

MUNICIPIO DE VALLEDUPAR						PAGINA	1-2
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO -INSTRUCCIÓN							
INFORME DE SUPERVISIÓN No.		2	FECHA (DÍA/MES/AÑO)		16/03/2026		
INFORMACIÓN GENERAL							
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIO (MARCAR X DONDE CORRESPONDA)		DE APOYO A LA GESTION				
			HONORARIOS PROFESIONALES		X		
	NUMERO DEL CONTRATO		302-2026	FECHA VER SECOP (DIA/MES/AÑO)		16/01/2026	
CONTRATANTE		MUNICIPIO DE VALLEDUPAR		NIT.		800.098.911-8	
CONTRATISTA		NOMBRE		ANA MARIA ROMERO MONTENEGRO			
		C.C.		1.003.232.125			
VALOR DEL CONTRATO (\$)		28.000.000		BASE GRAVABLE		28.000.000	
				IVA (19%)		NO APLICA	
OBJETO DEL CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTION DISCIPLINARIA Y ACONTRACTUAL DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCION DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES					
FORMA DE PAGO		El municipio pagará al contratista el valor del contrato en SIETE (07) pagos mes vencido de la siguiente manera SIETE (07) PAGOS por valor de CUATRO MILLONES DE 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		SIETE (7) MESES					
DATOS PRESUPUESTALES				NUMERO	EXPEDIDO (DIA/MES/AÑO)	VALOR	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		CDP		305	6/01/2026	28.000.000	
REGISTRO PRESUPUESTAL		RP		286	16/01/2026	28.000.000	
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)				16/01/2026			
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%)			32604033837			13/03/2026	

INFORME SUPERVISION No.	2	CONTRATO	302-2026	PAGINA	2-2
FECHA (DIA/MES/AÑO)	16/03/2026	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		
FEBRERO	PENSION	9499878012	19/02/2026		
	SALUD	9499878012	19/02/2026		
	ARL	9499878012	19/02/2026		
	PENSION				
	SALUD				
	ARL				
SI EL CONTRATISTA NO PAGA PENSION DEBE JUSTIFICAR Y ANEXAR COPIA DEL SOPORTE	MOTIVO				
	ANEXAR SOPORTE				
IMPRESIÓN RUT 2026 (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)	16/02/2026		
(+) IVA 19%		FECHA FINALIZA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	15/03/2026		
(-) 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			
Carrera 5 No. 15-69, primer piso - teléfono: 5 84 24 00 - www.valledupar-cesar.gov.co					

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 0302 de 2026
FECHA: 16/03/2026
PERIODO: 16/02/2026 AL 15/03/2026
INFORME No. 2

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
CONTRATISTA	ANA MARIA ROMERO MONTENEGRO
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS
PLAZO DE EJECUCION	SIETE (7) MESES
FECHA DE SUSCRIPCION	16/01/2026
FECHA DE INICIO	16/01/2026
FECHA DE TERMINACION	15/08/2026

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTION DISCIPLINARIA Y ACONTRACTUAL DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCION 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 cada una de las etapas procesales.	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.
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.	
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.	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.
5. Velar por el impulso procesal de la totalidad de los	

<p>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 mediante acta las carpetas originales y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Entregar un informe mensual de estadística sobre el manejo de los procesos a su cargo.</p> <p>11. Digitalizar los expedientes a su cargo conforme el manual de la Oficina de Control Disciplinario Interno – Instrucción para el manejo de documentos digitales.</p> <p>12. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, peticiones o requerimientos allegados a Oficina de Control Disciplinario Interno- Instrucción.</p> <p>13. Apoyar el proceso de contratación de la Oficina y el manejo de la plataforma SECOP II con dichos fines.</p> <p>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 actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos</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 precalificatorios; (iv) formulación de cargos disciplinarios.</p> <p>6. Apoyé a la Jefe de la oficina en la 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 mi cargo.</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 convocó 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> <p>9. No se han programado capacitaciones en el periodo contractual a cobrar.</p> <p>10. Entregue el informe mensual de las estadísticas de los procesos a mi cargo a la jefe de la oficina.</p> <p>11. Digitalice todos los expedientes a mi cargo</p> <p>12. Respondí las siguientes solicitudes: - Respondí petición presentada por la señora ELINES MORENO el 16 de febrero de 2026. - Respondí petición presentada por la señora ELINES MORENO el 19 de febrero de 2026</p> <p>13. Habiéndose realizado todos los contratos de la oficina apoye con el manejo de la plataforma SECOP II con dichos fines, por ello apoyé las revisiones de cuenta de cobro como parte de la ejecución del contrato y el debido registro de las mismas en la</p>
---	--

	<p>plataforma SECOP II.</p> <p>Además, proyecte la solicitud de corrección del contrato No. 0302-SGR-DE-2026.</p> <p>14. Realice las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proyecte el acta de asignación del proceso 119-2024• Proyecte acta de asignación del proceso 115-2024• Proyecte acta de asignación del proceso 119-2024• Proyecte acta de asignación del proceso 118-2024• Proyecte acta de asignación del proceso 117-2024• Actualice el formato de acta de recibo y compromiso de digitalización de quejas y/o procesos entregados.
<p>OBSERVACION: ACOGIENDOME AL DECRETO VIGENTE, INFORMO A USTED QUE NO CANCELÉ LAS TRES (03) ESTAMPILLAS MUNICIPALES, POR TAL RAZÓN SOLICITO QUE AL MOMENTO DE EFECTUARSE EL PAGO SE PROCEDA A REALIZAR EL RESPECTIVO DESCUENTO</p>	
<p>ANEXO. COPIA DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES</p>	



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)	16/03/2026
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	302-SGR-DE 2026	Fecha de aprobación del contrato en el Secop (día/mes/año)	16/01/2026
CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO (OBJETO DEL CONTRATO)			
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTION DISCIPLINARIA Y ACONTRACTUAL DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN ASI COMO PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS QUE ORIENTE Y SENCIBILICE INTERNAMENTE SOBRE LA PREVENCION DE CONDUCTAS DISCIPLINABLES			
PERIODO COMPRENDIDO (PERIODO A COBRAR)			
Fecha en que inician las actividades	Día/mes/año	16/02/2026	
Fecha en que finalizan las actividades	Día/mes/año	15/03/2026	
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	cll 6a #38-44	VALLEDUPAR-CESAR	3122034817	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago		Banco	Dias Mora	Valor
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-02	2026-02	75775322	9499878012	I	2026/03/06	2026/02/19	NEQUI	0	\$508,300	

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													
1	CC 1003232125	ROMERO ANA																		230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS002	30	\$1,750,905	\$218,900									0												0			No	\$508,300
Total	Afiliados(1)																				\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900																					\$508,300					

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	
2026-02	2026-02	75775322	9499878012	I	2026/03/06	2026/02/19	NEQUI		0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	