Evidencias informe actividades

No. 4 LVOP contrato 007-2026

1. **Impulso y Sustanciación Procesal: Proyectar los autos de trámite, interlocutorios y demás decisiones necesarias para el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción.**

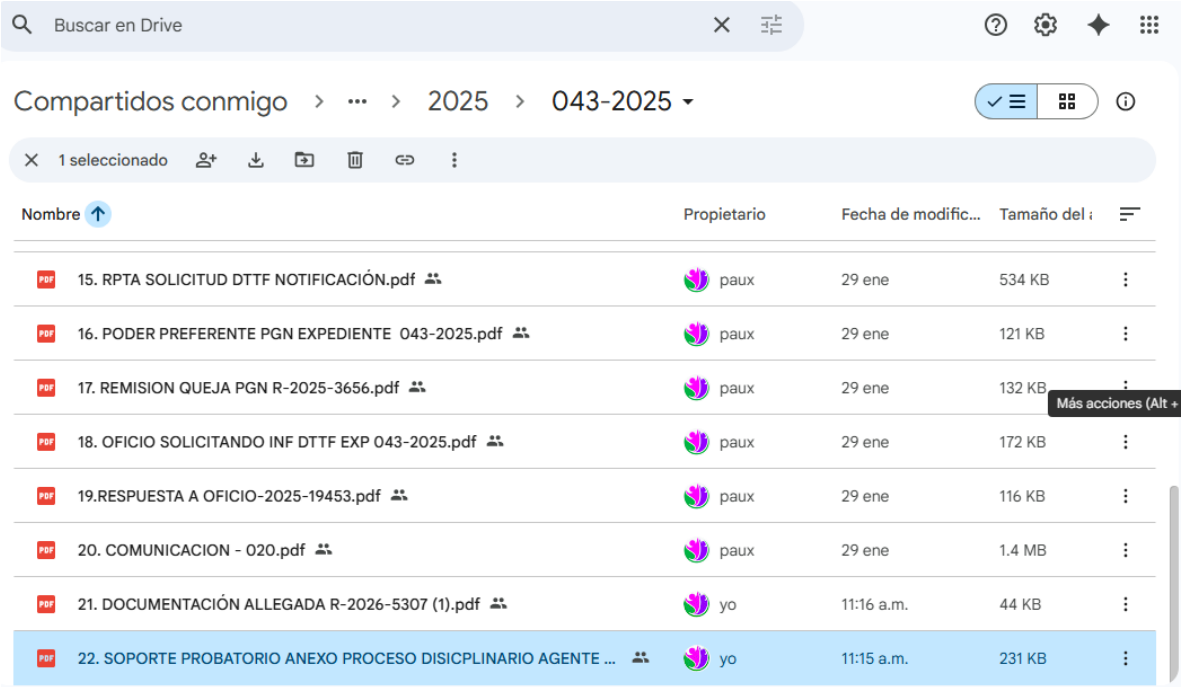
   - Proyecto Auto que remite por competencia QUEJA R-2026-1835 – 14 mayo 2026



2. **Gestión Documental de Expedientes: Gestionar de manera integral la conformación, foliación y organización de los expedientes físicos y digitales a cargo de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los principios de gestión documental y custodia de pruebas.**

- Incorporo documentos con R-5307-2026 a expediente 043-2025 – 20 abril 2026

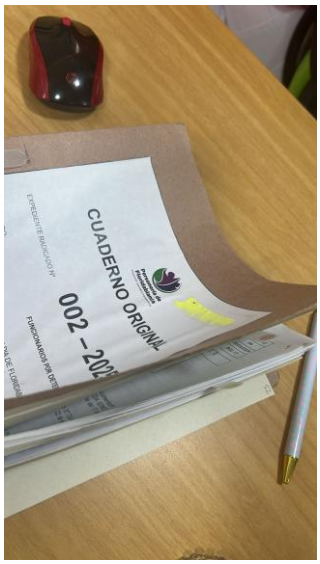




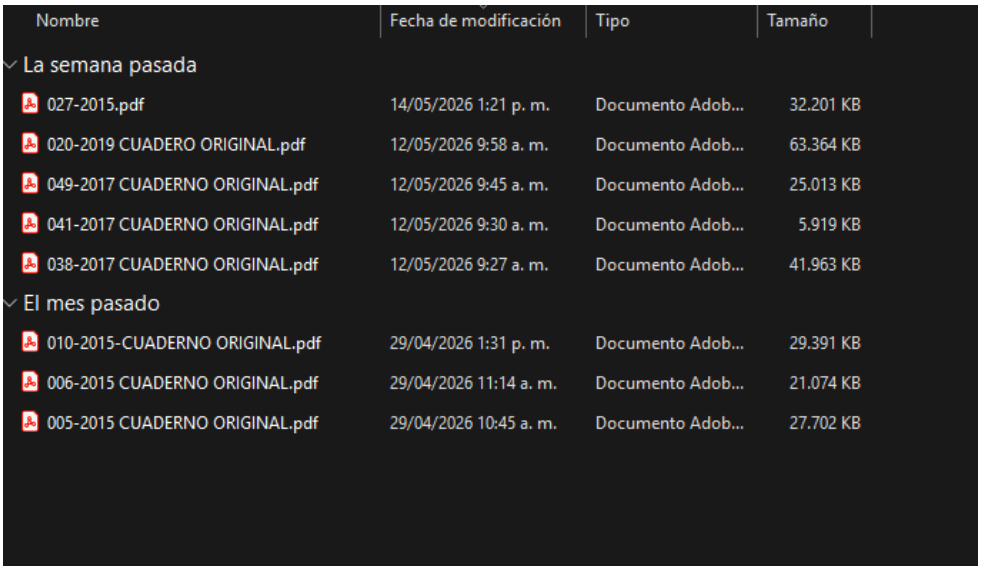
- Reviso preventiva Junta de Acción comunal 2026-AP-003, edito el direccionamiento por uno general a todas las juntas de acción comunal de Floridablanca – 21 abril 2026



- Anexo versión libre 002-2025 y 002-2024 a los expedientes y folio – 11 mayo 2026



- Escaneo expedientes archivo 038, 041, 019 de 2017 y 020-2019 – 12 mayo 2026

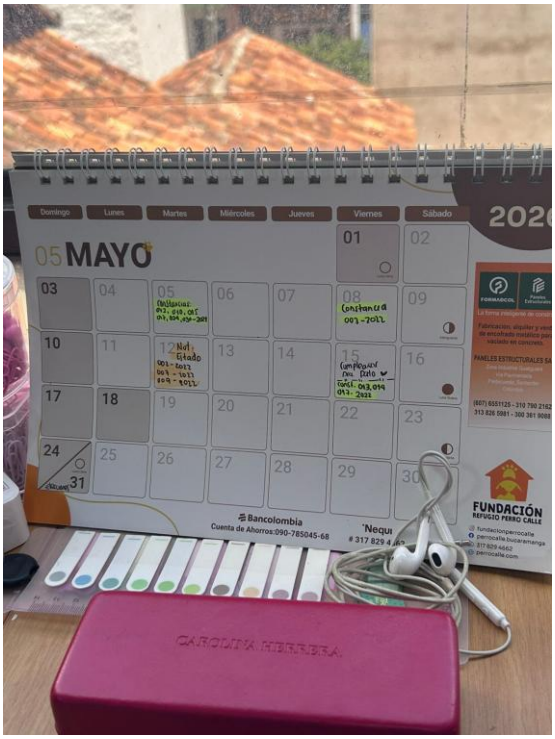


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
La semana pasada			
027-2015.pdf	14/05/2026 1:21 p. m.	Documento Adob...	32.201 KB
020-2019 CUADERO ORIGINAL.pdf	12/05/2026 9:58 a. m.	Documento Adob...	63.364 KB
049-2017 CUADERNO ORIGINAL.pdf	12/05/2026 9:45 a. m.	Documento Adob...	25.013 KB
041-2017 CUADERNO ORIGINAL.pdf	12/05/2026 9:30 a. m.	Documento Adob...	5.919 KB
038-2017 CUADERNO ORIGINAL.pdf	12/05/2026 9:27 a. m.	Documento Adob...	41.963 KB
El mes pasado			
010-2015-CUADERNO ORIGINAL.pdf	29/04/2026 1:31 p. m.	Documento Adob...	29.391 KB
006-2015 CUADERNO ORIGINAL.pdf	29/04/2026 11:14 a. m.	Documento Adob...	21.074 KB
005-2015 CUADERNO ORIGINAL.pdf	29/04/2026 10:45 a. m.	Documento Adob...	27.702 KB

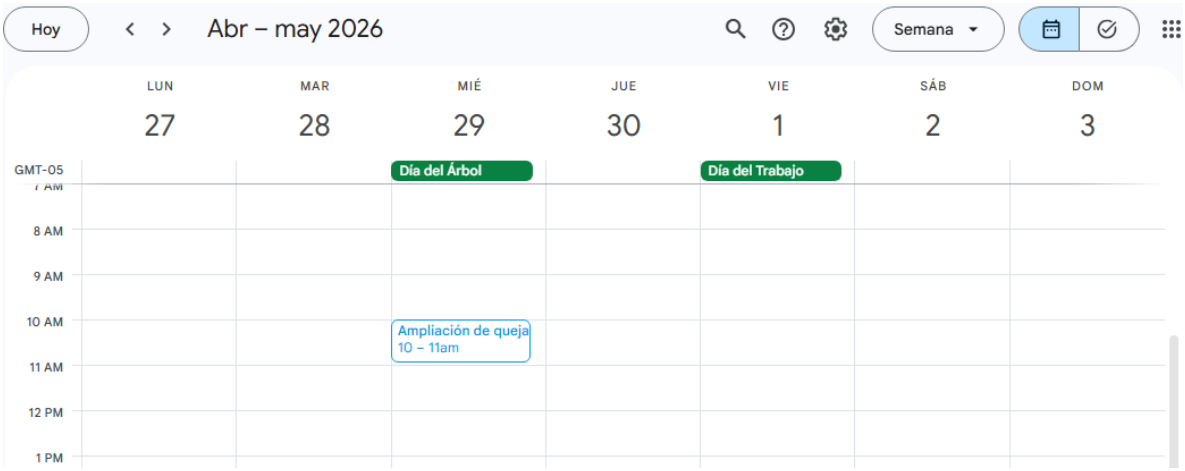
3. Control de Términos y Calendario: Realizar el seguimiento permanente a los términos procesales de las actuaciones administrativas, proyectando las alertas necesarias para garantizar el cumplimiento de los plazos legales y evitar la prescripción.

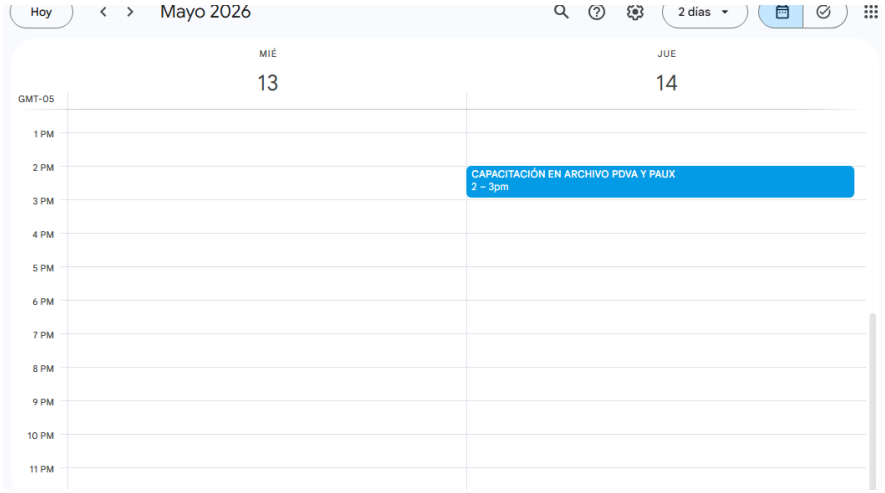
- En el periodo se cumplió con este control de la siguiente manera:

Calendario físico cumplimiento de términos constancias, notificaciones por estado:

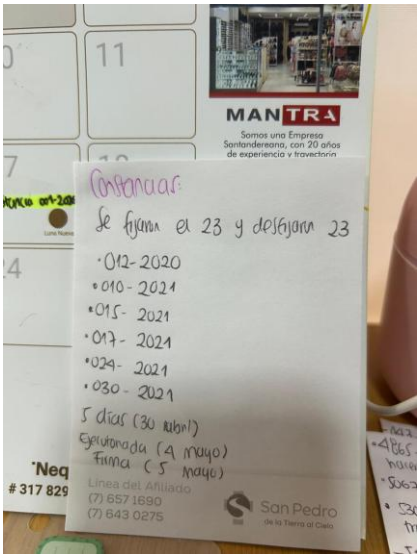


- Programación calendario digital para coordinar agenda con Personal Especializado, Personera Auxiliar:



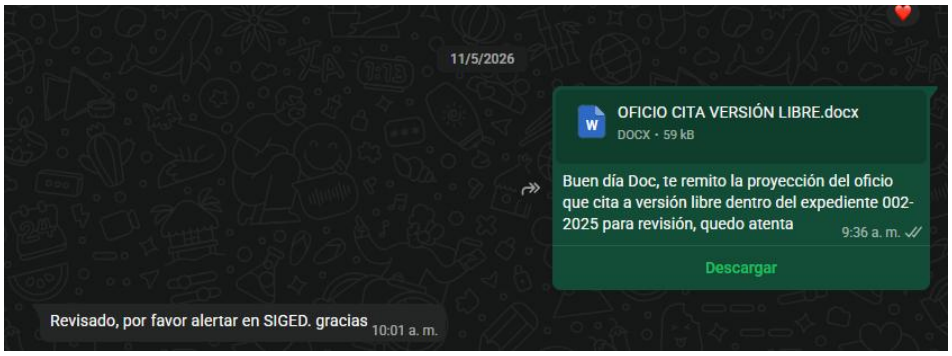


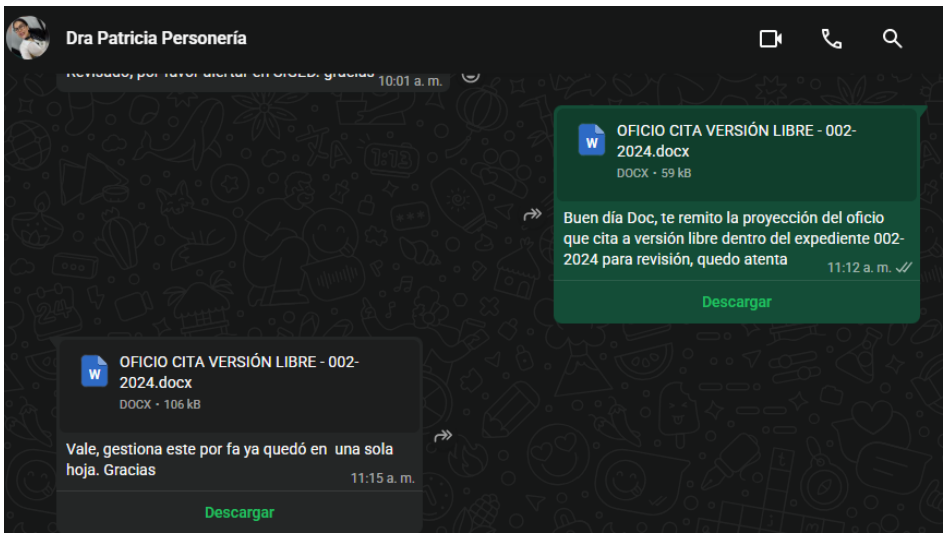
- Notas para tener presente el día en que se deben realizar constancias/se cumple el termino:



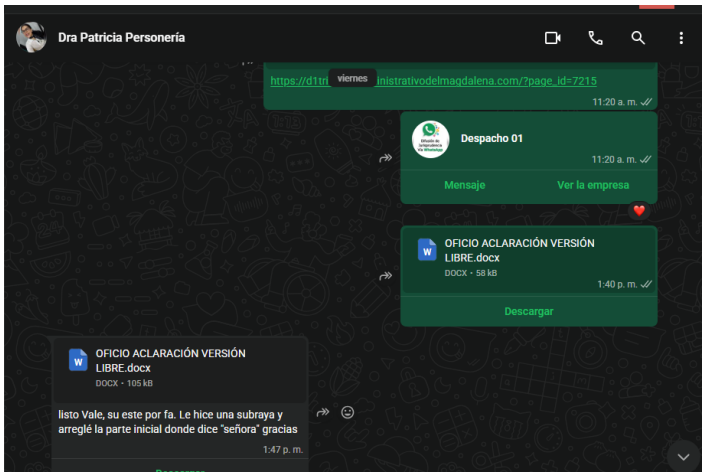
4. Soporte en Notificaciones: Apoyar la gestión de notificaciones, comunicaciones y traslados previstos en el Código General Disciplinario, garantizando que se cumplan las formalidades legales para la validez de las actuaciones.

- Proyecto oficio comunica versión libre 002-2025 y 002-2024 – 11 mayo 2026



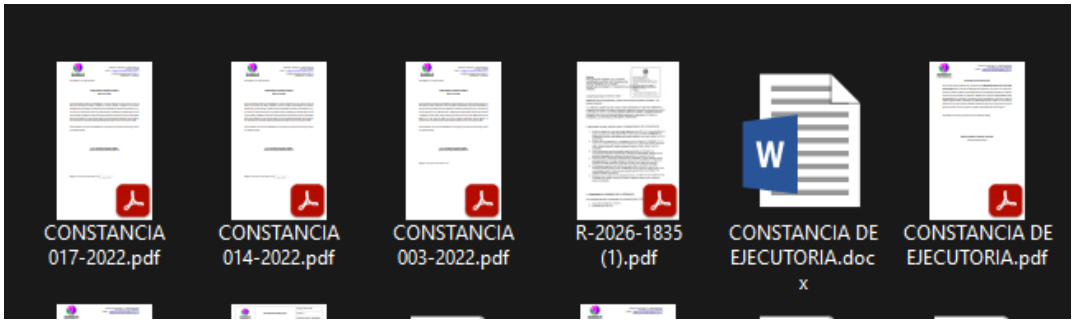


- Proyecto aclaración versión libre expediente 002-2025 – 11 mayo 2026



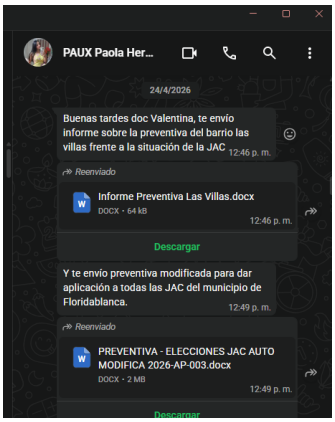
- Realizo constancia ejecutoriada 013-2022, 017-2022 y 014-2022 – 14 mayo 2026





5. Investigación y Soporte Jurídico: Elaborar investigaciones jurídicas, análisis de jurisprudencia y cuadros comparativos requeridos para la sustanciación de fallos o la resolución de consultas jurídicas en el área.

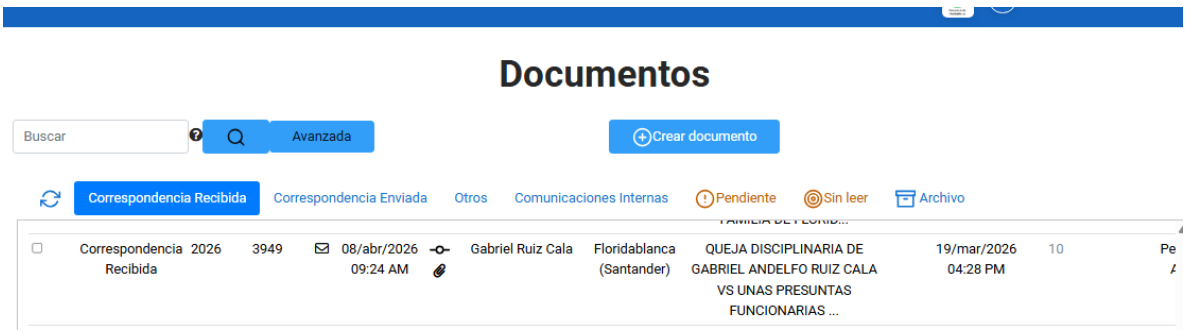
- Realizo revisión a informe contratista Paola Hernandez y sugerencias de modificación preventiva 2026-AP-003 juntas de acción comunal – 27 abril 2026

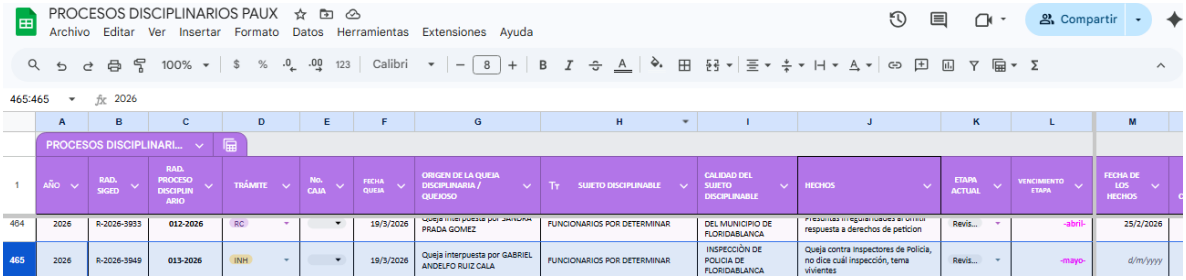


- Reviso quejas 4899 y 4896 de 2026 – 22 abril 2026

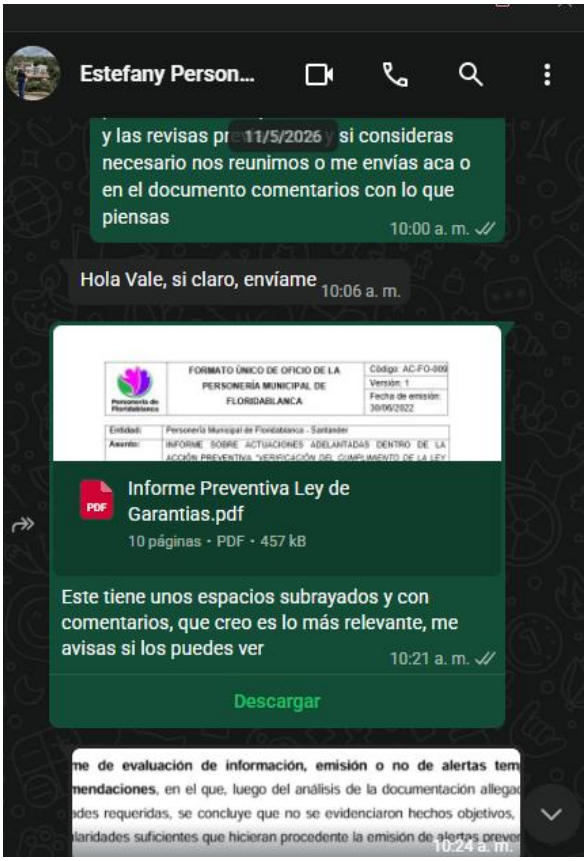


- Analizo queja e incorporo a DRIVE procesos disciplinarios para tramitar 3949-2026 – 22 abril 2026

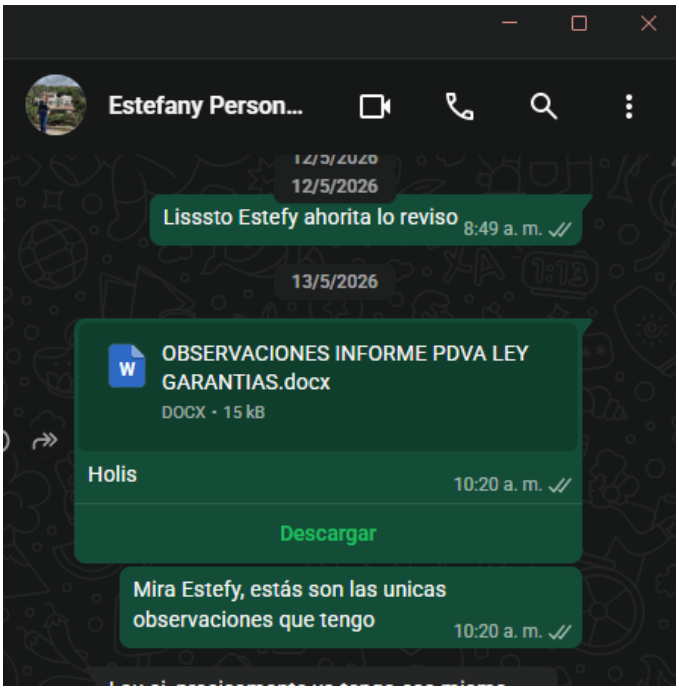




- Reviso informe Preventiva ley de garantías y socializo con contratista Estefany de PDVA observaciones – 11 mayo 2026

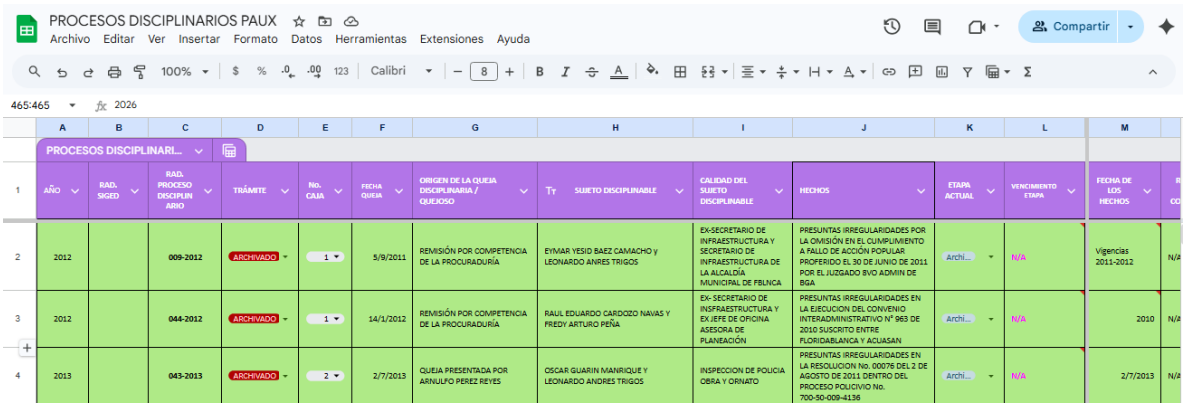


- Realizo observaciones conjuntas con contratista Paola Hernandez a Informe preventiva Ley de Garantías – 13 mayo 2026



6. Actualización de Sistemas de Información: Reportar y actualizar el estado de los procesos disciplinarios en los sistemas de información institucionales o bases de datos de la dependencia, garantizando la trazabilidad de la gestión.

- Retroalimento drive con procesos archivados caja 1 (expedientes 009-2012, 044-2012), 3 (010-2014, 011-2014) – 21 de abril 2026



AÑO	RAD. SIGED	RAD. PROCESO DISCIPLINARIO	TRÁMITE	No. CAJA	FECHA QUEJA	ORIGEN DE LA QUEJA DISCIPLINARIA / QUEJOSO	SUJETO DISCIPLINABLE	CALIDAD DEL SUJETO DISCIPLINABLE	HECHOS	ETAPA ACTUAL	VENCIMIENTO ETAPA	FECHA DE LOS HECHOS
2012		009-2012	ARCHIVADO	1	5/9/2011	REMISIÓN POR COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA	EYMAR YESID BAEZ CAMACHO y LEONARDO ANRES TRIGOS	EX-SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FBLNCA	PRESUNTAS IRREGULARIDADES POR LA OMISIÓN EN EL CUMPLIMIENTO A FALLO DE ACCIÓN POPULAR PROFERIDO EL 30 DE JUNIO DE 2011 POR EL JUZGADO 8VO ADMIN DE BGA	Archi...	N/A	Vigencias 2011-2012
2012		044-2012	ARCHIVADO	1	14/1/2012	REMISIÓN POR COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA	RAUL EDUARDO CARDOZO NAVAS Y FREDY ARTURO PEÑA	EX- SECRETARIO DE INSFRAESTRUCTURA Y EX JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 963 DE 2010 SUSCRITO ENTRE FLORIDABLANCA Y ACUASAN	Archi...	N/A	2010
2013		043-2013	ARCHIVADO	2	2/7/2013	QUEJA PRESENTADA POR ARNULFO PEREZ REYES	OSCAR GUARIN MANRIQUE Y LEONARDO ANDRES TRIGOS	INSPECCION DE POLICIA OBRA Y ORNATO	PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA RESOLUCION No. 00076 DEL 2 DE AGOSTO DE 2011 DENTRO DEL PROCESO POLICIVIO No. 700-50-009-4136	Archi...	N/A	2/7/2013

- Escaneo expedientes 043-2013, 001-2014 con 2 cuadernos anexos, 038-2014 – 28 abril 2026


043-2013
Ecomas archivo.
CUADERNO