FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DICER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 003

Bogotá (Cundinamarca),abril 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: PAOLA ALEJANDRA ROSERO GOYES Identificación 1.018.460.203 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 No. 76-71 Teléfono de contacto 3164130121 E-mail de contacto: alejandra0514@outlook.es
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TC HERNAN DANIEL NARVAEZ TORRES Cargo: Oficial de asuntos penitenciarios DICER Resolución de nombramiento No.00000174 fechada 18 DE ENERO DE 2023.
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 188 CENAC PERSONAL 2023 Fecha de suscripción: 21 ENERO DE 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza :14-46-101083869 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	CRP:3923 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACION Recurso 10 Valor:$13.398.620
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ASESORA EN ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. El objeto contractual se cumplirá principalmente en la Dirección de Centros de Reclusión Militar del Ejército con la posibilidad de efectuar desplazamientos a las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional cuando sea requerido. 2. Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente a la aplicación del régimen penal, penal militar y penitenciario y carcelario. 3. Coadyuvar en el flujo documental necesario para la toma de decisiones administrativas por parte del INPEC y demás entidades que tienen relevancia en el tema penal, penal militar y penitenciario y carcelario. 4. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento conforme sea necesario, los protocolos, convenios, acuerdos y demás documentos, necesarios para el desarrollo de la función penitenciaria y carcelaria.

	5. Apoyar en las visitas de acompañamiento que realice la Dirección de Centros de Reclusión Militar, elaborando los informes respectivos, asi como en el seguimiento a los planes de acción correctivo. 6. Coadyuvar con el control del cumplimiento de la normatividad penitenciaria y carcelaria por parte de las Cárceles y Penitenciarías de Alta y Media Seguridad para miembros de la Fuerza Pública. 7. Efectuar los apoyos que se le requieran a los procesos que adelantan las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes en lo relacionado a asuntos penitenciarios. 9. Elaborar los análisis, informes, recomendaciones, conceptos y presentaciones que se requieran para la toma de decisiones por parte del Director de los Centros de Reclusión Militar. 10. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en lo relacionado a asuntos penitenciarios. 11. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica en lo relacionado a asuntos penitenciarios. 12. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad. 13. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER. 14. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 15. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Coordinación Jurídica. 16. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 17. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental 18. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo. GENERALES 1 Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, afiliación al sistema y pago de aportes y parafiscales, según lo estipulado en la Ley 100 de 1993, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. EN caso de que cesen los pagos se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria del contrato. 2 RIESGOS LABORALES: De conformidad con el Literal numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, e CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al sistema General de Riesgos Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 3 En el evento que se presente una interrupción de la ejecución del contrato ya sea por orden institucional o fuerza mayor, el contrato será liquidado tomando hasta el momento en que se haya desarrollado el objeto del contrato, cancelando solamente hasta la fecha parcial que se haya ejecutado y recibido a satisfacción. 4 Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

	5 EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR, conservando su autonomía profesional. 6 Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 7 Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 8 Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato. 9 Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 10 Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR 11 Coordinar con la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION y dar cumplimiento con las actividades establecidas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendad sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 12 Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 13 Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de cualquier tipo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14 Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15 Devolver a la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 16 Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficacia. 17 El contratista debe dar el adecuado uso y devolver a la terminación del presente contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, de la misma manera entregar copia de seguridad de los archivos y documentos digitales de acuerdo al artículo 15 del título IV de la Ley 594 de 2000. 18 El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 19 Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. 20 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte de la documentación soporte del contrato a suscribir. 21 De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 22 Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. 23 Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado

<table>
<tr><td></td><td>24 Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido. De los documentos en físico y el término del
almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.

El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y
pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes en lo relacionado a asuntos penitenciarios.
<table>
<tr><td>1</td><td>PLAZOS DISCIPLINARIOS</td><td>SE CONSOLIDA PLAZOS DISCIPLINARIOS DE TODAS LAS CPMAS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PLAZOS RIESGOS CEDE11</td><td>SE CONSOLIDA PLAZOS CEDE11 DE TODAS LAS CPMAS</td></tr>
</table>
12. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica en lo relacionado a asuntos penitenciarios.</td></tr>
</table>

No	NO. RADICADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO
1	2023363007171383.	BOLETIN	DIFUSION CIRCULAR 05 DE ABRIL DE 2023
2	2023363006933303.	CIRCULAR	DIFUSION CIRCULAR 2023251003321763

13. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER.

No.	No. DE RADICADO	TIPO DE RADICADO	ASUNTO
1.	2023363005895993.	DERECHO DE PETICIÓN	SOLICITUD UBICACIÓN SV WILSON SIERRA
2.	2023363005971163.	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN INICIO DIPLOMADO VIRTUAL EJEBE
3	2023363005976173.	COMUNICACION	COMUNICACIÓN INICIO DIPLOMADO VIRTUAL EJART
4	2023363006180463.	INFORME	INFORME ESTADO ACTUAL DE LOS PROCESOS CEDE11
5	2023363006391963.	REMISION	REMISIÓN POR COMPETENCIA EJEBE
6	2023363006859533.	INFORME	SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO
7	2023363007346563.	REMISION	QUEJA CON OCASIÓN A IRREGULARIDADES EN VISITA EJECO
8	2023363007530633 .	REMISIÓN POR COMPETENCIA	PQR 893008 A EJUPA CASO DANIEL ROBLEDO
9	2023363007532373.	REMISION POR COMPETENCIA	PQR 894258 EJUPA SLP RETIRADO 20
10	2023363007543813.	DERECHO DE PETICIÓN	SOLICITUD ACTUALIZACION EJAPI
11	2023363007546173.	DERECHO DE PETICION	SOLICITUD ACTUALIZACION EJART
12	2023363007547273.	DERECHO DE PETICIÓN	SOLICITUD ACTUALIZACION EJEBE
13	2023363007548573.	DERECHO DE PETICION	SOLICITUD ACTUALIZACION EJECA
14	2023363007550823.	DERECHO DE PETICIÓN	SOLICITUD ACTUALIZACION EJECO
15	2023363007551423.	DERECHO DE PETICION	SOLICITUD ACTUALIZACION EJEPO
16	2023363007552903.	DERECHO DE PETICION	SOLICITUD ACTUALIZACION EJEYO
17	2023363007554433.	DERECHO DE PETICION	SOLICITUD ACTUALIZACION EJUPA
18	2023363007525203.	COMUNICACIÓN LEY	NOTIFICACION AUTO DE APERTURA 011
19	2023363007936763.	DERECHO DE PETICION	SOLICTUD ACTUALIZAR SANCIO EJEBE
20	2023363007938203.	DERECHO DE PETICION	SOLICTUD ACTUALIZAR TERMINOS VENCIDOS EJEPO

	21	2023363007939933.	DERECHO DE PETICION	SOLICTUD ACTUALIZAR SANCION EJEYO

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $13.398.620 Valor autorizado a pagar: $3.349.655,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / PROTECCIÓN / $214.400 SALUD / COMPENSAR / $167.500 ARL / POSTIVIA / $7000
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40%del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L 3. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL x TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **abril 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TC HERNAN DANIEL NARVAEZ TORRES
OFICIAL DE ASUNTOS PENITENCIARIOS DICER