INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C, JULIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	410-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-44-101189701 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO C|ALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 30224 Fecha expedición 06/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.996.900
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS Identificación 1.100.964.054 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 76 No. 20 -71 torre 3 apto. 621 Teléfono de contacto 3046731016 E-mail de contacto: karentibaduizab@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. JOSE LEONARDO MEDINA CORTES Cargo: Suboficial de Seguridad y Custodia Resolución de nombramiento (00002716 de 26 de abril de 2024) Teléfono de contacto 3505717800 E-mail de contacto: jose.medinaco@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTADOR DE SERVICIO PROFESIONALES COMO ABOGADO - ASESOR ACCIONES CONSTITUCIONALES Y ABOGADO ACCIONES DISCIPLINARIAS A LA DICER
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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 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, así como las generales de ética e integridad profesional. 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 con el fin de desempeñar las tareas asignadas dentro del plan de trabajo presentado, en los horarios destinados para el desarrollo de las

	actividades del personal de planta y militares, sin que en ningún caso se puedan extender de este horario, salvo autorización expresa de la Oficial de Asuntos Penitenciarios de la DICER. 12. Garantiza que el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle con estricta sujeción a los principios y valores de la Entidad garantizando que ninguna de sus actividades genere conflicto de intereses con el cumplimiento de sus tareas, asegurando el desarrollo total e idóneo de las misiones encomendadas en los tiempos establecidos por la Entidad. 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, así como lo relativo a la investigación contractual por incumplimiento del contrato a través del debido proceso. 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. 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. 18. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin 19. 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 20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 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, 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. 22. 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. 23. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 24. 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. 25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 26. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Obligaciones Especificaciones 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 al régimen constitucional, aplicable en el marco de la aplicación de la Política Criminal del Estado, en el desarrollo de la función penitenciaria y carcelaria militar, previo aval de la Oficial de Asuntos Penitenciarios. 3. Emitir respuesta oportuna, atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición, incidentes de desacato), y demás acciones constitucionales, incluyendo las que se desprendan de ellas, tales como los desacatos, solicitud de inaplicación de sanción, entre otros. 4. Elaborar o acompañar la elaboración de derechos de petición sensibles, tales como los que corresponden a la asignación de cupos y sus documentos complementarios. 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 de la atención a las acciones constitucionales, así como en las estrategias de mitigación y disminución de las mismas. 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, todo lo relacionado con Acciones constitucionales. 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. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en todo lo relacionado con Acciones constitucionales. 11. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica todo lo relacionado con Acciones constitucionales. 12. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad. 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. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 16. 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. 17. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental 18. Entregar el archivo conforme a l as normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo. 19. 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. 20. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la coordinación jurídica.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 2. Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente al régimen constitucional, aplicable en el marco de la aplicación de la Política Criminal del Estado, en el desarrollo de la función penitenciaria y carcelaria militar, previo aval de la Oficial de Asuntos Penitenciarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Asesoramiento en JACUP	20243630071226 66	Asesoramiento en la solicitud de asignación de cupos en CRM y traslados entre CPAMS en la Junta de Asignación de cupos.
002	Asesoramiento en JACUP	20243630076073 36	Asesoramiento en la solicitud de asignación de cupos en CRM y traslados entre CPAMS en la Junta de Asignación de cupos.

Obligación No. 3: Emitir respuesta oportuna, atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición, incidentes de desacato), y demás acciones constitucionales, incluyendo las que se desprendan de ellas, tales como los desacatos, solicitud de inaplicación de sanción, entre otros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Respuesta a Habeas Corpus	20243630018616 41	Respuesta a admisión de Habeas Corpus instaurado por Felix Eduardo Pino Rodríguez.

Obligación No. 4. Elaborar o acompañar la elaboración de derechos de petición sensibles, tales como los que corresponden a la asignación de cupos y sus documentos complementarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Respuesta a Derecho de Petición	20243630016117 11	Respuesta remisión por competencia a solicitud de asignación de cupos

			en CRM – Anderson González Quiroz.
002	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0016126 41	Solicitud de ampliación de documentos en derecho de petición por solicitud de asignación de cupos en CRM- Breytner Antonio Valle Montes.
003	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0017459 81	Respuesta a derecho de petición por solicitud de asignación de cupos en CRM – Breytner Antonio Valle Montes.
004	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0017186 41	Respuesta derecha de petición por asignación de cupo en CRM – Carlos Andrés Vélez Cárdenas.
005	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0016132 51	Remisión por competencia de providencia judicial que notifica demanda en proceso ordinario – David Alexander Valencia Muñoz.
006	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0016462 01	Respuesta a petición de información situación jurídica PPL Edinson Cortes Cuellar.
007	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0014764 01	Solicitud de ampliación de documentos por derecho de petición de asignación de cupo en un CRM – Esinhawer Romero Moreno
008	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0017156 61	Respuesta a derecho de petición de información – German David Tellez Martinez
009	Respuesta a derecho de petición	2024363 0015665 31	Solicitud de ampliación de documentos por derecho de petición de asignación de cupo en un CRM – Jose Evelis Palacios Mejia

010	Respuesta a derecho de petición	2024363 0016155 91	Solicitud de ampliación de documentos por derecho de petición de asignación de cupo en un CRM – Julio Cesar Jimenez
011	Respuesta a derecho de petición	2024363 0016159 81	Solicitud de ampliación de documentos por derecho de petición de asignación de cupo en un CRM – Luis Hernando Lopez Camacho
012	Respuesta a derecho de petición	2024363 0018314 61	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Andrés Felipe Ruiz
013	Remisión por competenci a de derecho de petición	2024363 0018447 91	Remisión por competencia petición de expedición de copia de acto administrativo – Dairo Joel Parra Solera
014	Respuesta a derecho de petición	2024363 0018445 51	Respuesta a solicitud de expedición de documento y solicitud de asignación de cupo en CRM – Dairo Joel Parra Solera
015	Respuesta a derecho de petición	2024363 0018178 71	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en un CRM – Edward Egidio Garzón Lozano.
016	Respuesta a derecho de petición	2024363 0018310 31	Solicitud de ampliación de documentos a derecho de petición por asignación de cupo en un CRM – Edwin Camilo Chavarria Valencia
017	Respuesta a petición	2024363 0017731 51	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en un CRM – Jamir Aguiar Trilleras
018	Respuesta a derecho de petición	2024363 0017830 41	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en

			CRM – Jose Antonio García Ledesma
019	Respuesta a derecho de petición	2024363 0017766 61	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM – Oscar William Vásquez Rodríguez
020	Respuesta a derecho de petición	2024363 0018567 71	Remisión respuesta a derecho de petición por traslado de Establecimiento Carcelario y Penitenciario – Yeison Murcia Camacho
021	Derecho de petición	2024363 0016538 41	Remisión solicitud de certificación de tiempo de privación de la libertad – Marcos Tulio Ulcue Ulcue
022	Derecho de petición	2024363 0016527 51	Remisión solicitud de certificación de tiempo de privación de la libertad – Marcos Tulio Ulcue Ulcue

Obligación No. 8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes que, todo lo relacionado con Acciones constitucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Infografía de acciones constitucionales	2024363 0016059 21	Plazo semanal de acciones constitucionales
002	Infografía de acciones constitucionales	2024363 0016737 21	Plazo semanal de acciones constitucionales
003	Infografía de acciones constitucionales	2024363 0017234 71	Plazo semanal de acciones constitucionales
004	Infografía de acciones	2024363 0017965	Plazo semanal de acciones

		constitucionales	21	constitucionales

Obligación No. 20. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la coordinación jurídica:

001	Capacitación dirigida a las Direcciones que integran el Comando de Personal.		Realizada el día 17 de julio de 2024

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

11. 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),** en el mes de **JULIO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS
CC. 1.100.964.054
Contrato No. 410-CENACPERSONAL-2024