

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad	PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	Dependencia	Secretaria General
Contratista	SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y EMPRESARIALES S.A.S.	Número del contrato	041-2026
Informe No	03	Periodo al que corresponde el presente informe	05 de abril al 4 de mayo de 2026
Plazo de ejecución	CUATRO (4) MESES	Supervisor	LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ
Objeto: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS EN IMPULSO Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INSTRUCCIÓN.”			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE DE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONNES	OBSERVACIONES
1. Brindar acompañamiento profesional y asesoría jurídica a la Secretaría General respecto a la instrucción de los procesos disciplinarios, determinando la procedencia de la formulación de pliego de cargos o el archivo definitivo de las actuaciones disciplinarias	Se brindó acompañamiento profesional y asesoría jurídica a la Secretaría General de la Personería Municipal de Dosquebradas mediante el estudio, revisión y calificación previa de varios procesos disciplinarios asignados, entre ellos los radicados No. 346-2021, 442-2021, 764-2023 y 695-2023, relacionados con presuntas irregularidades administrativas y disciplinarias, tales como omisiones en la atención de solicitudes ciudadanas, posibles inconsistencias en actuaciones y falencias en el cumplimiento de deberes funcionales.	- Procesos Informe Procesos Personería Abril en el cual se consigna toda la información relacionada con el análisis efectuado para cada proceso y/o queja disciplinaria designada con sus respectivas fichas de análisis, resumen fáctico y recomendaciones.	Se adjunta en la carpeta del Drive denominada Evidencias Alcance 1

 Personería de DOSQUEBRADAS		INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015
				FECHA	Febrero 2026
				VERSIÓN	04
				PÁGINA	2 de 3
	Como resultado de dicha actividad, se elaboró y remitió un informe consolidado con la identificación de cada expediente, síntesis de los hechos jurídicamente relevantes y el análisis correspondiente frente a la viabilidad de formular cargos o, en su defecto, disponer el archivo de las actuaciones, conforme al material probatorio obrante en cada proceso.				
2. Actualizar, registrar y realizar el seguimiento de las quejas disciplinarias en la matriz destinada para tal fin, con el propósito de conceptuar sobre la procedencia de la actuación que se pretende ejecutar y apoyar la definición del trámite a seguir, tales como el inicio de indagación previa, investigación disciplinaria, la emisión de auto inhibitorio u otras decisiones propias de la etapa de instrucción, conforme a la normatividad vigente.	Se realizó la actualización, registro y seguimiento de varias quejas disciplinarias en la matriz dispuesta para tal fin, efectuando su revisión jurídica preliminar con el propósito de definir el trámite procedente conforme a la normatividad vigente. Como resultado de dicha actividad, se proyectó el Auto No. 041 del 16 de abril de 2026, mediante el cual se dispuso la remisión de las quejas disciplinarias identificadas con los radicados 103-2025, 141-2025 y 139-2025, a las autoridades disciplinarias correspondientes, para que adelanten las actuaciones que estimen procedentes dentro del ámbito de sus competencias legales.	Se proyectó el auto 041 de 2026 y se actualizó la matriz que corresponde.		Se adjunta en la carpeta del Drive denominada Evidencias Alcance 2	



3. Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación, oficios y demás actuaciones propias del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.	Se proyectaron autos de archivo dentro de distintos procesos disciplinarios en etapa de instrucción, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General, adelantando la estructuración jurídica y documental de las decisiones correspondientes frente a los radicados 346-2021, 442-2021, 764-2023 y 695-2023.	Autos de archivo proyectados dentro de los procesos: 1. 346-2021 2. 442-2021 3. 764-2023 4. 695-2023	Se adjunta en la carpeta del Drive denominada Evidencias Alcance 3
4. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos que se desarrollen en el marco del objeto contractual, generando las actuaciones, gestiones y acciones que se deriven de los compromisos asumidos, en concordancia con las funciones misionales de la Personería Municipal.	En el periodo contractual en curso se asistieron a las siguientes actividades: 1. Se asistió a capacitación el día 21 de abril de 2026 convocada por el Despacho de la Personera donde se trató temas de conflicto de intereses y acuerdo de confidencialidad. 2. Se desarrolló reunión de plan de trabajo, el día 15 de abril, en la cual se recibieron los procesos asignados por parte del Secretario General y se pactaron los compromisos de entrega.	1. Formato de asistencia interna y registro fotográfico. 2. Formato de asistencia interna, registro fotográfico y acta de reunión.	Se adjunta en la carpeta del Drive denominada Evidencias Alcance 4

SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y EMPRESARIALES SA.S.
R.L: Juan Carlos Triviño Toro
Contratista


LUIS MIGUEL ESCOBAR HERNANDEZ
Supervisor