# INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha:

| | | |
|---|---|---|
| 30 | 05 | 2026 |

| | |
|---|---|
| Número de informe: | 05 |

| | |
|---|---|
| Dirigido a: | Director Ejecutivo – AMOCCIDENTE |
| Contratista: | **CESAR AUGUSTO MURCIA SUAREZ** |
| Contrato: | **PS016-2026** |
| Objeto: | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN DERECHO DISCIPLINARIO A LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO – AMOCCIDENTE, EN LOS DIVERSOS PROCESOS JUDICIALES DISCIPLINARIOS ACATANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| Disponibilidad: | CDP 00016 del 05 enero de 2026. |
| Valor: | ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML ($11.666.675) |

| **PERIODO INFORMADO** | | | |
|---|---|---|---|
| DESDE | 01/05/2026 | HASTA | 30/05/2026 |

Las actividades que a continuación se indican, desarrollan el objeto contratado con la **Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño - AMOCCIDENTE:**

Actividades:

| ACTIVIDAD | ACCIONES REALIZADAS |
|---|---|
| **1)** A través jornadas de capacitación, asesorar de manera práctica y puntual en casos concretos de las diferentes entidades o dependencias que lo requieran, en aras de generar competencias y habilidades en el ejercicio de lo público, a la luz del nuevo Código General Disciplinario. | Se participó y brindó acompañamiento en conferencia de actualización jurídica en materia penal y disciplinaria, dirigida a los directores de las asociaciones de municipios, con el propósito de fortalecer conocimientos relacionados con el régimen disciplinario, la responsabilidad de los servidores públicos, la prevención del riesgo disciplinario y las buenas prácticas en el ejercicio de la función pública. |
| **2)** Brindar asesoría respecto al manejo y la descongestión de los despachos disciplinarios en aras de dar celeridad a los procesos para evitar la prescripción y caducidad de la acción disciplinaria. | Se apoyó la revisión técnica y jurídica de expedientes disciplinarios, contribuyendo al impulso procesal y a la adopción de medidas orientadas a evitar retrasos, prescripción y caducidad de la acción disciplinaria. |
| **3)** Contribuir a la solución de procesos disciplinarios complejos. | Se realizó revisión y análisis jurídico de expediente disciplinario relacionado con presuntos hechos de acoso laboral, verificando antecedentes procesales, testimonios, actuaciones adelantadas, |

# INFORME DE ACTIVIDADES

| | | |
|---|---|---|
| | medios probatorios, aplicación normativa y fundamentos jurídicos, con el propósito de emitir recomendaciones y apoyar la adopción de decisiones ajustadas al marco legal vigente.<br><br>Se realizó revisión y análisis jurídico de expediente disciplinario relacionado con presunto abandono del cargo, evaluando elementos de tipicidad, ilicitud sustancial, culpabilidad y aspectos procesales aplicables al caso concreto, con fundamento en el Código General Disciplinario y jurisprudencia vigente.<br><br>Se emitió análisis técnico-jurídico respecto a la configuración de la falta disciplinaria, mediante estudio de los elementos subjetivos de responsabilidad, valoración de causales de exclusión, análisis de culpabilidad y aplicación de criterios de proporcionalidad en materia sancionatoria, con el fin de apoyar la toma de decisiones ajustadas al marco normativo vigente.<br><br>Se brindó acompañamiento técnico en la valoración jurídica de un proceso disciplinario complejo, mediante análisis de jurisprudencia reciente relacionada con error invencible, responsabilidad disciplinaria, criterios de culpabilidad y proporcionalidad sancionatoria, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones conforme a los lineamientos normativos vigentes. | |
| **4)** Determinar el uso de la figura del poder preferente para eventualmente remitir los procesos a la Procuraduría General de la Nación. | Para este periodo informado no ha sido necesario el uso de la figura poder preferente para eventualmente remitir los procesos a la Procuraduría General de la Nación | |
| **5)** Coordinar y asesorar en temas relacionados de control interno disciplinario a la asociación. | Para este período informado se ha orientado frente al manejo de situaciones con incidencia disciplinaria, en temas relacionados de control interno disciplinario | |
| **6)** Acompañar a la asesora jurídica en los temas referentes a la contratación y a la representación jurídica de la asociación. | Para este periodo informado no se reporta ejecución en el período informado | |

# CONTRATISTAS

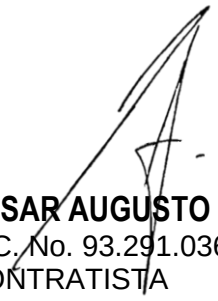
# INFORME DE ACTIVIDADES

| | | |
|---|---|---|
| **7)** | Garantizar la disponibilidad del tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. | Se cuenta con la disponibilidad del tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales |
| **8)** | Realizar acompañamiento y asesoría en temas contractuales, y jurídicos de la entidad | Se brindó asesoría jurídica especializada mediante la elaboración de análisis técnicos relacionados con aspectos normativos, procedimentales y disciplinarios requeridos por la entidad.<br><br>Se prestó asesoría jurídica especializada mediante el análisis de criterios doctrinales y jurisprudenciales aplicables a asuntos disciplinarios y jurídicos requeridos por la entidad. |
| **9)** | Asistir a las audiencias o reuniones convocadas por AMOCCIDENTE. | Se participó en espacios institucionales de capacitación y actualización jurídica, orientados al fortalecimiento de capacidades técnicas y al análisis de temas de interés para la gestión pública y disciplinaria. |
| **10)** | Realizar acompañamiento a AMOCCIDENTE en auditorías que realicen entes de control o veedurías ciudadanas. | Para este periodo informado no se han notificado auditorías que realicen entes de control o veedurías ciudadanas por lo tanto no se ha brindado acompañamiento a AMOCCIDENTE en. |
| **11)** | Presentar los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual | Se elaboró y presentó informe de actividades contractuales |
| **12)** | Suministrar los productos resultantes de la ejecución del objeto del contrato en forma electrónica o física según sea el caso | Se entregaron documentos derivados del objeto contractual |
| **13)** | Programar y participar en la reunión de trabajo necesarias para la ejecución del contrato. | Se participó en jornadas de trabajo y espacios académicos relacionados con temas jurídicos y disciplinarios, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al cumplimiento del objeto contractual. |
| **14)** | Dar cumplimiento a las políticas de MIPG implementadas en la asociación según decreto 1499 de 2017 | Se cumple con las políticas de MIPG implementadas en la asociación según decreto 1499 de 2017. |
| **15)** | Presentar al supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL (Administradora | Presentación mensual de soportes de pago de salud, pensión y ARL junto con el informe. |

# CONTRATISTAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismo junto con el informe que presente para revisión del supervisor. | | |

Responsable,



**CESAR AUGUSTO MURCIA SUAREZ**
C.C. No. 93.291.036 de Líbano Tolima.
CONTRATISTA