REPORTE DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: Informe No. 3	
Modalidad de selección	Directa
Número y objeto del contrato:	Nº 101 DE 2025. "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PARA FORTALECER EL SEGUIMIENTO AL SUMARIO DISCIPLINARIO, GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO Y CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FREDONIA"
Contratante	
Alcaldía Municipal	Fredonia
Representante legal:	Aldúbar Vanegas Marín
Cédula de Ciudadanía:	8.461.720
Nit:	890980848-1
Supervisor	
Supervisor	SARA SÁNCHEZ VÉLEZ
Cédula de Ciudadanía	1.046.669.460
Contratista	
Si es persona natural:	
Nombre	**MARGARITA INÉS QUINTERO LÓPEZ**
Cédula de ciudadanía	22.052.441
Periodo para reportar la actividad	Del 03 de julio de 2025 al 02 de septiembre de 2025

Descripción del desarrollo de actividades durante el mes para cumplimiento del objeto contractual		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** (Descripción detalla de los actividades y logros realizados y obtenidos durante el periodo de ejecución de acuerdo a las obligaciones)	**NÚMERO DE ACTIVIDADES**

1. Recepción, análisis y clasificación de quejas y denuncias que puedan constituir faltas disciplinarias, verificando su pertinencia y viabilidad para iniciar procesos disciplinarios.	Se realiza la trazabilidad de la queja presentada por el señor de Álvaro Hurtado contra el señor DANIEL ACEVEDO, adscrito a la Policía Nacional. Se proyecta remisión del caso para enviar a la PONAL por ser de su competencia, y comunicación para el quejoso. Se realiza la trazabilidad a la remisión por competencia recibida de parte del alcalde, y sus anexos, sobre la declaratoria de la vacancia definitiva y retiro del servicio al servidor público **EDWIN ALFONSO DURÁN MAURY.**	Se envía actuaciones Se arma expediente
2. Apoyar la gestión y trámite de procesos disciplinarios en sus distintas etapas, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).	Rad. **2025-002**: queja presentada por la PPL señora MARIA LUCIA TORO SERNA: en razón de la respuesta dada por la Cárcel Municipal, se solicita nueva prueba a la dependencia de ARCHIVO. Rad. **2025-003**: se abre expediente en contra de **EDWIN ALFONSO DURÁN MAURY**, y se proyectaron las siguientes actuaciones: - Auto de Investigación disciplinaria. - Comunicación de apertura para el investigado. - Comunicación para la Personería para el ejercicio del poder preferente. - Solicitud de pruebas para Servicios Administrativos. Se envió a la oficina de Sistemas escritos de la notificación por Estados de los Autos de Archivo de los Radicados: **Rad. 2022-001, Rad. 2022-003, Rad. 2022-005** y **Rad. 2022-010**, para su publicación en la página web de la Alcaldía. Se envió al correo electrónico de la investigada ANDREA HENAO, la notificación de los Autos de Archivo de los Radicados: **Rad. 2022-001, Rad. 2022-003, Rad. 2022-005** y **Rad. 2022-010.**	Se radica solicitud de prueba en Archivo. Actuaciones reposan en expediente. Se envía actuaciones Constancia de envío reposa en cada expediente

3. Elaborar informes, conceptos jurídicos y demás documentos técnicos relacionados con la gestión disciplinaria, asegurando precisión y claridad en su contenido	-	-
4. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios en curso, verificando avances y alertando sobre vencimientos o actuaciones pendientes.	Se realiza el envío de la queja presentada por el señor Álvaro Andrés Hurtado Quintero en contra de DANIEL ACEVEDO a la PONAL por competencia, y de esta remisión, se le notificó al quejoso. En razón de la respuesta dada por la Cárcel Municipal, respecto de la queja presentada por la PPL MARIA LUCIA TORO SERNA, se solicita nueva prueba a la dependencia de ARCHIVO.	Actuaciones reposan en carpetas de varios Actuación reposa en el expediente
5. Apoyar la organización y actualización de los expedientes disciplinarios en medios físicos y digitales, garantizando su adecuado manejo conforme a la normatividad archivística.	Se organizan las carpetas contentivas de los expedientes disciplinarios y se actualiza el Inventario activo en archivo plano Excel.	Actualizaciones reposan en archivo plano Excel.
6. Atender requerimientos de los órganos de control (Procuraduría Personería, Contraloría, entre otros), proporcionando la información solicitada de manera oportuna y conforme a la ley.	Se proyectó Informe para el Concejo Municipal, sobre los procesos disciplinarios activos a 30 de junio de 2025, sus principales actuaciones y quejas recepcionadas.	Se envió informe

7. Prestar apoyo en la elaboración de estrategias de prevención del riesgo disciplinario, promoviendo la capacitación y socialización de normas y buenas prácticas en el ejercicio de la función pública.	Se aprueba volante sobre las **Buenas Prácticas** para prevenir sanciones Disciplinarias, con el fin de allegarlo a los servidores públicos.	Copia del volante reposa en carpeta de varios
8. Apoyar la gestión administrativa de la Oficina de Control Interno Disciplinario, incluyendo la redacción de comunicaciones, elaboración de actas y coordinación de reuniones.	En razón del envío de copia de la queja señor **John Alexander Uribe** por presunto acoso laboral en contra del servidor público **Lucas Edilson Muñoz Moreno** – secretario de Desarrollo Territorial -., se proyectó respuesta para el quejoso y se envió escrito a la Personería para lo del Poder Preferente. Se coadyuvó al Comité de Convivencia en la redacción de las respuestas al señor John Alexander Uribe, respecto de un presunto acoso laboral en contra del servidor público Lucas Edilson Muñoz Moreno – secretario de Desarrollo Territorial -.	Actuaciones reposan en carpetas de varios Se enviaron las proyecciones de las respuestas
9. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la formulación de decisiones dentro de los procesos disciplinarios, asegurando la correcta aplicación de la normatividad vigente.	Se socializó con la supervisora las decisiones a tomar en los procesos disciplinarios activos.	N/A
10. Participar en la implementación y mejora de herramientas tecnológicas y metodologías para la optimización de la gestión disciplinaria.	Se actualiza en archivo plano Excel, el Inventario de los procesos disciplinarios activos con base en la información que obra en cada expediente físico, lo cual permitirá el acceso efectivo a la información.	Actualizaciones reposan en archivo plano Excel
Porcentaje de avance en la ejecución del contrato: 83.3%		
En constancia de lo anterior se firma el 02 de septiembre de 2025		

Margarita Q.

MARGARITA INÉS QUINTERO LÓPEZ
CONTRATISTA
C.C. No. 22.052.441
Teléfono: 312 876 38 21

Constancia de recibido del informe: La Alcaldía municipal de Fredonia, recibió el presente informe presentado por la contratista **MARGARITA INÉS QUINTERO LÓPEZ**, en constancia:

Firma Supervisor: Sara Sanchez V.

Nombre: **SARA SÁNCHEZ VÉLEZ**