

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 1807 DE 2024
FECHA: 25/09/2025
PERIODO: 25/08/2025 AL 24/09/2025
INFORME No. 2

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
CONTRATISTA	ANA MARIA ROMERO MONTENEGRO
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (5) MESES
FECHA DE SUSCRIPCION	25/07/2025
FECHA DE INICIO	25/07/2025
FECHA DE TERMINACION	24/12/2025

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREOFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES

OBLIGACIONES:

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, cadena de custodia, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias.	1. Garantice la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, cadena de custodia, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias.
2. Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actualizando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para	2. promoví practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actualizando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las etapas procesales.

<p>cada una de las etapas procesales.</p> <p>3. Evaluar e instruir las noticias disciplinarias presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno - Instrucción, con el objetivo de determinar la actuación correspondiente y emitir, en el momento oportuno, la decisión conforme a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>4. Realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción.</p> <p>5. Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios.</p> <p>6. Apoyar al funcionario de planta designado y/o a la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la práctica de las pruebas decretadas dentro de los expedientes a su cargo.</p> <p>7. Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas originales y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Secretaría de la Oficina</p>	<p>3. Evalué e instruí las noticias disciplinarias presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno - Instrucción, con el objetivo de determinar la actuación correspondiente y emitir, en el momento oportuno, la decisión conforme a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>4. Se realizó seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción.</p> <p>5. Vele por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios.</p> <p>6. En los procesos asignados en este periodo no fueron practicadas pruebas en los procesos asignados.</p> <p>7. No ha finalizado esta obligación contractual, motivo por el cual no se ha realizado esta obligación contractual.</p> <p>8. Acudí de manera oportuna, puntual y proactiva a las reuniones que convoqué la Oficina de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial.</p>
--	--

de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física y digital debidamente verificada por el personal a cargo.

8. Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva a las reuniones que convoque la Oficina de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial.

9. Brindar apoyo a la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la realización de capacitaciones a los funcionarios adscritos a la planta global del municipio de Valledupar, con fines de prevenir la comisión de faltas disciplinarias.

10. Entregar un informe mensual de estadística sobre el manejo de los procesos a su cargo.

11. Digitalizar los expedientes a su cargo conforme el manual de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción para el manejo de documentos digitales.

12. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la organización del archivo de esta dependencia.

13. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, peticiones o requerimientos allegados a la Oficina de Control Disciplinario Interno- Instrucción.

14. Desempeñar las demás tareas asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la

9. No se han programado capacitaciones en el periodo contractual a cobrar.

10. Entregue el informe mensual de las estadísticas de mis procesos así:

Actuaciones:

- Indagación previa 1
- Auto de pruebas de oficio 1

Clasificación por secretaria:

Secretaria de salud 2
Secretaria General 1
Secretaria de Gobierno 1
Secretaria de educación 3
Secretaria de Hacienda 1

Temas:

Conflicto entre compañeros 2
Concesión de usos de suelo 1
Irregularidades contractuales 2
No respuesta a peticiones 1
Otro 2

11. Digitalice todos los expedientes a mi cargo

12. Apoyé a la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción en la organización del archivo de esta dependencia.

13. Respondí las siguientes solicitudes:
- respondí requerimiento de procuraduría con relación a los procesos:

- IUS-E-2024-557473 / IUC-D-2024-3796149
- IUS-E-2025-309756 / IUC-D-2025-4064727
- IUS-E-2024-673034 / IUC-D-2024-3881663
- IUS-E-2024-673026 / IUC-D-2024-3881672
- IUS-E-2024-673105 / IUC-D-2024-3881669

- Realice respuesta a petición de control interno de gestión sobre informe de avances y

actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

observaciones en cada componente y/o subcomponente de los procesos plasmados en el programa de transparencia y ética pública PTEP vigencia 2025 mayo- agosto

- Respondí petición de la señora KATERIN CAROLINA PERALTA OLAVE

- Respondí solicitud de informe sobre avance de queja presentada por el señor Gabriel campillo

14. Realice las siguientes actividades:

1. Realice oficios solicitando pruebas decretadas en el expediente 046-2025
2. Apoye la transcripción de las diligencias de versión libre, declaración juramentada y ampliación y ratificación de la queja del expediente 094-2025
3. Apoye la transcripción de la versión libre del expediente 107-2024.
4. Digitalice de forma completa el expediente 125-2024 como apoyo a Despacho.

ANEXO. COPIA DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES



ANA MARIA ROMERO MONTENEGRO

C.C. 1003232125 DE V/PAR.

CONTRATISTA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA - PERSONA NATURAL			
NO RESPONSABLE DE IVA			
Consecutivo No.	2	Fecha de expedición (día/mes/año)	25/09/2025
ADQUIRENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS			
Cliente - NIT	Municipio De Valledupar	NIT: 800.098.911-8	
Dirección	Carrera 5 N° 15-69, Plaza Alfonso López	Teléfono: 5 84 24 00	
PRESTADOR DEL BIEN O SERVICIO			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA MARIA ROMERO MONTENEGRO		
Documento de identidad	1.003.232.125		
Residencia	Dirección	CALLE 6A No.38-44	
	Barrio - ciudad	la nevada - Valledupar	
Teléfono	Fijo	Celular	3122034817
Correo electrónico	anmromero29@gmail.com		
MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO			MARQUE SI O NO
<p>Dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto Reglamentario 2231 del 22/12/2023, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, manifiesto bajo la gravedad de juramento que: Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales que no provienen de una relación laboral. En mi depuración del impuesto sobre la renta NO usaré costos o deducciones asociados a dichas rentas y sí la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 del E.T.</p>			SI
Declarante de renta (marcar si o no)		SI	
DATOS DEL CONTRATO			
Número del contrato	1807 DE 2025	Fecha de aprobación del contrato en el Secop (día/mes/año)	25/07/2025
CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO (OBJETO DEL CONTRATO)			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREOFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES			
PERIODO COMPRENDIDO (PERIODO A COBRAR)			
Fecha en que inician las actividades	Día/mes/año	25/08/2025	
Fecha en que finalizan las actividades	Día/mes/año	24/09/2025	
VALOR (\$) A COBRAR			
Valor en números	4.000.000		
 FIRMA DEL CONTRATISTA	CUENTA BANCARIA		
	Entidad bancaria	BANCOLOMBIA	
	Cuenta de ahorro No.	55416858569	
	Cuenta Corriente No.		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1003232125		ROMERO MONTENEGRO ANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cil 6a #38-44	VALLEDUPAR-CESAR	3122034817	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1778216742	9491709523	I	2025/09/05	2025/09/15	NEQUI	10	\$467,500


LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																																										
EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes																						
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes																		
1	CC	1003232125	ROMERO ANA	X																230301	30	\$1,600,000	\$256,000	EPS002	30	\$1,600,000	\$200,000		0	50	50	14-23	30	\$1,600,000	\$8,400	0	50	50	No	\$464,400																		
Total Afiliados(1)																								\$1,600,000	\$256,000			\$1,600,000	\$200,000			50	50			\$1,600,000	\$8,400																					\$464,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1003232125		ROMERO MONTENEGRO ANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cil 6a #38-44	VALLEDUPAR-CESAR	3122034817	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave	Tipo	Fecha			Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-08	2025-08	1778216742	9491709523	I	2025/09/05	2025/09/15	NEQUI		10	\$467,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$256,000	\$1,700	\$0	\$257,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$256,000	\$1,700	\$0	\$257,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,400	\$100	\$0	\$8,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,400	\$100	\$0	\$8,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$200,000	\$1,300	\$0	\$201,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$200,000	\$1,300	\$0	\$201,300
TOTAL				1	\$464,400	\$3,100	\$0	\$467,500

MUNICIPIO DE VALLEDUPAR					PAGINA	1-2
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO -INSTRUCCIÓN						
INFORME DE SUPERVISIÓN No.		2	FECHA (DÍA/MES/AÑO)		25/09/2025	
INFORMACIÓN GENERAL						
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIO (MARCAR X DONDE CORRESPONDA)		DE APOYO A LA GESTION			
			HONORARIOS PROFESIONALES		X	
		NUMERO DEL CONTRATO	1807-2025	FECHA VER SECOP (DIA/MES/AÑO)	25/07/2025	
CONTRATANTE		MUNICIPIO DE VALLEDUPAR		NIT.	800.098.911-8	
CONTRATISTA		NOMBRE	ANA MARIA ROMERO MONTENEGRO			
		C.C.	1.003.232.125			
VALOR DEL CONTRATO (\$)		20.000.000		BASE GRAVABLE	20.000.000	
				IVA (19%)	NO APLICA	
OBJETO DEL CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREOFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES				
FORMA DE PAGO		El municipio pagará al contratista el valor del contrato en CINCO (05) pagos mes vencido de la siguiente manera CINCO (5) PAGOS por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.000.000) MCTE, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.				
PLAZO DEL CONTRATO		CINCO (5) MESES				
DATOS PRESUPUESTALES			NUMERO	EXPEDIDO (DIA/MES/AÑO)	VALOR	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		CDP	2615	18/07/2025	22.500.000	
REGISTRO PRESUPUESTAL		RP	3775	25/07/2025	20.000.000	
POLIZAS (DILIGENCIE DONDE CORRESPONDA)		NO APLICA POLIZA (MARQUE X)			X	
		SI APLICA POLIZA	NUMERO	FECHA DE EXPEDICION (DIA/MES/AÑO)		
FECHA APROBACION POLIZA EN EL SECOP				DIA/MES/AÑO		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO - VER SECOP (DIA/MES/AÑO)				25/07/2025		
SUPERVISOR DEL CONTRATO		NOMBRE	LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA			
		CARGO - AREA	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- INSTRUCCIÓN			
ESTAMPILLAS MUNICIPALES						
ESTAMPILLAS		NÚMERO DE RECIBO		FECHA DE PAGO (DIA/MES/AÑO)	DECRETO 0110 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024	
PRO-UNICESAR (0,5%)					X	
PRO-CULTURA (2%)					X	
BIENESTAR ADULTO MAYOR (4%)					X	
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL						
ESTAMPILLA		NÚMERO DE RECIBO			DIA/MES/AÑO	
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO (1.5%)		32504015457			25/08/2025	

INFORME SUPERVISION No.	2	CONTRATO	1807-2025	PAGINA	2-2
FECHA (DIA/MES/AÑO)	25/09/2025	CONTRATISTA	ANA MARIA ROMERO MONTENEGRO		

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

COMO SUPERVISOR VERIFIQUÉ QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN) Y AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (ARL); DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. SE ANEXAN PLANILLAS PAGADAS REFERENCIADAS A CONTINUACIÓN.

MES DE LA PLANILLA	CONCEPTO	NUMERO DE PLANILLA	DIA/MES/AÑO
AGOSTO	PENSION	9491709523	15/09/2025
	SALUD	9491709523	15/09/2025
	ARL	9491709523	15/09/2025

SI EL CONTRATISTA NO PAGA PENSION DEBE JUSTIFICAR Y ANEXAR COPIA DEL SOPORTE	MOTIVO	
	ANEXAR SOPORTE	

IMPRESIÓN RUT 2025 (MARCAR SI O NO, SEGÚN CORRESPONDA LA RESPONSABILIDAD)	RESPONSABLE DE IVA (MARQUE SI O NO)	NO
	FACTURADOR ELECTRONICO (MARQUE SI O NO)	NO
	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION (MARQUE SI O NO)	NO


CERTIFICACIÓN DE CUMPLIDO A ENTERA SATISFACCIÓN

EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO, DOY FE DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA EL PAGO; RAZÓN POR LA CUAL, CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A ENTERA SATISFACCIÓN CON EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE EL PERÍODO REFERIDO A CONTINUACIÓN.

PERIODO COMPRENDIDO Y VALOR A PAGAR

BASE GRAVABLE	4.000.000	FECHA INICIA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	25/08/2025
(+) IVA 19%		FECHA FINALIZA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	24/09/2025
(=) TOTAL	4.000.000		

COMO SUPERVISOR ORDENO SE EFECTUE EL PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATISTA, POR LA SUMA (\$) DE:	4.000.000
--	------------------

SUPERVISOR CONTRATO	FIRMA		
	NOMBRE		LILIA ESTHER PEÑARANDA LARA
	CARGO		JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- INSTRUCCIÓN