PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	1/05/2026	HASTA	31/05/2026

Datos del supervisor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JORGE LUIS LARA ANDRADE
CARGO	PERSONERO MUNICIPAL DE FLORENCIA

Datos del contrato:

NUMERO DE CONTRATO	018-2026	**FECHA DE CONTRATO**	30/01/2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR 2 EN FASE DE JUZGAMIENTO, PARA FORTALECER LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA Y MISIONAL DE PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORENCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024-2028		
CONTRATISTA	ALEXA SANDOVAL TRIANA		
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.117.549.284		
PLAZO	TRES (03) MESES		
VALOR INICIAL	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000)		
FECHA ACTA DE INICIO	3/02/2026		
FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	30/04/2026		
PLAZO ADICIONAL – ACTA MODIFICATORIA 001 DEL 28 DE ABRIL DE 2026	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS		
FECHA TERMINACIÓN FINAL DEL CONTRATO	15/06/2026		
VALOR ADICIONADO	SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($6.750.000)		
VALOR FINAL	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.250.000)		
ASEGURADORA	N/A		
CDP No.	020	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	26/01/2026
CDP No.	057	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	20/04/2026

A. INTRODUCCIÓN

El presente reporte tiene como propósito documentar las actividades realizadas en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales como abogada para adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Personería Municipal de Florencia y la ejecución de las actividades del plan estratégico institucional 2024-2028.

El contrato tiene como objetivo principal apoyar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y normativos vigentes. Además, se busca contribuir a la ejecución de las actividades del plan estratégico institucional 2024-2028, fortaleciendo la gestión y el desempeño de la Personería Municipal.

Las actividades reportadas en este documento incluyen la revisión y análisis de expedientes disciplinarios, consolidación con la base de datos y la digitalización de expedientes.

B. ACTIVIDADES CONTRACTUALES

ítem	Descripción de la Actividad	Unidad de medida/entregable	Fecha/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.	Documento producto de la actuación	Diaria	A demanda	20.250.000
2	Rendir conceptos jurídicos sobre los asuntos disciplinarios que le sean consultados por la planta de personal de la Personería Municipal de Florencia, para la ejecución de las actividades misionales de la entidad.	Documento producto de la actuación	Mensual	A demanda	
3	Realizar seguimiento y control preventivo a las actuaciones de los funcionarios públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados. (A85)	Documento producto de la actuación	Abril (1) Mayo (1) Junio (1)	3	
4	Estructurar procesos disciplinarios en fase de juzgamiento. (A88)	Matriz de seguimiento	Febrero	A demanda	
5	Proyectar autos y/o decisiones administrativas, que permitan el trámite de las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento. (A89)	Documento producto de la actuación	Diaria	A demanda	
6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma de los procesos disciplinarios que adelantan la Personería Municipal de Florencia y liderar las actividades de archivo y/o digitalización de la documentación correspondiente.	Matriz de seguimiento	Mensual	A demanda	
7	Apoyar la recepción de testimonios y la práctica de pruebas dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios,	Documento producto de la actuación	Mensual	A demanda	

	mediante la preparación logística y documental de las diligencias, el control y organización del acervo probatorio y el registro de las actuaciones, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, contradicción y debido proceso.				
8	Efectuar las notificaciones y comunicaciones de las actuaciones propias de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, garantizando su oportunidad, validez y el respeto del debido proceso.	Documento producto de la actuación	Mensual	A demanda	
9	Las demás que le sean asignadas por el despacho de la Personería de Florencia.			A demanda	

C. RESUMEN DEL AVANCE.

ítem	Descripción de la Actividad	Actuación realizada y evidencia	Entregable	Cantidad
2	Rendir conceptos jurídicos sobre los asuntos disciplinarios que le sean consultados por la planta de personal de la Personería Municipal de Florencia, para la ejecución de las actividades misionales de la entidad	Se rindió concepto jurídico sobre la ejecución y registro de sanciones disciplinarias en el ámbito municipal	- Concepto jurídico	1
5	Proyectar autos y/o decisiones administrativas, que permitan el trámite de las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento. (A89)	Se proyectaron los autos correspondientes a la etapa procesal en los procesos disciplinarios radicados: 032-21 y 024-21.	- Auto por el cual se resuelve solicitud de nulidad en el expediente 032 21 del 30 de abril de 2026 (200.03.01 0071-26). - Auto por el cual se ordena el archivo definitivo de la actuación disciplinaria en el expediente 024-21 del 8 de abril de 2026 (200.03.01 0052-26).	2
6	Actualizar la base de datos y documentos del	Se revisó y actualizó la información contenida en la base de datos, asegurando que todos los	No aplica	

	área disciplinaria, organizar el cronograma de los procesos disciplinarios que adelantan la Personería Municipal de Florencia y liderar las actividades de archivo y/o digitalización de la documentación correspondiente.	registros estén completos, precisos y reflejen el estado actual de los procesos disciplinarios, además, incluye la incorporación de nuevos datos y la corrección de cualquier error o inconsistencia encontrada. Se organizó el cronograma de los procesos disciplinarios, lo que implica la planificación y estructuración de un cronograma detallado que permita gestionar de manera eficiente los tiempos y etapas de los procesos disciplinarios que adelanta la Personería Municipal de Florencia. Se lideró las actividades de archivo y/o digitalización de la documentación correspondiente se centra en la gestión y organización de los documentos físicos y digitales relacionados con los procesos disciplinarios. Incluye la clasificación, archivo y digitalización de la documentación, garantizando su accesibilidad y preservación.		

D. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Se acreditó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de mayo del año 2026.
2. Se garantizó la reserva y confidencialidad de la información recibida.
3. Se hizo buen uso de los bienes asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
4. Se presenta informe mensual de actividades del CPSP-018-2026, en términos de calidad y oportunidad.
5. Se aplicó la política de responsabilidad social en relación con el uso racional de los servicios públicos.

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
1.	No Aplica	No aplica	No Aplica
2.	No Aplica	No Aplica	No Aplica

F. PLANIFICACIÓN DEL PRÓXIMO AVANCE

No.	Actividad Específica (Obligación)	Producto Entregable	Recursos necesarios	Fechas Máximas de Cumplimiento según Plan de Trabajo
1	Sustanciar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos jurídicos	Documento producto de la actuación	Documentos soporte de asignación	15 de junio

	requeridos por el Despacho para el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas.			
2	Rendir conceptos jurídicos sobre los asuntos disciplinarios que le sean consultados por la planta de personal de la Personería Municipal de Florencia, para la ejecución de las actividades misionales de la entidad.	Documento producto de la actuación	Documentos soporte de asignación	15 de junio
3	Realizar seguimiento y control preventivo a las actuaciones de los funcionarios públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados. (A85)	Documento producto de la actuación	Documentos soporte de asignación	15 de junio
5	Proyectar autos y/o decisiones administrativas, que permitan el trámite de las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento. (A89)	Documento producto de la actuación	Procesos disciplinarios en fase de juzgamiento	15 de junio
7	Apoyar la recepción de testimonios y la práctica de pruebas dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, mediante la preparación logística y documental de las diligencias, el control y organización del acervo probatorio y el registro de las actuaciones, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, contradicción y debido proceso.	Documento producto de la actuación	Procesos disciplinarios en fase de juzgamiento	15 de junio
8	Efectuar las notificaciones y comunicaciones de las actuaciones propias de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, garantizando su oportunidad, validez y el respeto del debido proceso.	Documento producto de la actuación	Procesos disciplinarios en fase de juzgamiento	15 de junio

E. ANEXOS

1. Informe de actividades
2. Productos entregables: concepto jurídico sobre la ejecución y registro de sanciones disciplinarias en el ámbito municipal

- Actividad PEI (A89)

3. Auto por el cual se resuelve solicitud de nulidad en el expediente 032-21 del 30 de abril de 2026 (200.03.01-0071-26).
4. Auto por el cual se ordena el archivo definitivo de la actuación disciplinaria en el expediente 024-21 del 8 de abril de 2026 (200.03.01-0052-26).
5. Planilla de pago de aportes a seguridad social correspondiente al mes de mayo de 2026.

Presentó:

ALEXA SANDOVAL TRIANA Firmado digitalmente por ALEXA SANDOVAL TRIANA Fecha: 2026.06.05 09:33:34 -05'00'	5 de junio de 2026
Firma electrónica del Contratista	Fecha