Personería de Floridablanca	**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Código: GA-FO-065 Versión: 1 Fecha de emisión: 30/06/2022

NOMBRE:	LAURA VALENTINA ORTIZ PEÑUELA			**C.C. No:**	1.001.285.964		
N° CONTRATO:	007-2026	**AÑO CONTRATO:**	2026	**VIGENCIA DESDE:**	17-ene.-2026	**HASTA:**	17-may.-2026

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS AL IMPULSO, TRÁMITE, PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO EL SOPORTE TRANSVERSAL DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA PERSONERÍA AUXILIAR.

PERIODO DEL INFORME:	DEL 18 DE FEBRERO DE 2026 AL 17 DE MARZO DE 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO	JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRÍGUEZ - PERSONERA AUXILIAR ENCARGADA

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONESESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Impulso y Sustanciación Procesal: Proyectar los autos de trámite, interlocutorios y demás decisiones necesarias para el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción.	**17-FEB-2026:** Proyecto oficios exp 034-2025 y exp 041-2025. 1**8-FEB-2026:** Proyecto Auto por medio del cual se declara la extinción de la Acción Disciplinaria por Prescripción exp 002-2019. **19-feb-2026:**Proyecto Auto por medio del cual se declara la extinción de la Acción Disciplinaria por Prescripción exp 012-2019. **24-feb-2026:**Proyecto oficio comunica auto prescripción 002-2019; Proyecto prescripción 011-2021; **25-feb-2026:**Proyecto y envío notificación por estado 037-2015; Proyecto y envió oficio informa prescripción 012-2019; Adjunto correspondencia R- 2560-2026; **26-feb-2026:**Proyecto y envío oficios informando prescripción expediente 016-2021. **02-MARZO-2026:** Proyecto oficios informando prescripción exp 018-2019, 026-2019 y 035-2019. **03-MARZO-2026:**Notificaciones y oficios informando prescripción exp 016-2020, 072-2015. **04-MARZO-2026:**Notificaciones y oficios informando prescripción exp 011-2021, 037-2016. **09-MARZO-2026:**Proyecto constancia término de notificación auto prescripción exp 039-2019, 006-2019. **16-MARZO-2026:**Proyecto constancia ejecutoriada exp 016-2020, 039-2020, 043-2020, 006-2021, 003-2021, 016-2021.
2. Gestión Documental de Expedientes: Gestionar de manera integral la conformación, foliación y organización de los expedientes físicos y digitales a cargo de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los principios de gestión documental y custodia de pruebas.	Como se adjunta en las anteriores actividades, cada proyección fue debidamente subida al Sistema de Gestión Documental, anexada al expediente correspondiente y foliada en debida forma.**12-Mar-2026:** Proyecto y envío comunicación solicitud realizada bajo radicado R-2026-2713
3. Control de Términos y Calendario: Realizar el seguimiento permanente a los términos procesales de las actuaciones administrativas, proyectando las alertas necesarias para garantizar el cumplimiento de los plazos legales y evitar la prescripción.	**02-Mar-2026:** Organización calendario notificaciones, constancias, etc.. de procesos disciplinarios. **05-Mar-2026:**Coordinación notificaciones en calendario.
4. Soporte en Notificaciones: Apoyar la gestión de notificaciones, comunicaciones y traslados previstos en el Código General Disciplinario, garantizando que se cumplan las formalidades legales para la validez de las actuaciones.	**26-feb-2026:** Proyecto minuta de oficio comunica al quejoso prescripción. **04-Mar-2026:**Proyecto respuesta a requerimiento (comunicación) 2640-2026. Como se evidencia en el ítem número 1, se han proyectado diferentes notificaciones por estado y constancias ejecutoriadas garantizando que se cumplan las formalidades legales para la validez de las actuaciones.
5. Investigación y Soporte Jurídico: Elaborar investigaciones jurídicas, análisis de jurisprudencia y cuadros comparativos requeridos para la sustanciación de fallos o la resolución de consultas jurídicas en el área.	**10-Mar-2026:** Informe y análisis expedientes 2023. **16-Mar-2026:** Informe sobre expedientes 026, 027, 028, 029, 030, 031, 033, 035, 036, 037
6. Actualización de Sistemas de Información: Reportar y actualizar el estado de los procesos disciplinarios en los sistemas de información institucionales o bases de datos de la dependencia, garantizando la trazabilidad de la gestión.	**12-Mar-2026:** Se retroalimenta el Excel "PROCESOS DISCIPLINARIOS PAUX" del 042-2019 al 013-2021 (27 procesos)

Observaciones ó Información Adicional

ANEXO CD

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA DEL SUPERVISOR