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. 005 CESION 01

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELICA JULIETH CLARO CONTECHA Identificación 1.065.807.376 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 19 C2 N° 7 – 22 Valledupar - Cesar Teléfono de contacto 3108778661 E-mail de contacto: angélicaclaroc@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. LILIA PAHOLA PUENTES LÓPEZ Cargo: Oficial Asunto Penitenciarios. Resolución No. 0000629209 de fecha 17 de julio de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 692-CENAC PERSONAL-2023 – (CESION 1) Fecha de suscripción 30/05/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101272707 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03-08-2023 Aprobado por: TC. JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP:95723 Fecha expedición 02 DE AGOSTO DEL 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: $16.748.275
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/08/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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, así 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, el 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 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.

10. PERIODO DEL INFORME

OCTUBRE 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

08. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes en lo relacionado a asuntos penitenciarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	1489	PLAZO CAPACITACIONES
02	OFICIO	1493	PLAZO REUNION A JEPYMS
03	OFICIO	1492	PLAZO ACCIONES CONSTITUCIONALES
04	OFICIO	1488	PLAZO DISCIPLINARIOS
05	OFICIO	1491	PLAZO REUNION ACERCAMIENTO AUTORIDADES JUDICIALES

11. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTA	0767	CAPACITACION REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS INTERNOS

12. 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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	1407	RTA TUTELA 2023 – 00367

15. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Coordinación Jurídica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	0753	NOTIFICACION PPL BALLESTEROS
2	OFICIO	N/A	NOTIFICACION PPL BALLESTEROS
3	OFICIO	1456	SOLICITUD REDENCION PPL MARTINEZ MARTINEZ
4	OFICIO	1457	SOLICITUD REDENCION PPL QUESADA CORTES
5	OFICIO	1454	SOLICITUD REDENCION PPL DORADO GAVIRIA
6	OFICIO	1455	SOLICITUD REDENCION PPL PARRA ESTUPIÑAN
7	OFICIO	1447	SOLICITUD REDENCION PPL GUTIERREZ GARZON
8	OFICIO	1460	SOLICITUD REDENCION PPL MURCIA CAMACHO
9	OFICIO	1445	SOLICITUD REDENCION PPL FAMIGLIETTI MURCIA
10	OFICIO	1439	SOLICITUD REDENCION PPL AMADO RODRIGUEZ
11	OFICIO	1449	SOLICITUD REDENCION PPL RENALS HOYOS
12	OFICIO	1450	SOLICITUD REDENCION PPL RIVERO VALDERRAMA
13	OFICIO	1451	SOLICITUD REDENCION PPL TORRES CARDENAS
14	OFICIO	1462	SOLICITUD REDENCION PPL AGUIRRE CLAVIJO
15	OFICIO	1438	SOLICITUD REDENCION PPL BARBOSA GUTIERREZ
16	OFICIO	1448	SOLICITUD REDENCION PPL OVIEDO SAMUDIO
17	OFICIO	1437	SOLICITUD REDENCION PPL BELTRAN MALDONADO
18	OFICIO	1440	SOLICITUD REDENCION PPL VALENCIA MUÑOZ
19	OFICIO	1440	SOLICITUD REDENCION PPL CORZO ALAPE

	20	OFICIO	1446	SOLICITUD REDENCION PPL MAHECHA HERNANDEZ
	21	OFICIO	1443	SOLICITUD REDENCION PPL CARDENAS DIAZ
	22	OFICIO	1442	SOLICITUD REDENCION PPL URREGO QUIROZ
	23	OFICIO	1441	SOLICITUD REDENCION PPL ZAMBRANO HUILA
	24	OFICIO	1436	SOLICITUD REDENCION PPL BRAVO MARROQUIN
	25	OFICIO	1469	RESPUESTA A FISCALIA PPL OVIEDO MOGOLLON
	26	OFICIO	1295	RESPUESTA A COMISARIA DE FAMILIA
	27	OFICIO	1413	SOLICITUD INFORMACION PPL DE ARMAS PINTO
	28	OFICIO	1485	SOLICITUD PRISION DOMICILIARIA PPL MAHECHA HERNANDEZ
	29	OFICIO	1487	SOLICITUD LIBERTAD CONDICIONAL PPL VALENZUELA FERNANDEZ
	30	RESOLUCION	054	RESOLUCION CELULAR PLUM VALENZUELA GUTIERREZ
	31	ACTA	N/A	ACTA DE COMPROMISO CELULAR PLUM VALENZUELA GUTIERREZ
	32	RESOLUCION	064	ELEMENTOS PERMITIDOS – PPL CORZO ALAPE
	33	RESOLUCION	063	ELEMENTOS PERMITIDOS – PPL SAEZ PASTRANA
	34	OFICIO	1490	SOLICITUD REUNION A JEPYMS

13. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $16.748.275 Valor autorizado a pagar: $3,349,655

14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$214.400
SALUD	SURA	$167.500
ARL	POSITIVA	$7.000

15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 2. Cuenta de cobro 005
16. 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.
17. RECOMENDACIONES	OMITIDO
18. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en Bogotá, OCTUBRE 2023

FIRMA SUPERVISOR

TC. LILIA PAHOLA PUENTES LÓPEZ
SUPERVISOR CONTRATO 692 CENACPERSONAL-2023 (CESION 01)
Oficial Asuntos Penitenciarios Dicer.