medida en que su cumplimiento depende de la existencia previa de decisiones sancionatorias cuya observancia deba ser supervisada.


4. LOGROS.

1. Se garantizó el seguimiento integral, sistemático y permanente de los procesos disciplinarios y administrativos, manteniendo información actualizada y fortaleciendo la seguridad jurídica en las actuaciones propias de la Personería Municipal.
2. Se tramitaron las etapas procesales dentro de los términos legales aplicables, evitando vencimientos, retrasos injustificados y asegurando la eficacia y continuidad de la función disciplinaria.
3. Se robusteció la garantía del debido proceso en cada una de las actuaciones, verificando el respeto a los derechos de defensa, contradicción y acceso al expediente por parte de los investigados y demás intervinientes.
4. Se asumió de manera oportuna y diligente la representación judicial de la Personería en los procesos asignados, cumpliendo con la presentación técnica de escritos y asistiendo a audiencias conforme a los requerimientos judiciales.
5. Se aportó al fortalecimiento institucional mediante la prestación de apoyo jurídico especializado, optimizando la respuesta a requerimientos de entidades de control, autoridades externas y actores del territorio.
6. Se consolidó una comunicación permanente, clara y efectiva con la Personera Municipal, complementada con reportes de gestión verificables, lo que permitió mejorar los mecanismos de control interno y garantizar mayor transparencia en la ejecución contractual.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Relacione los principales riesgos que se presentaron para el cumplimiento de las obligaciones

1. Falta de una infraestructura adecuada para la salvaguarda de los archivos documentales.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F- ADM-CC-21 Versión: 1
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30-03-2022 Página: 5 de 5

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte.	Valor Pagado
SALUD	9492090636	SEPTIEMBRE	\$303,200
PENSION		SEPTIEMBRE	\$388,000
ARL		SEPTIEMBRE	\$59,100

No. De Anexos entregados:

• DOCUMENTOS

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.


JUAN BERNARDO BETANCOURT RENDON
Contratista

REGISTRO FOTOGRAFICO

CAPACITACIÓN PERSONAL PERSONERÍA

