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. 006 CESION 01

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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	NOVIEMBRE 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	1643	PLAZO CAPACITACIONES
02	OFICIO	1642	PLAZO REUNION A JEPYMS
03	OFICIO	1641	PLAZO DISCIPLINARIOS
04	OFICIO	1644	PLAZO REUNION ACERCAMIENTO AUTORIDADES JUDICIALES
05	OFICIO	1574	PLAZO RESOLUCIONES JEP
06	OFICIO	1573	PLAZO PRIOZADOS JEP
07	OFICIO	1572	PLAZO CEDE 11

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	0866	CAPACITACION PLUM

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	S/N	NOTIFICACION PPL ALARCON SAENZ
2	OFICIO	S/N	NOTIFICACION PPL BALLESTEROS
3	OFICIO	S/N	NOTIFICACION PPL OVIEDO MOGOLLON
4	OFICIO	0785	NOTIFICACION RIVERO VALDERRAMA
5	CERTIFICADO	S/N	CERTIFICADO DE TIEMPO PPL DE ARMAS PINTO
6	CERTIFICADO	S/N	CERTIFICADO DE TIEMPO PP CORZO ALAPE
7	OFICIO	1469	INFORME NO TRASLADO PPL OVIEDO
8	OFICIO	SISIPEC	SOLICITUD ANTECEDENTES PPL MELENDREZ CABARCA
9	OFICIO	SISIPEC	LIBERTAD PPL MELENDREZ
10	OFICIO	SISIPEC	SOLICITUD ANTECEDENTES PPL ZAMBRANO CORDOBA
11	OFICIO	SISIPEC	LIBERTAD ZAMBRANO CORDOBA
12	RESOLUCION	068	PLUM PPL DE ARMAS PINTO
13	ACTA	0789	COMPROMISO PLUM PPL DE ARMAS
14	OFICIO	1532	INFORMANDO PLUM A DICER
15	OFICIO	1528	INFORMANDO PLUM A JEP
16	OFICIO	1529	INFORMANDO PLUM A CUSTODIA EJART
17	OFICIO	1531	INFORMANDO PLUM A TRATAMIENTO EJART
18	RESOLUCION	071	AUTORIZA CELULAR PLUM PPL DE ARMAS
19	NOTIFICACION	S/N	REDENCION PPL RENALS
20	NOTIFICACION	S/N	REDENCION PPL TORRES CARDENAS

21	NOTIFICACION	S/N	REDENCION PPL QUESADA
22	NOTIFICACION	S/N	REDENCION PPL MARTINEZ MARTINEZ
23	NOTIFICACION	S/N	REDENCION PPL ZAMBRANO HUILA
24	OFICIO	SISIPEC	SOLICITUD ANTECEDENTES PPL LOPEZ VICTORIA
25	OFICIO	SISIPEC	LIBERTAD PPL LOPEZ VICTORIA
26	OFICIO	1586	DEVOLUCION DESPACHO COMISORIO
27	NOTIFICACION	S/N	REDENCION PPL AGUIRRE CLAVIJO
28	NOTIFICACION	S/N	SOLICITUD PPL NARVAEZ PASTRANA
29	OFICIO	SISIPEC	SOLICITUD ANTECEDENTES PPL PARRA ESTUPIÑAN
30	OFICIO	SISIPEC	LIBERTAD PARRA ESTUPIÑAN
31	OFICIO	SISIPEC	SOLICITUD ANTECEDENTES PPL VIQUE ROMAN
32	OFICIO	SISIPEC	LIBERTAD PPL VIQUE ROMAN
33	ACTA	9011 0860	CALIFICACION DE CONDUCTA EXTRAORDINARIA
34	NOTIFICACION	S/N	REDENCION PPL FAMIGLIETI
35	NOTIFICACION	S/N	REDENCION PPL MURCIA CAMACHO
36	OFICIO	1632	INFORME TRASLADO PPL BELTRAM
37	OFICIO	1532	RESPUESTA REQUERIMIENTO JEPYMS

11. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $16.748.275
Valor autorizado a pagar: $3,349,655

12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

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

13. 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 006

14. 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.
15. RECOMENDACIONES	OMITIDO
16. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en Bogotá, NOVIEMBRE 2023

FIRMA SUPERVISOR

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

DICER