MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X_

No. __11__

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALEXANDER OLAYA ORDOÑEZ Identificación 79.485.339 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 79 No. 65 A – 24 Bogotá, D.C. Teléfono de contacto 3133925756 E-mail de contacto: olayaabogado1286@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ PEÑA Cargo: Oficial Asuntos Penitenciarios DICER Resolución de nombramiento 00005053 del 23 de Julio de 2024 Teléfono de contacto 3178040449 E-mail de contacto: diana.fernandez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 411-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 01/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : NB-100306820 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 32024 Fecha expedición 08/02/2024 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

DICER

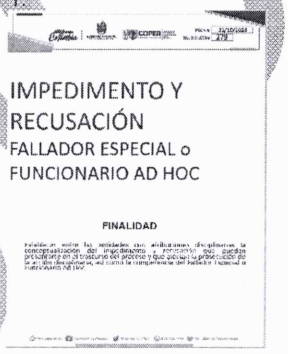
	1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de Seguridad Social Integral, afiliación al sistema y pago de aportes y parafiscales, según lo estipulado en la Ley 100 de 1993, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 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 b. 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 estricta sujeción 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. 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 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, realizando los respectivos estudios. 2. 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. 3. Apoyar en las visitas de acompañamiento, respecto de las funciones del que realice la Dirección de Centros de Reclusión Militar, elaborando los informes respectivos, así como en el seguimiento a los planes de acción correctivo. 4. Hacer seguimiento mediante los controles diseñados por la Oficina de Asuntos Penitenciarios, a las actividades relacionadas con la aplicación de la

	normatividad penitenciaria y carcelaria, específicamente el seguimiento y revisión de las decisiones proferidas en el marco de la ley 65 de 1993. 5. En caso de ser necesario, o cuando se presente conflicto de intereses de algún asesor jurídico respecto de algún caso en particular, realizar apoyo requerido para participar en Consejo de Disciplina o JETEE, previa solicitud a las CPAMS. 6. Realizar la propuesta de actualización del reglamento general de las CPAMS, con el fin que se incorpore y reglamente "el debido proceso" en el marco de actuación establecido en el artículo 117 del Código Penitenciario y Carcelario Ley 65 de 1993 7. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes relacionados con la aplicación de la ley 65 de 1993. 8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes que sobre la aplicación de los procedimientos disciplinarios administrativos y sancionatorios que sean requeridos por parte del Comando Superior 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, previo aval de la Oficial de Asuntos Penitenciarios. 10. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica en lo relacionado a la aplicación de la Ley 65 de 1993. 11. 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, así como diseñar los respectivos diagnósticos por CPAMS. 12. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 13. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Oficina de Asuntos Penitenciarios. 14. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo. 15. Brindar asesoría jurídica integral, permanente y oportuna a la Dirección de la DICER de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley 1862 de 2017. 16. Asesorar al Funcionario Competente funcionarios de instrucción en el inicio y durante el desarrollo dentro de todas las etapas de las investigaciones disciplinarias adelantadas a la luz de la Ley 1862 de 2017 y Ley 1476 de 2011, o los regímenes sancionatorios concernientes. 17. Proyectar decisiones dentro de las investigaciones mencionadas anteriormente, entre ellas, autos de apertura, formulación de cargos y citación a audiencias, fallos de primera instancia, autos de archivo, autos inhibitorios, impedimentos y demás decisiones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que sean de competencia de la DICER. 18. Brindar acompañamiento y asesoría en la preparación y desarrollo de las audiencias disciplinarias propias del procedimiento establecido en la Ley 1862 de 2017 y Ley 1476/2011. 19. Llevar en debida forma y actualizados los libros radicadores de investigaciones disciplinarias, administrativas, libro índice, libro de autos inhibitorios. Así como la de auxiliar de manera expedita, oportuna y en debida forma conforme los términos de ley en un tiempo prudencial los despachos comisorios que le sean requeridos, entre otros. 20. Elaborar y actualizar semanalmente, mensualmente y cuando así sea requerido por la Unidad Superior, la estadística de investigaciones disciplinarias y

DICER

	administrativas de competencia de las CPAMS. 21. Consolidar la información y dar cumplimiento de manera oportuna e íntegra a los plazos requeridos por el Comando Superior y los cuales se relacionan con el Área Jurídica. 22. Proyectar las decisiones que en derecho corresponda, dentro del procedimiento administrativo sancionatorio aplicable a la DICER dentro de la competencia que le comporte. 23. Asesorar, elaborar proyectar y emitir en términos de Ley, todas las decisiones que al caso corresponda de acuerdo a la competencia que, en 2º instancia, eventualmente le corresponda al funcionario competente de la DICER. 24. Emitir respuesta oportuna, atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición, incidentes de desacato), Requerimientos judiciales, solicitudes probatorias del escenario penal ordinario, penal Militar, administrativo y disciplinario. 25. Respuesta oportuna a las autoridades y entes de control (Procuraduría – Fiscalía, Juzgados. 26. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad y dar respuesta de las actividades. 27. Realizar de forma activa y oportuna, el seguimiento y control respecto a los plazos, requerimientos, investigaciones disciplinarias – administrativas, disciplinarias penitenciarias, entre otros aspectos de idoneidad de la función y el cargo, que la DICER como Unidad Superior deba realizar ante las CPAMS, en aras de ejercer el debido control de la unidad superior. 28. Realizar el permanente uso, registro y actualización de los sistemas de información Jurídica como el SIDAE – SIJEN respecto a los módulos Ley 1862 y Ley 1476 y los que sean requeridos frente al ejercicio sancionatorio. 29. Realizar la permanente seguimiento y control a las Unidades Subalterna respecto al uso, registro y actualización de los sistemas de información Jurídica como el SIDAE – SIJEN respecto a los módulos Ley 1862 y Ley 1476, por parte de las CPAMS 30. Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente a la aplicación del derecho sancionatorio, disciplinario para los servidores públicos, fuerza pública y régimen penitenciario y carcelario, así como en la aplicación de los procedimientos administrativos por pérdida o daño de bienes a cargo de la institución. 31. Proyectar las actuaciones necesarias para dar trámite de inicio, desarrollo y fin a las investigaciones de régimen disciplinario y administrativo de competencia de la Dirección de Centros de Reclusión Militar. 32. Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias en las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 33. 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. 34. Realizar el control y elevar las recomendaciones necesarias, sobre los procedimientos sancionatorios administrativos y disciplinarios, que se adelantan en las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 35. Efectuar los apoyos que se requieran a los procesos que adelantan las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 36. 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

	37. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en procesos administrativos y disciplinario para los servidores públicos, fuerza pública y régimen penitenciario y carcelario, así como en la aplicación de los procedimientos administrativos por pérdida o daño de bienes a cargo de la institución. 38. 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, de conformidad con el cronograma establecido en la oficina de asuntos penitenciarios 39. 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. 40. 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. 41. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental 42. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica en lo relacionado a la aplicación de la Ley 65 de 1993. 1.  IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN FALLADOR ESPECIAL o FUNCIONARIO AD HOC FINALIDAD Obligación No. 11: 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, así como diseñar los respectivos diagnósticos por CPAMS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Oficio	202436300 3268561	Respuesta a Peticionario PQR 1119207
3	Oficio	202436300 3245411	Remisión Por Competencia a EJEBE PQR 1117973

DICER

4	Oficio	202436300 3199521	Remisión por Competencia a EJECO PQR 1120439

Obligación No. 14. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo.

5.



Zimbra: alexander.olaya@buzonejercito.mil.co

ENTREGA ARCHIVO

De : PS Alexander Olaya Ordoñez <alexander.olaya@buzonejercito.mil.co> jue, 05 de dic de 2024 11:59

Asunto : ENTREGA ARCHIVO

Para : TE. Diana Carolina Fernandez Pena <diana.fernandez@buzonejercito.mil.co>

Señorita Teniente
DIANA CAROLINA FERNANDEZ PEÑA
Oficial Apoyo a Penitenciarios DICER
Bogotá, D.C.

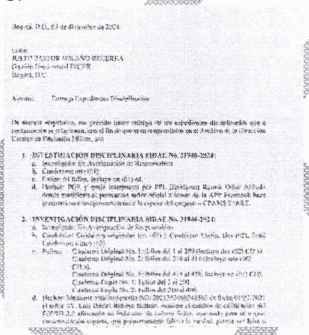
Señorita Teniente Buenos Dias

Con el debido respeto me permito informar que se realizo la entrega del archivo correspondiente al mes de octubre y noviembre de 2024.

Atentamente,

PS. ALEXANDER OLAYA ORDOÑEZ
Asesor Juridico DICER

6.



Obligación No. 17. Proyectar decisiones dentro de las investigaciones mencionadas anteriormente, entre ellas, autos de apertura, formulación de cargos y citación a audiencias, fallos de primera instancia, autos de archivo, autos inhibitorios, impedimentos y demás decisiones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que sean de competencia de la DICER.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	Auto	DV. 34014-2024	Apertura Diligencias de Verificación
8	Auto	DV. 33758-2024	Apertura Diligencias de Verificación

Obligación No. 19. Llevar en debida forma y actualizados los libros radicadores de investigaciones disciplinarias, administrativas, libro índice, libro de autos inhibitorios. Así como la de auxiliar de manera expedita, oportuna y en debida forma conforme los términos de ley en un tiempo prudencial los despachos comisorios que le sean requeridos, entre otros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD	ASUNTO

		O	
9	Despacho Comisorio	202436300 3263461	Remisión Despacho Comisorio 025-2024

Obligación No. 20. Elaborar y actualizar semanalmente, mensualmente y cuando así sea requerido por la Unidad Superior, la estadística de investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia de las CPAMS.

10.

LEY 1862 DE 2017

FECHA	DICER	EJEBE	EJAPI	EJART	EJECA	EJECO	EJEMA	EJEPO	EJEYO	EJUPA	TOTAL
	33617	3505-2020	0	34184-2024	0	35157	0	31510-2024	33013-2024	0	
	34779							33191-2024			
	34234	34433-2024									
4-nov-24	3	2	0	1	0	1	0	2	1	0	

CPAMS	LEY 1862 DE 2017	LEY 65 DE 1993
EJEBE	3	5
EJAPI	0	0
EJART	1	3
EJECA	1	2
EJECO	1	5
EJEMA	0	0
EJEPO	3	0
EJEYO	1	1
EJUPA	0	0
		16

Obligación No. 21. Consolidar la información y dar cumplimiento de manera oportuna e íntegra a los plazos requeridos por el Comando Superior y los cuales se relacionan con el Área Jurídica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Oficio	202436300 3346311	Respuesta Oficina de Género

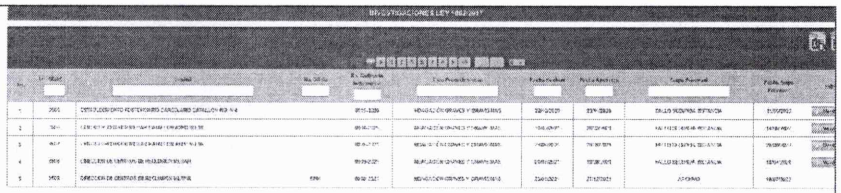
Obligación No. 25. Respuesta oportuna a las autoridades y entes de control (Procuraduría –Fiscalía, Juzgados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
12	Oficio	202436300 3304561	Respuesta Solicitud Juzgado 16 de IPM
13	Oficio	202436300 3132351	Solicitud Documentos solicitados Juzgado 16 de IPM
14	Oficio	202436300 3150311	Respuesta Solicitud PGN

Obligación 28. Realizar el permanente uso, registro y actualización de los sistemas de información Jurídica como el SIDAE – SIJEN respecto a los módulos Ley 1862 y Ley 1476 y los que sean requeridos frente al ejercicio sancionatorio.

15.

DICER



Obligación No. 31. Proyectar las actuaciones necesarias para dar trámite de inicio, desarrollo y fin a las investigaciones de régimen disciplinario y administrativo de competencia de la Dirección de Centros de Reclusión Militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
16	Oficio	I.D. 34234-2024	Posesión Funcionario de Instrucción
17	Estado	I.D. 34234-2024	Notificación Auto Decreta Pruebas
18	Oficio	ID. 33758 - 2024	Constancia Secretarial
19	Oficio	ID. 33581-2024	Constancia Secretarial
20	Oficio	202436300 3201451	Citación Funcionario de Instrucción ID. 34234-2024
21	Auto	ID. 34234-2024	Nombramiento Funcionario Instrucción
22	Auto	I.D. 34234-2024	Decreto de Pruebas
23	Oficio	202436300 3324111	Solicitud Documentos a EJECO I.D. 33578-2024
24	Oficio	202436300 3299301	Solicitud Documentos a DICER DV. 34014-2024
25	Oficio	202436300 3299191	Solicitud Documentos a EJEYO DV. 34014-2024
26	Oficio	202436300 3294421	Solicitud Documentos a DICER DV. 33616-2024
27	Oficio	202436300 3201451	Citación Funcionario de Instrucción ID. 33234-2024
28	Oficio	202436300 3293741	Solicitud Documentos a EJECO DV. 33616-2024
29	Oficio	202436300 3208271	Remisión Copias a Defensa ID. 34234-2024
30	Oficio	202436300 3203551	Solicitud grabaciones a EJEYO ID. 34234-2024
31	Oficio	202436300 3337081	Respuesta Funcionario Instrucción BASCP 26
32	Oficio	202436300 3360621	Solicitud Documental a Contratista ID. 33581-2024

Obligación No. 20: Elaborar y actualizar semanalmente, mensualmente y cuando así sea requerido por la Unidad Superior, la estadística de investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia de las CPAMS.

DICER

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
33	Oficio	202436300 3164141	Cumplimiento CIRCULAR 2024107028292883
34	Oficio	202436300 3217981	Cumplimiento Plazo Inves. Acoso Sexual y Laboral
35	Acta	202436300 3247141	Acta Revisión Jurídica PQR Noviembre 2024

Obligación No. 27. Realizar de forma activa y oportuna, el seguimiento y control respecto a los plazos, requerimientos, investigaciones disciplinarias – administrativas, disciplinarias penitenciarias, entre otros aspectos de idoneidad de la función y el cargo, que la DICER como Unidad Superior deba realizar ante las CPAMS, en aras de ejercer el debido control de la unidad superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
36	Oficio	PQR 1119829	Seguimiento cumplimiento PQR de EJART

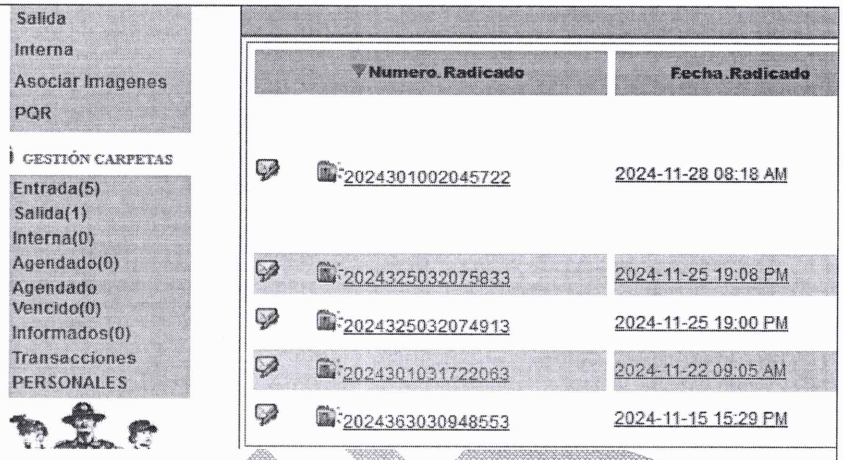
Obligación No. 39. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
37	Oficio	202436300 3281671	Respuesta Petición a Oficina de Género
38	Oficio	202436300 3278461	Respuesta Petición a Inspección General Oficio 0124012698502
39	Oficio	202436300 3164821	Respuesta Oficial Jurídico COPER
40	Oficio	202436300 3133831	Compulsa Copias a PGN ID. 30813-2023

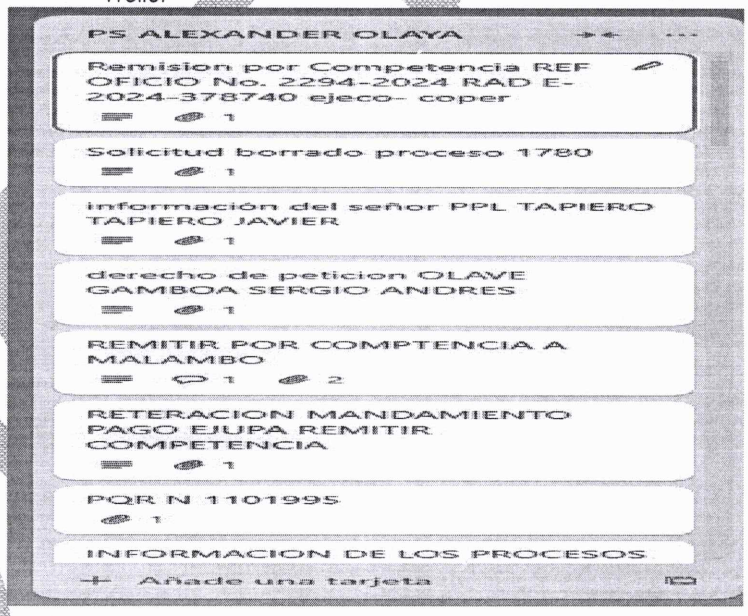
Obligación 41. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental

- Orfeo: Entradas: 05
  Salida: 01

DICER



- Trello:



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: $ $41.996.900,00
Valor autorizado a pagar: $3.817.900,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$244.400
SALUD	FOSYGA	$190.900
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	$8.000

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. Planilla de seguridad social: 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% en salud, ARL 0,522% **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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.
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 **DICIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 411-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: TE. DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ PEÑA
Cargo: Oficial Asuntos Penitenciarios DICER
Resolución de nombramiento 00005053 del 23 de Julio de 2024

DICER