PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE	1/08/2026	HASTA	31/08/2026

Datos del supervisor:

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

Datos del contrato:

NUMERO DE CONTRATO	034-2026	**FECHA DE CONTRATO**	14/07/2026
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	16/07/2026		
FECHA TERMINACIÓN	14/10/2026		
ASEGURADORA	N/A		
CDP No.	094	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	07/07/2026

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	Adelantar los procesos de seguimiento y control preventivo sobre las actuaciones de los servidores públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados.	_Ayuda de Memoria _Informe de Actividad _Documento de la Actuación	Mensual	A demanda	13.500.000
2	Adelantar la estructuración de los procesos disciplinarios en fase de juzgamiento, por la concurrencia de faltas disciplinarias.	_Ayuda de Memoria _Informe de Actividad _Documento de la Actuación	Mensual	A demanda	
3	Adelantar la proyección de trescientos (300) autos y/o decisiones administrativas, que faciliten el trámite de las investigaciones disciplinarias	_Ayuda de Memoria _Informe de Actividad _Documento de la Actuación	Diaria	A demanda	
4	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 de la Actuación	Diaria	A demanda	
5	Rendir conceptos jurídicos sobre los asuntos disciplinarios que le sean consultados por el Despacho de la Personería Municipal de Florencia, para la ejecución de las actividades misionales de la Entidad.	_Documento de la Actuación	Mensual	A demanda	
6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma 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 el debido proceso.	_Documento de la Actuación	Mensual	A demanda	
7	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 de la Actuación	Diaria	A demanda	
8	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, siempre que guarden relación con el objeto contractual y el Plan Estratégico Institucional 2024-2028	_Documento de la Actuación	Mensual	A demanda	

C. RESUMEN DEL AVANCE.

ítem	Descripción de la Actividad	Actuación realizada y evidencia	Entregable	Cantidad
2	Adelantar la estructuración de los procesos disciplinarios en fase de juzgamiento, por la concurrencia de faltas disciplinarias.	Se llevó a cabo la revisión y estructuración de los procesos en fase de Juzgamiento, a fin de determinar las actuaciones adelantar para su trámite: PD 024-21 / PD 032-21 / PD 004-23 / PD 031-23 / PD 044-23 / PD 017-24	- No aplica	
3	Adelantar la proyección de trescientos (300) autos y/o decisiones administrativas, que faciliten el trámite de las investigaciones disciplinarias	Se proyectaron autos y/o decisiones administrativas en el marco de los procesos disciplinarios asignados en etapa de juzgamiento	- Auto del 14 de agosto de 2026 que corrige la decisión contenida en el auto 200.03.01-0114-26 del 24 de julio de 2026 Exp. 032-21 - Auto del 21 de agosto de 2026 que corre traslado para alegatos de conclusión Exp. 044-23 - Fallo de primera instancia del 14 de agosto de 2026 Exp. 004-23	3
6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma 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 el debido proceso.	Se revisó y actualizó la información contenida en la base de datos, asegurando que todos los 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.	No aplica	

		Incluye la clasificación, archivo y digitalización de la documentación, garantizando su accesibilidad y preservación.		
7	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.	Se realizaron las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales a efectos que la respectiva notificación y/o comunicación en el marco del debido proceso	- 200.28.01-0204-26 del 3 de agosto de 2026 - 200.28.01-0205-26 del 3 de agosto de 2026 - 200.28.01-0216-26 del 21 de agosto de 2026 - 200.28.01-0217-26 del 21 de agosto de 2026 - 200.28.01-0219-26 del 21 de agosto de 2026 - 200.28.01-0220-26 del 21 de agosto de 2026 - 200.03.01-0121-26 del 14 de agosto de 2026 - 200.03.01-0127-26 del 24 de agosto de 2026 - 200.03.01-0130-26 del 28 de agosto de 2026	9

D. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Se acreditó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de agosto 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-034-2026, 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	Adelantar los procesos de seguimiento y control preventivo sobre las actuaciones de los servidores públicos municipales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de sus funciones y la transparencia en los procesos desarrollados.	_Ayuda de Memoria _Informe de Actividad _Documento de la Actuación	Documentos soporte de asignación	A demanda
2	Adelantar la estructuración de los procesos disciplinarios en fase de juzgamiento, por la concurrencia de faltas disciplinarias.	_Ayuda de Memoria _Informe de Actividad _Documento de la Actuación	Procesos disciplinarios en fase de juzgamiento	30 de septiembre
3	Adelantar la proyección de trescientos (300) autos y/o decisiones administrativas, que faciliten el trámite de las investigaciones disciplinarias	_Ayuda de Memoria _Informe de Actividad _Documento de la Actuación	Procesos disciplinarios en fase de juzgamiento	14 de octubre
4	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 de la Actuación	Documentos soporte de asignación	A demanda
5	Rendir conceptos jurídicos sobre los asuntos disciplinarios que le sean consultados por el Despacho de la Personería Municipal de Florencia, para la ejecución de las actividades misionales de la Entidad.	_Documento de la Actuación	Documentos soporte de asignación	A demanda
6	Actualizar la base de datos y documentos del área disciplinaria, organizar el cronograma de los procesos	_Documento de la Actuación	Procesos disciplinarios en fase de juzgamiento	30 de septiembre

	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 el debido proceso.			
7	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 de la Actuación	Documentos soporte de asignación	A demanda

E. ANEXOS

1. Informe de actividades
2. Productos entregables:

- Auto del 14 de agosto de 2026 que corrige la decisión contenida en el auto 200.03.01-0114-26 del 24 de julio de 2026 Exp. 032-21
- Auto del 21 de agosto de 2026 que corre traslado para alegatos de conclusión Exp. 044-23
- Fallo de primera instancia del 14 de agosto de 2026 Exp. 004-23
- 200.28.01-0204-26 del 3 de agosto de 2026
- 200.28.01-0205-26 del 3 de agosto de 2026
- 200.28.01-0216-26 del 21 de agosto de 2026
- 200.28.01-0217-26 del 21 de agosto de 2026
- 200.28.01-0219-26 del 21 de agosto de 2026
- 200.28.01-0220-26 del 21 de agosto de 2026
- 200.03.01-0121-26 del 14 de agosto de 2026
- 200.03.01-0127-26 del 24 de agosto de 2026
- 200.03.01-0130-26 del 28 de agosto de 2026

3. Planilla de pago de aportes a seguridad social correspondiente al mes de agosto de 2026.

Presentó:

ALEXA SANDOVAL TRIANA Firmado digitalmente por ALEXA SANDOVAL TRIANA Fecha: 2026.09.01 09:59:48 -05'00'	1 de septiembre de 2026
Firma electrónica del Contratista	Fecha