

MUNICIPIO DE VALLEDUPAR				PAGINA	1-2
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO -INSTRUCCIÓN					
INFORME DE SUPERVISIÓN No.		3	FECHA (DÍA/MES/AÑO)		20/04/2026
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.I.				
PLAZO DEL CONTRATO	SIETE (7) MESES				
DATOS PRESUPUESTALES			NUMERO	EXPEDIDO (DIA/MES/AÑO)	VALOR
CERTIFICADO DE DISPONIIBILIDAD 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 000110 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.	3	CONTRATO	302-2026	PAGINA	2-2
FECHA (DIA/MES/AÑO)	20/04/2026	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	
MARZO	PENSION	9500074816		16/03/2026	
	SALUD	9500074816		16/03/2026	
	ARL	9500074816		16/03/2026	
	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)		16/03/2026	
(+) IVA 19%		FECHA FINALIZA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)		15/04/2026	
(=) 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			

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 0302 de 2026
FECHA: 20/04/2026
PERIODO: 16/03/2026 AL 15/04/2026
INFORME No. 3

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. 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. 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. 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. 8. Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva a las reuniones que convoque la Oficina de Control Interno Disciplinario para	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. 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. 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. 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. 7. No ha finalizado esta obligación contractual, motivo por el cual no se ha realizado esta obligación contractual. 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.
---	--

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. Proyectar respuestas a acciones de tutelas, peticiones o requerimientos allegados a Oficina de Control Disciplinario Interno- Instrucción. 13. Apoyar el proceso de contratación de la Oficina y el manejo de la plataforma SECOP II con dichos fines. 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	9. No se han programado capacitaciones en el periodo contractual a cobrar. 10. Entregue el informe mensual de las estadísticas de los procesos a mi cargo a la jefe de la oficina. -Apertura de investigación 1 - Auto de trámite 1 -constancia de ejecutoria 1 11. Digitalice todos los expedientes a mi cargo 12. Respondí las siguientes solicitudes: - Respondí solicitud de la oficina jurídica respecto de “SOLICITUD URGENTE DE RESPUESTAS FALTANTES DEL DERECHO PETICION Y/O CONTROLES PREVENTIVOS Y/O REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL Y/O INFORMACION PÚBLICA SOBRE LA GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN DURANTE LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2025 - ALCALDÍA MUNICIPIO DE VALLEDUPAR (Petición KEVIN OLIVER KEEP).” -Realice respuesta a “Solicitud de información y definición de actuación disciplinaria” presentada por la señora LAURA VANESA GARRIDO TORRES - Realice respuesta a “<i>Solicitud de información y copias – proceso disciplinario relacioando con dotación y gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos por parte de la alcaldía municipal de Valledupar RADICADO INTERNO P-4000-0069-2025</i>” 13. Habiéndose realizado todos los contratos de la oficina apoyé 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 plataforma SECOP II. 14. Realice las siguientes actividades: • Apoyé la proyección del pliego de cargos del expediente 117-2024
---	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé la proyección del pliego de cargos dentro del expediente 115-2024• Apoyé la proyección del pliego de cargos dentro del expediente 119-2024• Elaboré oficio de comunicación de remisión de los expedientes 117-2024 y 115-2024 a juzgamiento• Elaboré un oficio de la jefe de la oficina dirigido a la profesional especializada de la oficina sobre “<i>Observaciones y recomendaciones de ajustes al proyecto de pliego de cargos – Expediente No.001-2025</i>”• Elaboré el oficio de entrega de copias dentro del expediente 054-2024• Elaboré auto que autoriza expedición de copias dentro del expediente 054-2024• Recepcione queja interpuesta por la señora CONSUELO LEONOR CARVAJAL MANJARREZ• Elaboré constancia de ejecutoria dentro del expediente 174-2020• Realice oficio de solicitud de entrega de expedientes – por segunda vez a Eleana Escorcía.• Apoye con la corrección de foliación de los expedientes:

-119-2024
-115-2024
-117-2024
-118-2024 |
|--|--|

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


ANA MARIA ROMERO MONTENEGRO

C.C. 1003282125 DE V/PAR.
CONTRATISTA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA - PERSONA NATURAL				
NO RESPONSABLE DE IVA				
Consecutivo No.	3		Fecha de expedición (día/mes/año)	20/04/2026
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 NO SI O
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.				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	16/03/2026	
Fecha en que finalizan las actividades		Día/mes/año	15/04/2026	
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	Direccion	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		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-03	2026-03	145602002	9500074816	I	2026/04/09	2026/03/16	NEQUI	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES											
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																			230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS002	30	\$1,750,905	\$218,900		0		\$0		\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0		\$0	\$0	No	\$508,300
Total Afiliados(1)																								\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0		\$0		\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0		\$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
2026-03	2026-03	145602002	9500074816	I	2026/04/09	2026/03/16	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