INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ____
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS Identificación 1.100.964.054 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 76 No. 20-71 torre 3 apto. 621 Teléfono de contacto 3046731016 E-mail de contacto: karentibaduizab@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. LILIA PAHOLA PUENTES LÓPEZ Cargo: Oficial de Asuntos Penitenciarios Resolución de nombramiento (0000099 de 09 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3053976698 E-mail de contacto: lilia.puentes@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 410-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 01/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-44-101189701 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 30224 Fecha expedición 06/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.996.900
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTADOR DE SERVICIO PROFESIONALES COMO ABOGADO - ASESOR ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ABOGADO ACCIONES DISCIPLINARIAS A LA DICER
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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, así como las generales de ética e integridad profesional. 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 con el fin de desempeñar las tareas asignadas dentro del plan de trabajo presentado, en los horarios destinados para el desarrollo de las actividades del personal de planta y militares, sin que en ningún caso se puedan extender de este horario, salvo autorización expresa de la Oficial de Asuntos Penitenciarios de la DICER. 12. Garantiza que el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle con extricta sujecion a los principios y valores de la Entidad garantizando que ninguna de sus actividades genere conflicto de intereses con el cumplimiento de sus tareas, asegurando el desarrollo total e idoneo de las misiones encomendadas en los tiempos establecidos por la Entidad. 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, así como lo relativo a la investigación contractual por incumplimiento del contrato a través del debido proceso. 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. 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. 18. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin 19. 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 20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 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, 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. 22. 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. 23. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 24. 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. 25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 26. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Obligaciones Especificaciones 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 al régimen constitucional, aplicable en el marco de la aplicación de la Política Criminal del Estado, en el desarrollo de la función penitenciaria y carcelaria militar, previo aval de la Oficial de Asuntos Penitenciarios. 3. Emitir respuesta oportuna, atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición, incidentes de desacato), y demás acciones constitucionales, incluyendo las que se desprendan de ellas, tales como los desacatos, solicitud de inaplicación de sanción, entre otros. 4. Elaborar o acompañar la elaboración de derechos de petición sensibles, tales como los que corresponden a la asignación de cupos y sus documentos complementarios. 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 de la atención a las acciones constitucionales, así como en las estrategias de mitigación y disminución de las mismas. 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 que, todo lo relacionado con Acciones constitucionales. 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 todo lo relacionado con Acciones constitucionales. 11. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica todo lo relacionado con Acciones constitucionales. 12. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad. 13. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad. 14. 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. 15. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 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. 19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta finalización del término de la ejecución y del mismo y en lugar que el contratante las requiera. 20. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la coordinación jurídica.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3: Emitir respuesta oportuna, atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición, incidentes de desacato), y demás acciones constitucionales, incluyendo las que se desprendan de ellas, tales como los desacatos, solicitud de inaplicación de sanción, entre otros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Respuesta a Derecho de petición	20243630002309 71	Solicitud de documentación e información
002	Respuesta a Derecho de Petición	20243630003126 61	Solicitud de información
003	Acción de tutela	20243630002714 31	Respuesta a acción de tutela WILFREDO MUÑOZ BETANCOURT
004	Acción de	202436300	Respuesta a acción de tutela

	tutela	0254391	ANDRÉS CANO MARÍN
005	Acción de tutela	202436300 0232111	Respuesta a acción de tutela JOHN GILBERTO LEÓN GONZÁLEZ

Obligación No. 4. Elaborar o acompañar la elaboración de derechos de petición sensibles, tales como los que corresponden a la asignación de cupos y sus documentos complementarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Respuesta a Derecho de Petición	202436300 0202271	Solicitud de asignación de cupo en un CRM
002	Respuesta a Derecho de Petición	202436300 0283431	Solicitud de asignación de cupo en un CRM DANIEL EDUARDO GÓMEZ ROBLEDO
003	Respuesta a Derecho de Petición	202436300 0288101	Solicitud de asignación de cupo en un CRM ENRIQUE ALBERTO ARIZA RIVAS.
004	Respuesta a Derecho de Petición	202436300 0220501	Solicitud de ampliación de documentos petición GUSTAVO ALONSO VALENCIA QUINTERO.
005	Respuesta a Derecho de Petición	202436300 0266351	Solicitud ampliación de documentos, petición JAVIER ANDRÉS BORRERO CHAVARRO.
006	Respuesta a Derecho de Petición	202436300 0251051	Solicitud de asignación de cupo en un CRM JUAN CARLOS ABADÍA
007	Respuesta a Derecho de Petición	202436300 0343431	Solicitud de asignación de cupo en un CRM LUIS FERNANDO MANGARET HERNÁNDEZ
008	Respuesta a Derecho de Petición	202436300 0318091	Solicitud de asignación de cupo en un CRM PEDRO JULIO RUEDA RIOS.

Obligación No. 20. 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
001	Derecho de petición al INPEC	202436300 0309321	Solicitud de revocatoria de resolución del INPEC
002	Actuaciones	202436300	Acta de reunión caso PPL

	disciplinarias y constitucionales	1468606	CRISTIAN OROZCO

Obligación No. 8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes que, todo lo relacionado con Acciones constitucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Infografía de acciones constitucionales	20243630029504 73	Plazo semanal de acciones constitucionales
002	Infografía de acciones constitucionales	20243630033430 83	Plazo semanal de acciones constitucionales

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 41.996.900
Valor autorizado a pagar: $ 3.817.900

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	000,000
SALUD	SANITAS	000,000
ARL	POSITIVA	000,000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. RUT

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** **TOTAL X**

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 **FEBRERO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 410-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: TC. LILIA PAHOLA PUENTES LÓPEZ
Cargo: Oficial de Asuntos Penitenciarios
Resolución de nombramiento: 0000099 del 9 de enero de 2024

DICER