REPORTE DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: Informe No. 1 y 2	
Modalidad de selección	Directa
Número y objeto del contrato:	Nº 259-2025 "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 04 de noviembre de 2025 al 15 de diciembre de 2025

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

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 3 quejas presentadas, pendiente tomar la decisión que en derecho corresponda: 1. Héctor León Rendon Pineda en contra de Eladio Gallego Valencia. 2. Alejandro Quintero Flórez contra Lucas Edilson Muñoz Moreno, del 20 de noviembre de 2025. 3. María Cristina Estrada Restrepo contra Lucas Edilson Muñoz Moreno del 20 de noviembre de 2025. Las quejas 2 y 3 se acumularán con otra queja inicial del 05 de noviembre interpuesta por Alejandro Quintero Flórez.	Queja reposan en carpeta de varios Quejas en expediente con **Rad. 2025-007**
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:** Se recibe respuesta de la Inspección de Policía. Pendiente evaluación para decidir lo que en derecho disciplinario corresponda. Rad. **2025-002:** Se proyecta Auto de Investigación Disciplinaria con los respectivos oficios comunicación, notificación personal, solicitud a la personería para el poder preferente y solicitud de Pruebas (04). Enviado para su notificación. Rad. **2025-003**: Se proyecta Auto de Traslado para ALEGACIONES PREVIAS y enviado para su notificación. Rad. **2025-004**: Se recepción los testimonios de 2 guardianes. Pendiente evaluación para decidir lo que en derecho disciplinario corresponda. Rad. **2025-005**: Se elaboraron oficios reiterativos de solicitud de pruebas a servicios administrativos y a planeación.	Actuaciones reposan en expediente.

	Rad. **2025-006**: Se practicó el testimonio de la docente **GLORIA INÉS RENDÓN ACEVEDO**, docente de la I.E. EFE GÓMEZ, y se elaboraron oficios reiterativos de solicitud de pruebas a servicios administrativos.	
3. Elaborar informes, conceptos jurídicos y demás documentos técnicos relacionados con la gestión disciplinaria, asegurando precisión y claridad en su contenido	Se envían los informes correspondientes al período e Informe técnico 2025.	Se entrega informe a la dependencia
4. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios en curso, verificando avances y alertando sobre vencimientos o actuaciones pendientes.	Se ha garantizado que las actuaciones se adelanten dentro de los plazos establecidos en la Ley 1952 de 2019, documentando cada etapa del seguimiento, asegurando que las decisiones disciplinarias se adoptaran con pleno respeto al debido proceso y a los derechos de defensa, y dejando constancia de las acciones realizadas.	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 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.

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. Se enviaron los oficios y Autos sobre el Poder preferente a la Personería Municipal, quien responde no justificación de asumir el mismo.	Oficios reposan en cada expediente
7. Apoyar la gestión administrativa de la Oficina de Control Interno Disciplinario, incluyendo la redacción de comunicaciones, elaboración de actas y coordinación de reuniones.	Se clasifica, digitaliza y archivo de expedientes disciplinarios, facilitando el acceso oportuno a la información.	Actuaciones reposan en carpetas de varios
8. 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.	N/A
Porcentaje de avance en la ejecución del contrato: 100%		
En constancia de lo anterior se firma el 16 de diciembre 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**