FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DICER

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	187-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101084472 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/01/2023
4. CRP	No. CRP:3823 Fecha expedición 28-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.801.040
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HELBER ALEXANDER VASQUEZ BELTRAN Identificación 79784476 Nacionalidad Colombiano Dirección Calle 165 B No. 14 a 07 Apto 905 Bogotá Teléfono de contacto 3108524367 E-mail de contacto: alex.vasquezabg@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. HERNAN DANIEL NARVAEZ TORRES Cargo: Supervisor del contrato Resolución de nombramiento (000000174 de 18 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. El objeto contractual se cumplirá principalmente en la Dirección de Centros de Reclusión Militar del Ejército con la posibilidad de efectuar desplazamientos a las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional cuando sea requerido. 2. Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente a la aplicación de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar. 3. Coadyuvar en el flujo documental necesario para que se aporten los soportes documentales necesarios para la adopción de los

DICER

	beneficios de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado 4. Elaborar y actualizar conforme sea necesario, los protocolos de supervisión a la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en unidad militar. 5. Apoyar en las visitas de acompañamiento que realice la Dirección de Centros de Reclusión Militar, elaborando los informes respectivos, así como en el seguimiento a los planes de acción correctivo. 6. Coadyuvar con el control del cumplimiento al régimen de condicionalidad del personal beneficiario de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado. 7. Efectuar los apoyos que se le requieran a los procesos que adelantan las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional. 8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes que, sobre la aplicación de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar. 9. Elaborar los análisis, informes, recomendaciones, conceptos y presentaciones que se requieran para la toma de decisiones por parte del Director de los Centros de Reclusión Militar 10. Elaborar los análisis, informes, recomendaciones, para las entidades que así lo requieran o se hayan concertado previamente. 11. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar. 12. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica sobre tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar. 13. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad. 14. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER. 15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta

	finalización del término de la ejecución y del mismo y en lugar que el contratante las requiera. 16. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Coordinación Jurídica. 17. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 18. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 19. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental. 20. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo. GENERALES 1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, afiliación al sistema y pago de aportes y parafiscales, según lo estipulado en la Ley 100 de 1993, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. EN caso de que cesen los pagos se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria del contrato. 2. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el Literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al sistema General de Riesgos Profesionales. EL monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 3. En el evento que se presente una interrupción de la ejecución del contrato ya sea por orden institucional o fuerza mayor, el contrato será liquidado tomando hasta el momento en que se haya desarrollado el objeto del contrato, cancelando solamente hasta la fecha parcial que se haya ejecutado y recibido a satisfacción. 4. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 5. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR, conservando su autonomía profesional. 6. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.

	7. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato. 9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 10. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR 11. Coordinar con la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION y dar cumplimiento con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendad sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 12. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de cualquier tipo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Devolver a la DIRECCION CENTROS DE RECLUSION MILITAR la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficacia. 17. El contratista debe dar el adecuado uso y devolver a la terminación del presente contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, de la misma manera entregar copia de seguridad de los archivos y documentos digitales de acuerdo al artículo 15 del título IV de la Ley 594 de 2000.

	18. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 19. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte de la documentación soporte del contrato a suscribir. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 22. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin 23. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado 24. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 25. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – 26. Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.

	✓ El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. ✓ PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 7: Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023363000213581	INFORME JEP CUARTO TRIMESTRE DE 2022
2	OFICIO	2023363000217141	REVISION LISTADO LTCA JEP CON REGISTRDURIA
3	OFICIO	2023363000304221	CUMPLIMIENTO RESOLUCION 163 JEP
4	OFICIO	2023363000315681	CUMPLIMIENTO RESOLUCION 479
5	OFICIO	2023363000316011	VERIFICACION QUEJA CPAMS EJECA
6	OFICIO	2023363000317581	SITUACION PERSONAL LTCA NO CUMPLIO PRESENTACION - EJEBE
7	OFICIO	2023363000317681	SITUACION PERSONAL LTCA NO CUMPLIO PRESENTACION - EJECO
8	OFICIO	2023363000226881	ENVIO INFORME PERSONAL SE ENCUENTRA BENEFICIADO LTCA - COPER
9	OFICIO	2023363000227171	ENVIO INFORME SUPERVISION CEDE11 PERSONAL CUENTA BENEFICIOS JEP
10	OFICIO	2023363000303061	CUMPLIMIENTO RESOLUCION 4607
11	OFICIO	2023363000317721	SITUACION PERSONAL LTCA NO CUMPLIO PRESENTACION - EJART
12	OFICIO	2023363000344341	RESPUESTAS CEDE11 EN EL MARCO DE LA MESA TECNICA JEP – SANCIONES PROPIAS
13	OFICIO	2023363000350531	Solicitud información situación administrativa de un personal.
14	OFICIO	2023363000344341	Respuesta requerimiento CEDE11 condiciones para la imposición de sanciones propias

Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTADISTICAS		SE CONSOLIDAN ESTADISTICAS DEL PERSONAL BENEFICIADO JEP
2	ACTA DE REUNION	2023363002750853	Caracterización personal JEP

2. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.HELBER ALEXANDER VASQUEZ BELTRAN
CC: 79.784.476

DICER

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14887823524

(415)7707212489984(8020) 000001488782352 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 7 8 4 4 7 6	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	79784476	1 9 9 4 0 2 0 7

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VASQUEZ	BELTRAN	HELBER	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 165 B 14 A 07 AP 905

42. Correo electrónico: alejohav@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 8 5 2 4 3 6 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 2 0 9 0 1	5 6 1 2	2 0 2 2 0 9 0 1	0 0 2 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Obligados aduaneros																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																					

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 12 / 14 : 21: 13

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre VASQUEZ BELTRAN HELBER ALEXANDER
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001550 **DE 2022**

(17 MAR 2022)

Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares a un personal de Suboficiales del Ejército Nacional.

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 4º, Numeral 2º de la Resolución N°. 162 del 27 de Febrero de 2002

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. Retirar del servicio activo de las Fuerzas Militares en forma Temporal con pase a la Reserva, por solicitud propia con la novedad fiscal que en cada caso se indica, al personal de Suboficiales del Ejército Nacional que se relaciona a continuación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99, artículo 100 (modificado por el artículo 5 de la Ley 1792 de 2016) literal a) numeral 1º y artículo 101 del Decreto - Ley 1790 de 2000:

A PARTIR DE LA FECHA DE COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

1	SM	INF	ACOSTA RINCON EDGAR	88178507	BITER01
2	SM	ING	VASQUEZ BELTRAN HELBER ALEXANDER	79784476	BICIS
3	SM	INF	AGUDELO PEÑA ALBERT MARCEL	8154804	BACN2
4	SM	ING	MUNEVAR GONZALEZ JIM ALEXANDER	7694211	BICAL
5	SM	COM	RAMIREZ ANGEL JOSE ENAR	12276833	BACOA
6	SM	LOG	SILVA IGIRIO YESID ALBERTO	12632167	BOAID
7	SM	IMI	CAPACHO PINTO OSCAR MAURICIO	13742817	BAIMI1
8	SP	INF	ROJAS ORJUELA EDGAR LEONARDO	79703721	BISER
9	SP	COM	GONZALEZ VASQUEZ LEONARDO	75093020	BAS09
10	SV	INF	CEDEÑO ROMERO RICHARD ENEIDER	7720047	BASOE
11	SV	INF	RESTREPO LEYTON EDWIN ALEXANDER	80225587	DIDIP
12	SS	LOG	HERRERA PEREZ ANDRES FELIPE	80192143	BAS03
13	SS	INF	CRUZ GORDON SERGIO ALONSO	17421847	BRCNA1

Con novedad fiscal 16 de marzo de 2022

1	SM	ADM	SALCEDO NELLY SOLEDAD	60262384	BAS09

Con novedad fiscal 23 de marzo de 2022

1	SM	ING	OROZCO MESA YAN ALEJANDRO	79730195	BIJUL

Con novedad fiscal 24 de marzo de 2022

1	SV	CAB	VARGAS ORTIZ JHON JAIRO		

ESPACIO BLANCO

Continuación de la Resolución. "Por la cual se retira del servicio activo de las Fuerzas Militares a un personal de Suboficiales del Ejército Nacional". Encabezado por el señor Sargento Mayor **INF. ACOSTA RINCON EDGAR**, identificado con cédula de ciudadanía N° 88.178.507, le siguen 21 Suboficiales.

2	SP	ING	SUAREZ BELTRAN WILSON DARIO	4377240	BIDEH5

Con novedad fiscal 29 de marzo de 2022

1	SM	LOG	TOCORA ACOSTA JORGE GUILLERMO	93404188	EMSUB
2	SP	INF	MONGUA GARCIA DIEGO ALEXIS	98702123	BAAID5
3	SP	FES	RODRIGUEZ VELEZ GERMAN ALONSO	91511867	REGFE1

Con novedad fiscal 02 de mayo de 2022

1	SM	COM	MERCHAN MELO JORGE ERNESTO	11443614	BATOT18

PARÁGRAFO. Los citados Suboficiales continuarán dados de alta en la Tesorería Principal del Comando del Ejército Nacional, por tres (3) meses a partir de la fecha que se cause la novedad de retiro, durante dicho lapso devengarán la totalidad de los haberes de actividad correspondientes a su grado, de conformidad con lo establecido en el artículo 164 del Decreto 1211 de 1990.

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dada en Bogotá, D.C.

17 MAR 2022

General **EDUARDO ENRIQUE ZAPATEIRO ALTAMIRANDA**
Comandante del Ejército Nacional

Elaboró: SV. GERMAN CAYAJAL
Administrador Retiros Suboficiales DIPER

Vo.Bo. ABG. ANGIE TALERO
Asesora Jurídica Suboficiales DIPER

Revisó: TC. OSCAR GABRIEL GARCIA ORTIZ
Oficial Sección Ascensos y Retiros

Vo.Bo. CR. WILLIAM ALFONSO CHÁVEZ VARGAS
Director de Personal con Funciones Administrativas de
Comandante de Personal del Ejército Nacional

