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:	MARIA PAULA ANGARITA HERNANDEZ			**C.C. No:**	1.005.258.313		
N° CONTRATO:	013	**AÑO CONTRATO:**	2026	**VIGENCIA DESDE:**	24-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:	25 MAYO 2026 - 23 JUNIO 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO	JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ - 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	Durante el período reportado se adelantaron actividades orientadas al impulso procesal de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción, garantizando el cumplimiento de los principios de celeridad, eficacia y debido proceso. En desarrollo de esta obligación se proyectaron actuaciones jurídicas necesarias para la continuidad de los expedientes, entre ellas: -Elaboración y proyección de Auto de Prescripción dentro del expediente disciplinario No. 029-2021. -Elaboración de oficio dirigido a la Secretaría de Infraestructura, solicitando información requerida para el trámite del expediente No. 022-2021.
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.	Se realizaron actividades encaminadas a la adecuada organización, custodia y conservación de los expedientes físicos y digitales de la dependencia, garantizando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales. Las actividades desarrolladas fueron: -Elaboración de constancias de entrega de expedientes a los contratistas asignados para su respectivo trámite. -Digitalización y escaneo de expedientes disciplinarios, incorporándolos al repositorio digital institucional (Drive) para facilitar su consulta y conservación. -Organización y reparto de las quejas disciplinarias recibidas, asignándolas a los respectivos contratistas de la Personería Auxiliar para su conocimiento y trámite. -Foliación y actualización de los expedientes disciplinarios Nos. 014-2021, 021-2021, 022-2021 y 027-2021, garantizando la integridad y orden cronológico de la documentación
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.	Dentro de estas actividades se realizó organización y seguimiento de notificaciones, constancias y actuaciones procesales, control de trámites derivados de peticiones. Adicionalmente, se realizó el seguimiento mediante herramientas institucionales y calendario de actividades programadas.
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	e proyectaron y enviaron oficios comunicando la terminación y archivo de procesos disciplinarios correspondientes a los expedientes 014-2021, 027-2021, 021-2021, garantizando el debido trámite de cierre documental y notificación de las decisiones adoptadas.
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	Se realizó revisión integral de las carpetas físicas y documentos correspondientes a vigencias anteriores que se encontraban almacenados en el archivo de la dependencia.
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 realizaron actividades orientadas a mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en las bases de datos y sistemas institucionales, garantizando la trazabilidad y seguimiento de cada actuación. Las actividades desarrolladas fueron: -Actualización y alimentación del repositorio digital de quejas disciplinarias. -Registro e incorporación de los radicados Nos. 021-2026, 022-2026 y 023-2026 en el Drive institucional. Como parte del fortalecimiento institucional y actualización de conocimientos para el adecuado ejercicio de las funciones de apoyo jurídico, se participó en las siguientes jornadas de capacitación: -Capacitación "Rol del Ministerio Público en las Elecciones Presidenciales", realizada el 29 de mayo de 2026. -Capacitación "Rol del Ministerio Público en las Elecciones Presidenciales – Segunda Vuelta", realizada el 19 de junio de

Observaciones ó Información Adicional

FECHA DE PRESENTACIÓN: 25 JUNIO 2026

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA DEL SUPERVISOR