PERSONERÍA PAIPA SUS DERECHOS NUESTRA RAZÓN DE SER	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ NIT.891801240 - 1	CONTROL DE PLANEACION Y GESTION	
		INFORME CPS 2026	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI	Informe de Actividades.	Página 1

Numero de Contrato	**CPS 002 DE 2026**	**Dependencia**	PERSONERIA MUNICIPAL DE PAIPA				**Fecha de Acta de Inicio : 23/01/2026**
Objeto del Contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA PROYECTAR, ESTUDIAR Y SUSTANCIAR PROCESOS DISCIPLINAROS ADELANTADOS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PAIPA.**						
Nombre del Contratista	**OLGA LUCIA RODRIGUEZ**		**Cédula**	**33375301**	**Supervisor**	**SERGIO ANDRES ACOSTA LIZARAZO**	

Periodo del Reporte	**23/02/2026**	**Al**	**22/03/2026**

BALANCE FINANCIERO

Valor del Contrato	**$ 19.200.000,00**	**Pagos Realizados**	**1**	**Saldo a la Fecha**	**$**	**16.000.000,00**	**Saldo después del ultimo pago realizado**

Pago No	**2**	**Valor**	**$ 3.200.000,00**	**Saldo a Favor del Contratista**	**$ 12.800.000,00**

VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS

REPORTE DEL CONTRATISTA			**REPORTE DEL SUPERVISOR**				
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS ***	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**	**VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)**				**FUENTE DE VERIFICACIÓN**
			T	**P**	**N**	**NA**	
1	Realizar el Estudio de las quejas, requerimientos, informes de servidores públicos, denuncias, entre otras y determinar la procedencia del inicio de una indagación previo, investigación disciplinaria, auto inhibitorio o cualquier otra acción que deba realizar la Personería Municipal de Paipa dentro de los radicados con incidencia disciplinaria.	Durante el periodo reportado, se dio tramite a las quejas, requerimientos, informes de servidores públicos y denuncias recibidas y asignadas, evaluando su contenido con el fin de determinar la procedencia de iniciar indagación previa o investigación disciplinaria.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
2	Asesorar al Despacho de la Personería Municipal frente a la legislación contenida en el Código Único disciplinario, los fallos análogos expedidos por la Procuraduría General de la Nación y la Jurisprudencia del Consejo de Estado aplicable a los asuntos con alcance disciplinario que maneje la Personería Municipal de Paipa con el fin de aplicarlos a los procesos disciplinarios que adelante esta entidad.	Se prestó acompañamiento y orientación continua al Despacho de la Personería Municipal de Paipa en relación con la normativa prevista en el Código Único Disciplinario, así como respecto de los criterios establecidos en decisiones análogas de la Procuraduría General de la Nación y la jurisprudencia del Consejo de Estado, asegurando su adecuada interpretación y aplicación dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
3	Proyectar Autos de Indagación previa cuando proceda dentro de la actuación disciplinaria, conforme a lo establecido en la Lay 1952 de 2019	Se atendió la elaboración de los autos de indagación previa en el marco de las actuaciones disciplinarias, en los casos en que resultaba pertinente, conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, garantizando el cumplimiento de los parámetros normativos aplicables.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
4	Proyectar Autos de Apertura de Investigación disciplinaria cuando se reúnan los requisitos formales y sustanciales de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019.	Durante el periodo reportado, se atendió, cuando fue necesario, la elaboración de autos de apertura de investigación disciplinaria, previa verificación del cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales previstos en la Ley 1952 de 2019, asegurando el correcto desarrollo de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la entidad.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
5	Proyectar Pliego de Cargos cuando proceda dentro de los procesos disciplinarios que se encuentran a su cargo según reparto realizado por el Personero Municipal.	se dio cumplimiento a la proyección de pliegos de cargos cuando fue procedente dentro de los procesos disciplinarios asignados.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
6	Proyectar Autos de Archivo cuando proceda dentro de los procesos disciplinarios que sean puestos a cargo del contratista según reparto realizado por el Personero Municipal de Paipa.	Durante el periodo reportado se realizó la proyección de autos de archivo cuando fue procedente dentro de los procesos disciplinarios asignados	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
7	Proyectar autos de Decreto de Pruebas dentro de los procesos disciplinarios puestos a cargo del contratista cuando se estime necesario proferirlos.	Durante el periodo reportado se proyectaron autos de decreto de pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados al contratista, conforme a la necesidad procesal de cada actuación, garantizando el adecuado desarrollo de la etapa probatoria	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
8	Elaborar los oficios que cumplen órdenes emitidas a través de autos de indagación, investigación, cierre, archivo y pliego de cargos dentro de los procesos disciplinarios puestos a cargo del contratista según reparto realizado por el Personero Municipal de Paipa.	Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a la elaboración de los oficios destinados a acatar las órdenes emitidas mediante autos de indagación, investigación, cierre, archivo y pliego de cargos dentro de los procesos disciplinarios asignados al contratista	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
9	Proyectar autos de cierre de Investigación disciplinaria cuando procedan dentro de los procesos puesto a cargo del contratista según reparto realizado por el Personero Municipal de Paipa.	se dio cumplimiento a la proyección de autos de cierre de investigación disciplinaria cuando el proceso lo requirió o alcanzó su etapa final.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
10	Adelantar la práctica de pruebas documentales dentro del proceso disciplinario en cuento a solicitud, recolección y valoración de las mismas.	Se atendió la práctica de pruebas documentales dentro de los procesos disciplinarios, mediante la gestión de su solicitud, recaudo y análisis, con el propósito de asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
11	Proyectar formatos para la práctica de pruebas testimoniales, de versión libre y demás pruebas que se surtan de manera verbal dentro del proceso disciplinario.	Durante el periodo reportado se realizó la proyección de formatos para la práctica de pruebas testimoniales, recepción de versión libre y demás actuaciones probatorias que se surtan de manera verbal dentro de los procesos disciplinarios	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
12	Realizar cualquier gestión que se requiera dentro del proceso disciplinario asignado al contratista dentro de la Personería Municipal.	Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos y trámites necesarios dentro de los procesos disciplinarios asignados al contratista en la Personería Municipal, realizando las gestiones pertinentes para garantizar el adecuado impulso y desarrollo de las actuaciones disciplinarias.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.
13	Proyectar los despachos comisorios provenientes de otras entidades públicas, en las que se comisiona al Personero Municipal de Paipa.	Durante el periodo reportado, se atendió la elaboración de los despachos comisorios remitidos por otras entidades públicas, mediante los cuales se comisiona al Personero Municipal de Paipa, asegurando su trámite oportuno y el adecuado desarrollo de las actuaciones requeridas por dichas autoridades.	**X**				Archivo digital y fisico de la personeria.

Estas casillas deben ser diligenciadas por el SUPERVISOR, previa verificación de los documentos o archivos magnéticos soporte del cumplimiento de la actividad.

(1).Se cumplió en su totalidad la actividad definida

(2).Se cumplió parcialmente la actividad definida y permite su cumplimiento total en los siguientes reportes

(3). Fue requerida la actividad, pero no se evidenció su realización en el periodo.

(4). No fue requerida para el periodo, luego no aplica reporte.

Nota: Adjuntar copia de la planilla de pagos a Seguridad Social y ARL validada por el SUPERVISOR mediante su firma.

Teniendo en cuenta que el contratista, cumplió durante el periodo de reporte con las actividades asignadas y las obligaciones contractuales, y que dicha información fue verificada por el respectivo SUPERVISOR es procedente efectuar el pago correspondiente.

OLGA LUCIA RODRIGUEZ ZAMBRANO

FIRMA DEL CONTRATISTA
OLGA LUCIA RODRIGUEZ ZAMBRANO

FIRMA DEL SUPERVISOR
SERGIO ANDRES ACOSTA LIZARAZO