



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 CONTRA1 RADICADO No.: CP -

CONS. 3

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.

3

109

2021

BIT O DOCUMENTO IDENTIFICACION CONTRATISTA

52886843



Radicado: 2-2021-022727

Bogotá D.C., 4 de mayo de 2021 10:13

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 SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

29/01/2021

NOMBRE CONTRATISTA

HELGA LIDBY DIAZ ACOSTA

VALOR DEL CONTRATO

68,804,000.00

VR DEL CONTRATO MAS ADICIONES

68,804,000.00

VALOR ADICIONES

.00

TOPE MINIMO 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

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

No.	Tipo de Pago	No.	Condicion del Pago	Aclaracion del Pago	Valor de Pago	Iva Aplicado	Valor IVA	Valor Amortizacion Anticipada	Total Pago
1	INFORME NO.	3	PERIODO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ABRIL 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 ABRIL DEL AÑO 2021

PLANILLA No. 49688484

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	1
Otros anexos o Folios	8	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	3
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				Total de Folios Anexos	12

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfaccion de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditacion 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 3 días del mes de Mayo del año 2021

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:

NOMBRE: IVAN JAVIER SILVA MIRANDA

CARGO: ASESOR

CEDULA: 80141650

Fecha creación Cumplido 03-05-2021

Firmado digitalmente por:IVAN JAVIER SILVA MIRANDA

EN CASO DE HABER MAS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES, DEBEN FIRMAR EN LA SIGUIENTE HOJA

Jefe de Oficina de Control Interno Disiplinario (D)

 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 3.

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: Abril 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:

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. Avance: Projecté apertura de indagación preliminar dentro del Expediente No. 12/2021/TIPOCDI
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. Avance: - Expediente 20/2019/TIPOCDI: se devolvió original de carpeta contractual 3.3067-2018 al Grupo de Licitaciones, se toma copia digital de la misma, y se inicia su análisis. - Expediente 02/2020/TIPOCDI: a) Proyecto auto de pruebas, b) una diligencia de testimonio, c) una comunicación solicitando pruebas (se recibe) - Expediente 12/2020/TIPOCDI: a) constancia secretarial de llamadas telefónicas, b) constancia secretarial de descarga de pruebas. - Expediente 26/2020/TIPOCDI: elaboro constancia de ejecutoria y se archiva expediente - Expediente 28/2020/TIPOCDI: a) auto de terminación y archivo, b) elaboro constancia de ejecutoria y se archiva expediente - Expediente 08/2021/TIPOCDI: a) Remisión noticia disciplinaria a la UNGRD, b) una comunicación solicitando pruebas.

 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

Expediente 12/2021/TIPOCDI: proyecto auto de apertura de indagación preliminar
3. Prestar apoyo en la proyección de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados, conforme a derecho. Avance: Se proyectaron las siguientes decisiones: - Expediente 02/2020/TIPOCDI: Proyecto auto de pruebas - Expediente 28/2020/TIPOCDI: Proyecto auto de terminación y archivo - Expediente 12/2021/TIPOCDI: proyecto auto de apertura de indagación preliminar
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, 02/2020/TIPOCDI, 12/2020/TIPOCDI, 08/2021/TIPOCDI
5. Actualizar la cartilla disciplinaria, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, en la Constitución, jurisprudencia y normas convencionales. Avance: en el presente mes no se realizaron gestiones para para elaborar la cartilla. Se resalta que, cursa proyecto de ley con trámite de urgencia que modifica sustancialmente la Ley 1952 de 2019.
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: Se adjunta ficha jurisprudencial de la Sentencia de Constitucionalidad C-029/2021.
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.

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

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 desarrollo de las funciones que le competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre los expedientes disciplinarios que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Avance: Se mantiene reserva de los expedientes y de cualquier información conocida en virtud del contrato No. 3.109-2021.

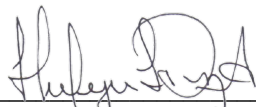
13. Presentar los siguientes informes, dentro de los plazos que cada uno se establezca:

- 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.

Avance: Se presentan los informes que sean requeridos.

14. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor y que se deriven de la ejecución del objeto contractual.

Avance: se realizan las actividades asignadas por el supervisor y que se derivan de la ejecución del objeto contractual.



FIRMA CONTRATISTA

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.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

IVAN JAVIER
SILVA
MIRANDA

Firmado
digitalmente por
IVAN JAVIER SILVA
MIRANDA

FIRMA SUPERVISOR