



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Código:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Versión

5

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATO RADICADO No.: CP -

CONS. 9

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. **3** **109** **2021**

TITULO O DOCUMENTO IDENTIFICACION CONTRATISTA **52886843**



Radicado: 2-2021-057903

Bogotá D.C., 2 de noviembre de 2021 17:00

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

No. Compromisos

43721

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO **29/01/2021**

NOMBRE CONTRATISTA **HELGA LIBBY DIAZ ACOSTA**

VALOR DEL CONTRATO **68,804,000.00** VR DEL CONTRATO MAS ADICIONES **68,804,000.00**

VALOR ADICIONES **.00**

TOPE MÍNIMO DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA ACTA DE INICIO: **03/02/2021**

I.B.C. **2,472,000** SALUD **309,000**

FECHA DE FINAL **31/12/2021**

PENSION **395,500** A.R.L. **12,900**

VALOR PAGADO: **48,616,000.00** VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: **20,188,000.00** % EJECUCIÓN: **71**

DATOS ESPECÍFICOS DEL PAGO

No.	Tipo de Pago	No.	Condición del Pago	Aclaración del Pago	Valor de Pago	Iva Aplicado	Valor IVA	Valor Amortización Anticipada	Total Pago
1	INFORME NO.	9	PERIODO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCTUBRE DE 2021	6,180,000.00	0 %	.00		6,180,000.00
TOTALES					6,180,000.00		.00		
TOTAL A PAGAR									6,180,000.00

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL OCTUBRE DEL AÑO 2021 PLANILLA No. **54000618**

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de Cobro		Declaración juramentada Seguridad Social	1
Otros anexos o Folios	8	Entrada a Almacén		Constancias de pago de la seguridad social	6

OTROS ANEXOS: INFORME DE ACTIVIDADES: 3 FOLIOS. AFILIACIÓN MEDICINA PREPAGADA: 2 FOLIOS. ANEXO FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA: 1 FOLIO. REPORTE SECOP: 1 FOLIO. CERTIFICADO CRÉDITO. HIPOTECARIO: 1 FOLIO. Total de Folios Anexos **15**

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

Se firma a los 2 días del mes de Noviembre del año 2021

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA: _____
NOMBRE: IVAN JAVIER SILVA MIRANDA
CARGO: ASESOR
CEDULA: 80141650



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Código:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Versión

5


Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Fecha creación Cumplido 02-11-2021



QuLS Utu8 nRqu RVqn QeRc D8IL xVM=

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 3

CONTENIDO DEL INFORME 9.

1.	Condiciones del Contrato	1
2.	Objeto del Contrato	1
3.	Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados	1

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.109-2021.
Nombre del Contratista: **Helga Lidby Díaz Acosta.**
Periodo informe: Octubre de 2021
Supervisor: Iván Javier Silva Miranda
Área perteneciente: Oficina de Control Disciplinario Interno.


2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los asuntos de su competencia.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

<p>1. Brindar apoyo en el análisis y evaluación de las noticias disciplinarias de las que tenga conocimiento y proponer a la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el trámite o procedimiento a seguir.</p> <p>Avance: El 29 de octubre del año en curso, me fue asignada la noticia disciplinaria No. 30/2021/TIPOCDI, la cual se encuentra en proceso de análisis.</p>
<p>2. Apoyar a la oficina de Control Disciplinario Interno en la determinación y orientación de las actuaciones disciplinarias, conforme a derecho y con respeto de las garantías procesales, constitucionales y convencionales.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 20/2019/TIPOCDI: a) Constancia secretarial de incorporación de nueva queja, idéntica a la remitida por otros despachos y comunicación informando tal actuación a PGN, b) Inicio proyección auto que define el mérito de la investigación • Expediente 18/2020/TIPOCDI: a) 1 diligencia de testimonio con sus correspondientes constancias, b) 3 constancias secretariales de diligencias fallidas, c) 2 citaciones a declaración juramentada • Expediente 24/2020/TIPOCDI: a) Auto de terminación del expediente • Expediente 39/2020/TIPOCDI: a) Auto de pruebas de oficio, b) 5 solicitudes de pruebas, c) descargo e incorporo los antecedentes disciplinarios y fiscales de la investigada, d) incorporación al expediente de pruebas recibidas. • Expediente 12/2021/TIPOCDI: a) 3 diligencias de declaración juramentadas, junto con sus correspondientes constancias, b) 2 constancias de diligencias fallidas

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 3

3. Prestar apoyo en la proyección de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados, conforme a derecho.

Avance: Se proyectaron las siguientes decisiones:

- Expediente 24/2020/TIPOCDI: Auto de terminación
- Expediente 39/2020/TIPOCDI: Auto decreta práctica de pruebas de oficio

4. Brindar apoyo en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios que le sean asignados por la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno o en aquellos en donde sea necesaria su participación.

Avance: Se realizaron acciones tendientes a obtener recaudo probatorio en los expedientes Nos. 20/2019/TIPOCDI, 18/2020/TIPOCDI, 39/2020/TIPOCDI y 12/2021/TIPOCDI

5. Actualizar la cartilla disciplinaria, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, en la Constitución, jurisprudencia y normas convencionales.

Avance: se está en proceso de realizar los ajustes requeridos por el supervisor del contrato al documento enviado.

6. Brindar apoyo en la realización de charlas de inducción, reinducción y prevención ofrecidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre aspectos de control disciplinario interno, cuando sea requerido.

Avance: en el presente mes no fui invitada a dar charlas.

7. Contribuir en la elaboración de línea jurisprudencial y en la actualización del repositorio digital de la Oficina de Control Interno Disciplinario, incluyendo la recopilación y análisis de las sentencias y precedentes judiciales emitidos por las altas cortes en materia disciplinaria, así como la debida incorporación de las decisiones relevantes proferidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio.

Avance: Realicé ficha jurisprudencial de la Sentencia C-495 de 2019

8. Apoyar los procesos de recolección y documentación de los expedientes asignados por parte de la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno, a través del SIED y del expediente digital OCDI.

Avance: la generación de documentos (autos, comunicaciones y demás) se realiza a través del SIED.

9. Mantener organizados, legajados, archivados, controlados, foliados y custodiados los expedientes disciplinarios asignados


Avance: se mantiene organizados, legajados archivados, foliados, contralados y debidamente custodiados los expedientes físicos asignados.

10. Participar en las reuniones en las que interviene la Oficina de Control Disciplinario Interno.

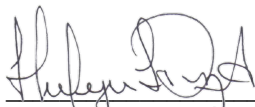
Avance: participo en la totalidad de reuniones citadas por la jefe de la oficina.

11. Brindar apoyo en las diferentes actividades de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de las funciones que le competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Avance: brindo apoyo jurídico en las diferentes actividades de carácter jurídico que se requieran para el

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 3

<p>desarrollo de las funciones que le competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p>
<p>12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre los expedientes disciplinarios que conozca por causa o con ocasión del contrato.</p> <p>Avance: Se mantiene reserva de los expedientes y de cualquier información conocida en virtud del contrato No. 3.109-2021.</p>
<p>13. Presentar los siguientes informes, dentro de los plazos que cada uno se establezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un informe mensual sobre el estado y línea de investigación de los procesos disciplinarios a cargo, así como las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato según las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo, el cual debe ser presentado el último día hábil del mes. • Un informe final de actividades realizadas durante la ejecución del contrato, el cual debe contener todas las actuaciones adelantadas de manera cronológica. <p>Avance: Se presentan los informes que sean requeridos.</p>
<p>14. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor y que se deriven de la ejecución del objeto contractual.</p> <p>Avance: se realizan las actividades asignadas por el supervisor y que se derivan de la ejecución del objeto contractual.</p>



FIRMA CONTRATISTA

<p>En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.</p> <p>El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.</p>
--

FIRMA SUPERVISOR