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:**	23-jun.-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 MAYO DE 2026 AL 17 DE JUNIO 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.	**19-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. **25-May-2026:** Folio cada una de las carpetas del INFORME CONTENIDO CARPETAS ARMARIO. **02-Jun-2026:** Imprimo, anexo y folio documentos exp 025-2019. **03-Jun-2026:** Escaneo expediente 037-2015 y 030-2021.
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.	**19-May-2026:** Proyecto oficio de no ejercer poder preferente frente al R-2026-3933. **27-May-2026:** Proyecto oficios comunica Auto archivo 019-2021 y 012-2022. **28-May-2026:** Envío oficio informa prescripción a investigada 025-2019. **09-Jun-2026:** Realizo notificación por estado 014-2021, 021-2021-027-2021, 019-2021 y 012-2022.
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.	**25-May-2026:**Coordino Contratista Estefanny de PDVA modificación preventiva derecho de petición. Reviso documentos y realizo INFORME CONTENIDO CARPETAS ARMARIO 1 los siguientes: □ LIBRO ANOTACIONES IDENTIFICADO COMO "AÑO 2013" PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERGIO LIZARAZO □ Carpeta identificada como "Ministerio público Personería Municipal de Floridablanca" SERGIO ANDRES LIZARAZO VASQUEZ □ Carpeta identificada como "Copia CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA PROCESO DISCIPLINARIO SEPTIEMBRE 2013" □ Carpeta identificada como "CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL" RAD 75393-1146-102-14" □ Carpeta identificada como "ACCIÓN JUDICIAL- NULIDAD" RAD 68001333301-2019-00396-00 □ Carpeta identificada como "NULIDADY REST. CARÁCTER LABORAL" RAD 680012333000-2019-00068-00 □ Carpeta identificada como "NULIDADY REST." RAD 68001333301220170023100 **26-May-2026:** Reviso: Carpeta identificada como "68001600882820130046 4" PREVARICATO POR ACCIÓN PECULADO POR APROPIACIÓN FUNGE PAUX COMO APODERADO DE LA PERSONERÍA □ Carpeta identificada como "Rta tutela Maribel Sierra Ortiz", CONTIENE ACCIÓN DE LESIVIDAD DE LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO, CONTRA MARIBEL SIERRA ORTIZ. □ Carpeta identificada como "68001333300420150001100" REPARACIÓN DIRECTA OMAR PARADA CHACÓN □ Carpeta identificada como "CONTESTACIÓN DEMANDA DE NULIDAD" MARIBEL SIERRA ORTIZ **16-Jun-2026:** Organizo carpeta "FUNCIÓN PREVENTIVA VIGENCIAS ANTERIORES"
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.	Se anexaron correctamente los links de acceso a procesos escaneados que fueron relacionados en los anteriores items.

Observaciones ó Información Adicional

ANEXO CD

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA DEL SUPERVISOR