REPORTE DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: Informe No. 4	
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 septiembre de 2025 al 02 de octubre 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 2 quejas presentadas, pendiente tomar la decisión que en derecho corresponda.	Quejas reposan en carpeta de varios
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. **2025-001**: en razón de la respuesta recibida por la oficina de Servicios Administrativos, se redacta oficio y se envía solicitud de prueba a la Inspección de Policía. Rad. **2025-004**: se elabora auto que fija fecha para recepción de testimonios, y los respectivos oficios de comunicación de fecha y hora, para el investigado y 2 testigos, guardianes de la cárcel municipal.	Actuaciones reposan en 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 reciben oficio de respuestas de parte de Servicios Administrativos y de la oficina de ARCHIVO dentro del **Rad. 002-2025**, pendiente evaluar indagación, y de ser necesario, oficiar al quejoso, señor JORGE IVÁN PINO SALAZAR, para que aporte el video, del cual se hace alusión en pruebas aportadas con la queja. Ser recibe de la oficina de Servicios Administrativos la prueba solicitada, y aún se está a la espera que la Personería oficie respecto del Poder Preferente dentro del Rad. **2025-003**, para continuar con la siguiente actuación.	Actuación reposa en el expediente

	Pendiente la recepción de testimonios, programada para el viernes 24 de 2025, dentro del Rad. **2025-004**.	
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.	No hubo requerimiento en este período.	
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.	-	-
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 oficio para el Comité de Convivencia Pendiente abrir Investigación Disciplinaria en razón a la supuesta subordinación denunciada por el señor John Alexander Uribe, dentro de la queja de acoso laboral.	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: 100%		
En constancia de lo anterior se firma el 22 de octubre 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**