INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALEXANDER OLAYA ORDOÑEZ Identificación 79.485.339 Nacionalidad Colombiano 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 Resolución de nombramiento (000447 de 08 de ENERO DE 2025) Teléfono de contacto 3112368220 E-mail de contacto: diana.fernandez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 179-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 17/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : NB - 100367767 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 32825 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.536.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DICER
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 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. 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. 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. 16. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental. 17. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo. 18. 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. 19. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Coordinación Jurídica.

20. Rendir informe, por el medio que se destine pertinente en cualquier tiempo, cuando así sea requerido por parte del supervisor del contrato el avance de las actividades designadas.
21. Participar en las revistas de orientación y acompañamiento de acuerdo al cronograma establecido por la DICER a fin de verificar los procesos y documentos soporte de las acciones jurídicas desarrolladas en las Cárceles y Penitenciarias de Alta y Media Seguridad, a nivel nacional, vigencia 2025.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los 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 derive.
4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

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, backup 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	AGOSTO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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
1	Derecho de Petición	2025363001865371	Respuesta a Procuraduría General de la Nación
2	Derecho de Petición	2025363001927481	Respuesta a Procuraduría General de la Nación
3	Derecho de Petición	2025363001927621	Respuesta al Peticionario
4	Derecho de Petición	2025363001908831	Remisión por competencia PQRSD No. 1220917
5	Derecho de Petición	2025363001974511	Remisión por competencia oficio
6	Derecho de Petición	2025363001974691	Remisión por competencia oficio
7	Derecho de Petición	2025363002000041	Remisión por competencia a EJEPO PQRSD 1219524
8	Derecho de Petición	2025363002095141	Remisión por competencia a EJECO - PQRSD 1227950
9	Oficio	2025363001848401	Remisión por competencia Circular No. 2025301021258623

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
1	Oficio	2025363001866181	Cumplimiento Plazo
2	Oficio	2025363002021281	Cumplimiento Circular No. 2025301023849863
3	Actualización	Plataforma SIJEN	Actualización procesos disciplinarios
5	Consolidación	Ley 1862/2017 Y Ley 65/1993	Plazos de las CPAMS – procesos disciplinarios – mes de julio 2025

DICER

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto	D.V. No. 37476-2024	Auto Inhibitorio
2	Oficio	2025363001907731	Solicitud Borrado SIJEN
3	Oficio	2025363001907791	Solicitud Borrado SIJEN
4	Oficio	2025363001966691	Solicitud documentos BASPC06 - I.D. 37402-2025
5	Oficio	2025363001972431	Solicitud documentos al CENAC - I.D. 37402-2025
6	Oficio	2025363002001981	Solicitud copias órdenes del día a CPAMS EJECO
7	Reunión	2025363001749071	Reunión Director DICER – Procesos Disciplinarios

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
1	Comunicación	2025363001927371	Informando Auto Inhibitorio
2	Oficio	2025363001851581	Respuesta Circular No. 2025301021258623
3	Oficio	2025363001927551	Respuesta Circular No. 2025301021902833 - D.V. 37476
4	Oficio	2025363002089451	Respuesta proceso disciplinario IUS E-2025-349561
5	Oficio	2025363002089511	Respuesta PGN I.D. IUS E-2025-349561

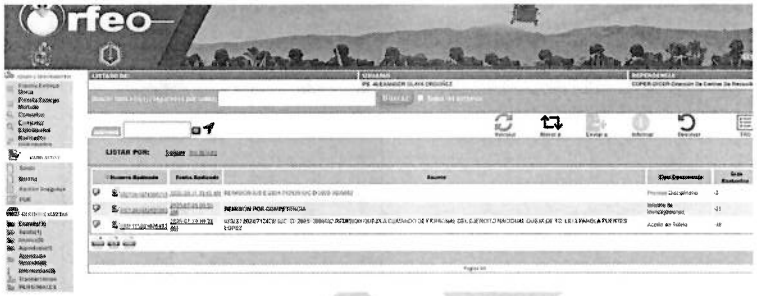
13. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato.

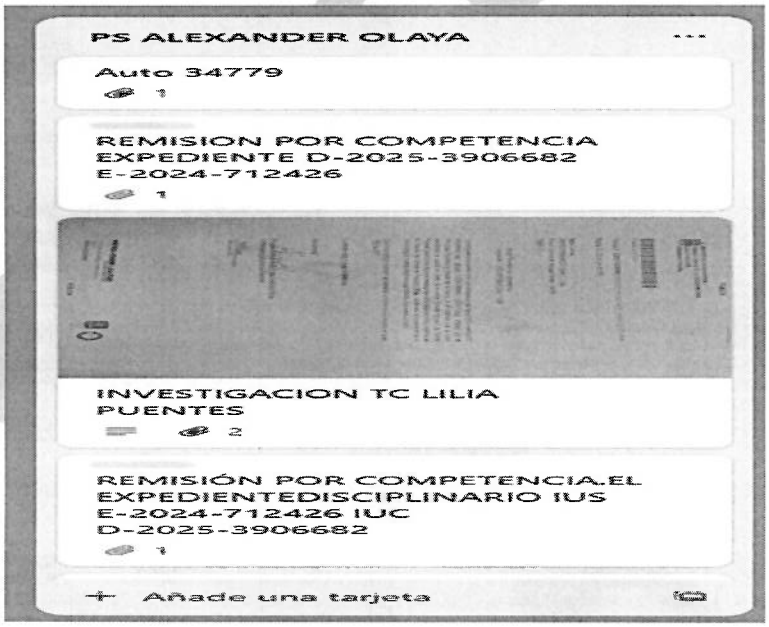
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 07	CUENTA DE COBRO AGOSTO-INFORME DE	N/A	Entrega documentación correspondiente mes agosto de 2025

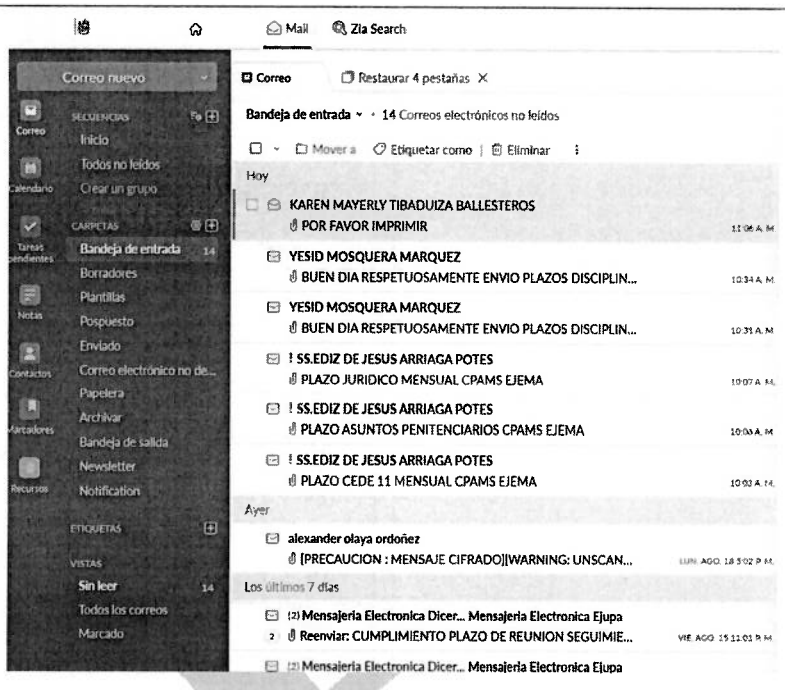
DICER

	GESTION- INFORME DE SUPERVISION		

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







18. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025363001741671	Reiteración a BASDO despacho comisorio
2	Oficio	2025363001853951	Respuesta Circular No. 2025301021902833
3	Oficio	2025363001865951	Respuesta Circular No. 2025301021902833

19. 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	2025363001967291	Comunicación -I.D. 37402-2025
2	Oficio	2025363001970981	Comunicación Apoderada -Reconocer Personería - I.D. 37402-2025
3	Oficio	2025363002002041	Citación - I.D. 37402-2025

	4	Oficio	2025363002005611	Remisión despacho comisorio No. 005-2025 a ESCOM
	5	Oficio	2025363002005721	Remisión despacho comisorio No. 005-2025 a BADRA31
	6	Auto	D.V. No. 37476-2025	Auto Apertura Diligencias de Verificación
	7	Auto	I.D. 30402-2023	Auto Posesión Secretaria
	8	Auto	I.D. 37402-2025	Auto reconoce Personería
	9	Carátula	I.D. No. 37402-2025	Caratula #4 Proceso
	10	Caratulas	D.V. No. 38788	Carátulas # 3 y 4
	11	Constancia	I.D. 37402-2025	Constancia Secretarial incorporando notificación personal
	12	Auto	I.D. 30402-2023	Nombrando Secrataria
	13	Notificación	I.D. 37402-2025	Estado No. 011
	14	Notificación	I.D. 30402-2023	Estado No. 008
	15	Notificación	I.D. 37476-2024	Estado No. 010

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: $ 30.536.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.817.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

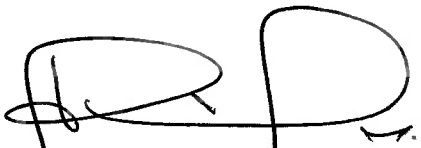
Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$244.300
SALUD	FOSYGA	$190.900
ARL	POSITIVA	$8.000

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** __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 **AGOSTO 2025**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 179-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TE. DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ PEÑA
Cargo: Oficial Asuntos Penitenciarios DICER
Resolución de nombramiento (000447 de 08 de Enero de 2025)

DICER