PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	07/02/2026	HASTA	28/02/2026

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	YESIKA DÍAZ VARGAS
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Datos del contrato:

NÚMERO DE CONTRATO	CPSAG-009-2026	**FECHA DE CONTRATO**	30-01-2026
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada en la etapa de instrucción de la Personería Municipal de Florencia y la ejecución de actividades del Plan Estratégico Institucional 2024-2028.		
CONTRATISTA	MARCELA MOSQUERA OBREGÓN		
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.006.523.511		
PLAZO	Tres (3) Meses		
FECHA ACTA DE INICIO	07/02/2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	30/04/2026		
ASEGURADORA	POSITIVA		
CDP No.	015	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	26/01/2026

A. INTRODUCCIÓN

El presente informe va dirigido a la Personería Municipal de Florencia y tiene como objetivo presentar el avance de un periodo de veintidós (22) días de trabajo, comprendido entre el 07 y el 28 de febrero de 2026, en desarrollo del contrato de prestación de servicios CPSAG-009-2026, cuyo objeto comprende la prestación de servicios de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada en la etapa de instrucción de la Personería Municipal de Florencia y la ejecución de actividades del Plan Estratégico Institucional 2024-2028.

En este documento se encuentra el avance material del contrato de prestación de servicios antes señalado, a través del cual, se relacionan todos y cada uno de los productos y/o actividades que fueron realizados por el contratista a favor de la entidad, dando cumplimiento a las obligaciones específicas señaladas, y los cuales se verán relacionados de manera específica a lo largo del informe.

B. ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Actividad	Descripción de la Actividad	Entregable	Periodo	Cantidad	Valor Total
1	Sustanciar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos jurídicos requeridos por el Despacho para el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas.	Oficios	Febrero	A demanda o por gestión	$8.100.000
2	Realizar procesos de seguimiento y control preventivo sobre las actuaciones de los servidores públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados (A85).	Documento producto de la gestión.	Marzo (1) Abril (1)	2	
3	Atender quejas y denuncias elevadas por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias (A86).	Informe de Resumen	Marzo Abril	A demanda	
4	Adelantar la apertura de procesos disciplinarios en fase de instrucción, por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias (A87).	Informe de Resumen	Febrero (3) Marzo (3) Abril (4)	10	
5	Adelantar la proyección de autos y/o decisiones administrativas, que faciliten el trámite de las investigaciones disciplinaria en la etapa de instrucción (A89).	Informe de Resumen	Febrero (33) Marzo (33) Abril (34)	100	
6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma de los procesos disciplinarios que adelanta la Personería Municipal de Florencia y liderar las actividades de archivo y/o digitalización de la documentación correspondiente.	Matriz de registro en formato Excel	Febrero Marzo Abril	A demanda	
7	Sustanciar oficios solicitando documentos necesarios para tener como pruebas en los procesos disciplinario.	Informe de Resumen	Febrero Marzo Abril	A demanda	
8	Efectuar las notificaciones y comunicaciones de las actuaciones propias de los procesos disciplinarios, garantizando su oportunidad, validez y el respeto del debido proceso.	Constancias de envío	Febrero Marzo Abril	A demanda	
9	Realizar la recepción y control de la correspondencia disciplinaria, así como la contabilización, registro y seguimiento de los términos procesales, asegurando la correcta secuencia procedimental y la seguridad jurídica.	Matriz de registro en formato Excel	Febrero Marzo Abril	A demanda	

10	Las demás que le sean asignadas por el despacho de la Personería de Florencia.	Informe de Actividades	Marzo Abril	A demanda	

C. RESUMEN DEL AVANCE.

Actividad	Descripción de la Actividad	Actuación Realizada	Entregable	Periodo	Cantidad
1	Sustanciar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos jurídicos requeridos por el Despacho para el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas.	Durante el periodo objeto del presente informe, se proyectaron y tramitaron **cinco (05) oficios** mediante los cuales se dio respuesta a solicitudes ciudadanas, se efectuó traslado por competencia de una petición y se realizaron requerimientos de información a entidades públicas en ejercicio de las funciones misionales de la Personería Municipal de Florencia.	Oficios	Febrero	5
4	Adelantar la apertura de procesos disciplinarios en fase de instrucción, por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias (A87).	Durante el periodo objeto del presente informe, se adelantaron actuaciones orientadas al impulso de la función disciplinaria en la Etapa de Instrucción, en el marco de las competencias atribuidas a la Personería Municipal de Florencia para la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos del orden municipal. En desarrollo de dicha obligación, se proyectaron y tramitaron **tres (03) Autos** de apertura de procesos disciplinarios, correspondientes a **dos (02) de Indagación Previa** y **uno (01) de Investigación Disciplinaria**, mediante los cuales, se dispuso el inicio de actuaciones encaminadas a verificar la ocurrencia de hechos con posible incidencia disciplinaria, identificar a los eventuales responsables y determinar la procedencia de continuar con el ejercicio de la potestad disciplinaria. En este sentido, las actuaciones adelantadas tuvieron origen en información allegada a la Personería Municipal de Florencia a través de informes de servidores públicos, remisiones efectuadas por la Procuraduría Regional de Instrucción Caquetá y quejas ciudadanas, en las cuales, se pusieron en conocimiento presuntas irregularidades relacionadas con el ejercicio de funciones administrativas y la atención de actuaciones a cargo de dependencias del orden municipal.	Informe de Resumen	Febrero	3
5	Adelantar la proyección de autos y/o decisiones administrativas, que	Durante el periodo objeto del presente informe, se brindó apoyo a la gestión disciplinaria mediante la proyección de autos, decisiones administrativas y demás actuaciones	Informe de Resumen	Febrero	26

	faciliten el trámite de las investigaciones disciplinaria en la etapa de instrucción (A89).	jurídicas necesarias para el impulso procesal de los expedientes disciplinarios, contribuyendo al desarrollo oportuno de las diligencias adelantadas en la Etapa de Instrucción. En desarrollo de esta obligación, se proyectaron y tramitaron **veintiséis (26) actuaciones**, entre las cuales, se incluyen autos que ordenan indagaciones previas, autos de investigación disciplinaria, decisiones de archivo, comunicaciones oficiales, actuaciones relacionadas con notificaciones personales, respuestas a solicitudes de información y demás documentos necesarios para el trámite de los procesos disciplinarios. Las actuaciones proyectadas permitieron dar continuidad al trámite procesal de diversos expedientes disciplinarios, garantizando el cumplimiento de los términos legales y el respeto de las garantías procesales previstas en la normativa disciplinaria vigente.			
6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma de los procesos disciplinarios que adelanta la Personería Municipal de Florencia y liderar las actividades de archivo y/o digitalización de la documentación correspondiente.	Durante el periodo objeto del presente informe, se adelantaron actividades orientadas a la actualización y organización de la información correspondiente a los procesos disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Florencia. En desarrollo de esta obligación, se realizó la actualización de la base de datos de la Oficina Disciplinaria en la Etapa de Instrucción, así como la organización del cronograma de seguimiento de los expedientes en trámite, permitiendo identificar su estado procesal y los términos correspondientes. Igualmente, se apoyaron actividades de organización y digitalización documental, con el fin de fortalecer la gestión y consulta de la información disciplinaria.	Matriz de registro en formato Excel	Febrero	1
7	Sustanciar oficios solicitando documentos necesarios para tener como pruebas en los procesos disciplinario.	Durante el periodo objeto del presente informe, se adelantaron actuaciones orientadas a la recolección y aseguramiento de elementos materiales de prueba y documentos necesarios para el esclarecimiento de los hechos objeto de análisis disciplinario, mediante la sustanciación y proyección de oficios dirigidos a diferentes dependencias administrativas municipales y entidades externas. En desarrollo de esta obligación, se elaboraron **once (11) solicitudes de información y documentos**, así como comunicaciones relacionadas con la **respuesta a requerimientos probatorios**, las cuales tuvieron como finalidad obtener soportes documentales pertinentes para el trámite de las actuaciones disciplinarias adelantadas en la Etapa de Instrucción.	Informe de Resumen	Febrero	11

		Estas actuaciones se realizaron en el marco de los principios de debido proceso, eficacia y búsqueda de la verdad material, contribuyendo al adecuado desarrollo de las diligencias disciplinarias y al fortalecimiento del acervo probatorio dentro de los expedientes correspondientes.			
8	Efectuar las notificaciones y comunicaciones de las actuaciones propias de los procesos disciplinarios, garantizando su oportunidad, validez y el respeto del debido proceso.	Durante el periodo objeto del presente informe, se realizó la gestión de **una (01) notificación** de actuaciones disciplinarias, dejando constancia de su envío y registro dentro del expediente correspondiente.	Constancias de envío	Febrero	1
9	Realizar la recepción y control de la correspondencia disciplinaria, así como la contabilización, registro y seguimiento de los términos procesales, asegurando la correcta secuencia procedimental y la seguridad jurídica.	Durante el periodo objeto del presente informe, se realizaron actividades de recepción, registro y control de la correspondencia relacionada con los procesos disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Florencia. En desarrollo de esta obligación, se efectuó la contabilización, registro y seguimiento de los términos procesales mediante la actualización de la matriz de control en formato Excel, en la cual se relaciona la información relevante de los expedientes y las actuaciones correspondientes. Estas actividades contribuyeron al control y seguimiento oportuno de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.	Matriz de registro en formato Excel	Febrero	1
2	Realizar procesos de seguimiento y control preventivo sobre las actuaciones de los servidores públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados (A85).	Durante el periodo objeto del presente informe, se adelantó **una (01) Actuación Preventiva** dirigida a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Florencia. Esta actuación se desarrolló en el marco de las funciones de seguimiento y control preventivo asignadas Personería Municipal de Florencia, ejecutándose de manera anticipada respecto de la programación inicial prevista en el Plan de Trabajo.	Documento producto de la gestión	Marzo	1

D. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Se realizó la suscripción de acta de inicio, como requisito previo para iniciar la ejecución material del contrato.

2. Se elaboró y presentó el plan de trabajo y cronograma detallado de actividades a desarrollar.
3. Se acreditó la afiliación y el pago de la seguridad social correspondiente al mes de febrero del año 2026.
4. Se garantizó la reserva y confidencialidad de la información recibida.
5. Se hizo buen uso de los bienes asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
6. Se presenta informe mensual de actividades del CPSAG-009-2026, en términos de calidad y oportunidad.
7. Se aplicó la política de responsabilidad social en relación con el uso racional de los servicios.

E. REPORTE MENSUAL ENTREGABLES – PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

En ese orden, los entregables y/o productos aquí relacionados dan cumplimiento a las actividades concretas del Plan Estratégico Institucional de la Personería Municipal de Florencia 2024-2028, que serán señalados a continuación:

Ítem	Actividad	Entregable	Código de la Actividad
4.	Adelantar la apertura de procesos disciplinarios en fase de instrucción, por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias.	Informe de Resumen	A87
5.	Adelantar la proyección de autos y/o decisiones administrativas, que faciliten el trámite de las investigaciones disciplinaria en la etapa de instrucción.	Informe de Resumen	A89
2.	Realizar procesos de seguimiento y control preventivo sobre las actuaciones de los servidores públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados.	Documento producto de la gestión	A85

F. PLANIFICACIÓN DEL PRÓXIMO AVANCE

Actividad Número.	Actividad Específica (Obligación)	Producto Entregable	Recursos Necesarios	Fechas Máximas de Cumplimiento según Plan de Trabajo (si requiere ajuste hágalo aquí)
9	Realizar la recepción y control de la correspondencia disciplinaria, así como la contabilización, registro y seguimiento de los términos procesales, asegurando la correcta secuencia procedimental y la seguridad jurídica.	Matriz de registro en formato Excel	Acceso al correo institucional de la Oficina Disciplinaria, a la información y documentación remitida relacionada con asuntos disciplinarios y a los expedientes físicos y digitales que reposan en el área.	31 de marzo
4	Adelantar la apertura de procesos disciplinarios en fase de instrucción, por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias (A87).	Informe de Resumen	Acceso al correo institucional de la Oficina Disciplinaria, a la información y documentación remitida relacionada con asuntos disciplinarios y a los expedientes físicos y digitales que reposan en el área.	31 de marzo

5	Adelantar la proyección de autos y/o decisiones administrativas, que faciliten el trámite de las investigaciones disciplinaria en la etapa de instrucción (A89).	Informe de Resumen	Acceso al correo institucional de la Oficina Disciplinaria, a la información y documentación remitida relacionada con asuntos disciplinarios y a los expedientes físicos y digitales que reposan en el área.	31 de marzo
7	Sustanciar oficios solicitando documentos necesarios para tener como pruebas en los procesos disciplinario.	Informe de Resumen	Acceso al correo institucional de la Oficina Disciplinaria, a la información y documentación remitida relacionada con asuntos disciplinarios y a los expedientes físicos y digitales que reposan en el área.	31 de marzo
2	Realizar procesos de seguimiento y control preventivo sobre las actuaciones de los servidores públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados (A85).	Documento producto de la gestión	Acceso al correo institucional de la Oficina Disciplinaria, a la información y documentación remitida relacionada con asuntos disciplinarios y a los expedientes físicos y digitales que reposan en el área.	31 de marzo
3	Atender quejas y denuncias elevadas por la concurrencia de posibles faltas disciplinarias (A86).	Informe de Resumen	Quejas presentadas por la ciudadanía.	31 de marzo
10	Las demás que le sean asignadas por el despacho de la Personería de Florencia.	Informe de Actividades	Directrices impartidas por el despacho de la Personería Municipal de Florencia.	31 de marzo
8	Efectuar las notificaciones y comunicaciones de las actuaciones propias de los procesos disciplinarios, garantizando su oportunidad, validez y el respeto del debido proceso.	Constancias de envío	Acceso al correo institucional de la Oficina Disciplinaria, a la información y documentación remitida relacionada con asuntos disciplinarios y a los expedientes físicos y digitales que reposan en el área.	31 de marzo
6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma de los procesos disciplinarios que adelanta la Personería Municipal de Florencia y liderar las actividades de archivo y/o digitalización de la documentación correspondiente.	Matriz de registro en formato Excel	Acceso al correo institucional de la Oficina Disciplinaria, a la información y documentación remitida relacionada con asuntos disciplinarios y a los expedientes físicos y digitales que reposan en el área.	31 de marzo

G. ANEXOS

1. Carpeta de verificables de las actividades, la cual contiene los siguientes archivos:

1.1 Archivo PDF *"01. Verificable Actividad 1 Febrero – CPSAG-009-2026 – Marcela Mosquera Obregón".*

1.2 Archivo PDF *"02. Verificable Actividad 2 Febrero – CPSAG-009-2026 – Marcela Mosquera Obregón".*

1.3 Archivo PDF *"03. Verificable Actividad 4-5 Febrero – Informe de Resumen – CPSAG-009-2026 – Marcela Mosquera Obregón".*

1.4 Archivo Excel *"04. Verificable Actividad 6 Febrero – Cronograma Procesos Disciplinarios 2026 – CPSAG-009-2026 — Marcela Mosquera Obregón".*

1.5 Archivo PDF *"05. Verificable Actividad 7 Febrero – Informe de Resumen – CPSAG-009-2026 – Marcela Mosquera Obregón".*

1.6 Archivo PDF *"06. Verificable Actividad 8 Febrero – CPSAG-009-2026 – Marcela Mosquera Obregón".*

1.7 Archivo Excel *"07. Verificable Actividad 9 Febrero – Estadística Oficina Disciplinaria 2026 – CPSAG-009-2026 – Marcela Mosquera Obregón".*

2. Planilla de pago de aportes a Seguridad Social, correspondiente al mes de febrero de 2026

Presentó:

Marcela Mosquera Obregón Firmado digitalmente por Marcela Mosquera Obregón Fecha: 2026.03.05 16:58:41 -05'00'	05 marzo de 2026
Firma electrónica del Contratista	Fecha