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-jul.-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 ABRIL DE 2026 AL 17 DE MAYO 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.	**14-Mayo-2026:** Proyecto Auto que remite por competencia QUEJA R-2026-1835.
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. **20-Abr-2026:** Incorporo documentos con R-5307-2026 a expediente 043-2025 . **21-Abr-2026:**Reviso preventiva Junta de Acción comunal 2026-AP-003, edito el direccionamiento por uno general a todas las juntas de acción comunal de Floridablanca. **11- May-2026:** Anexo versión libre 002-2025 y 002-2024 a los expedientes y folio. **12-May-2026:**Escaneo expedientes archivo 038, 041, 019 de 2017 y 020-2019.
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.	En el periodo se cumplió con este control de la siguiente manera: Calendario físico cumplimiento de términos constancias, notificaciones por estado, tal como se muestra en las evidencias adjuntas. Programación calendario digital para coordinar agenda con Personal Especializado, Personera Auxiliar. Notas para tener presente el día en que se deben realizar constancias/se cumple el termino.
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.	**11-May-2026:** Proyecto oficio comunica versión libre 002-2025 y 002-2024. Proyecto aclaración versión libre expediente 002-2025. **14-May-2026:** Realizo constancia ejecutoriada 013-2022, 017-2022 y 014-2022.
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.	**27-Abr-2026:**Realizo revisión a informe contratista Paola Hernandez y sugerencias de modificación preventiva 2026-AP-003 juntas de acción comunal. **22-Abr-2026:** Reviso quejas 4899 y 4896 de 2026. Analizo queja e incorporo a DRIVE procesos disciplinarios para tramitar 3949-2026. **11-May-2026:** Reviso informe Preventiva ley de garantías y socializo con contratista Estefany de PDVA observaciones. **13-May-2026:** Realizo observaciones conjuntas con contratista Paola Hernandez a Informe preventiva Ley de Garantías
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.	**21-Abr-2026:** Retroalimento drive con procesos archivados caja 1 (expedientes 009-2012, 044-2012), 3 (010-2014, 011-2014. **28-Abr-2026:** Escaneo expedientes 043-2013, 001-2014 con 2 cuadernos anexos, 038-2014.

Observaciones ó Información Adicional

ANEXO CD

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA DEL SUPERVISOR