INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá D.C, AGOSTO 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 CALLE 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: TE. DIANA CAROLINA FERNANDEZ PEÑA Cargo: Oficial de Asuntos Penitenciarios Resolución de nombramiento (00005053 de 23 de julio de 2024) Teléfono de contacto 3112368220 E-mail de contacto: diana.fernandez@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	20243630085784 46	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	Acción de tutela	20243630021191 11	Respuesta acción de tutela Alexander Santos López
002	Acción de tutela	20243630019222 01	Cumplimiento fallo de tutela Andrés Felipe Ruiz
003	Acción de tutela	20243630021145 51	Informe efectividad traslado de interno
004	Acción de tutela	20243630022409 21	Solicitud de asignación de cupo en pabellón especial de reclusión (ERE) a cargo del INPEC

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	2024363	Solicitud de ampliación

	a Derecho de Petición	0019137 51	de documentos a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Andru Cardona Guerrero
002	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0019963 81	Respuesta a petición de traslado de CRM – Ariel Bello García
003	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0019969 91	Solicitud de ampliación de documentos a petición por asignación de cupo en CRM – Daniel Rivera Rincón
004	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0019959 51	Respuesta a petición de traslado de CRM – Fabio Arias Vallejo
005	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0019350 51	Remisión por competencia derecho de petición – Jesús Alirio Barón López
006	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0019141 51	Solicitud ampliación documentos a petición por asignación de cupo en CRM – Mario Alberto Usamag Diaz
007	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0019556 01	Respuesta a petición Fiscalía General de la Nación – asignación de cupo Sneyder Augusto Pinilla Álvarez y Olmedo de Jesús López
008	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0019537 11	Respuesta a reiteración de solicitud asignación de cupo en CRM – Sneyder Pinilla
009	Respuesta a derecho de petición	2024363 0019184 61	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Sneyder Augusto Pinilla Álvarez
010	Respuesta a derecho de petición	2024363 0019492 51	Remisión solicitud de asignación de cupo Sneyder Augusto Pinilla Álvarez - INPEC
011	Respuesta a derecho	2024363 0021828	Respuesta a solicitud de traslado CRM – Adolfo

	de petición	91	Ropero Rangel
012	Respuesta a derecho de petición	2024363 0020462 41	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM – Alejandro Marentes Linares
013	Respuesta a derecho de petición	2024363 0022372 91	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Hernando David Vasquez Echavarria
014	Respuesta a derecho de petición	2024363 0022395 61	Solicitud de ampliación de documentación por asignación de cupo en CRM - Ignacio Antonio Carmona Valle
015	Respuesta a derecho de petición	2024363 0020520 11	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – PQR 1087683 – Jamir Aguiar Trilleras
016	Respuesta a derecho de petición	2024363 0022520 31	Respuesta a petición de información – John Gilberto León González
017	Respuesta a petición	2024363 0021829 51	Solicitud de ampliación de documentos por petición de asignación de cupo en CRM – Juan Carlos Socota Corredor
018	Respuesta a derecho de petición	2024363 0021834 41	Solicitud de ampliación documentos a petición por asignación de cupo en CRM – Mario Alberto Usamag Diaz
019	Respuesta a derecho de petición	2024363 0022358 81	Respuesta a petición por asignación de cupo Mario Alberto Usamag Díaz
020	Respuesta a derecho de petición	2024363 0022548 41	Remisión solicitud de asignación de cupo en CRM – Musa Besaile Fayad
021	Derecho de petición	2024363 0021977 21	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Musa Besaile

			Fayad
022	Derecho de petición	2024363 0020842 81	Respuesta derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Pedro Julio Rueda Ríos
023	Derecho de petición	2024363 0020533 41	Respuesta a requerimiento judicial – petición traslado – asignación de cupo en CRM – Ricardo Aristizabal Bedoya
024	Derecho de petición	2024363 0021815 41	Respuesta a petición de información Santiago Uribe
025	Derecho de petición	2024363 0020807 81	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Yin Alexander Prieto Vargas

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Revista y/o acompañamiento a CPAMS EJART		Verificación de procesos en la Cárcel y Penitenciaría de Alta y Media Seguridad para Miembros de la Fuerza Pública – CPAMS EJART

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	2024363 0019487	Plazo semanal de acciones

		constitucionales	81	constitucionales – 24 de julio de 2024
	002	Infografía de acciones constitucionales	20243630020288021	Plazo semanal de acciones constitucionales – 31 de julio de 2024
	003	Infografía de acciones constitucionales	20243630020982591	Plazo semanal de acciones constitucionales – 07 de agosto de 2024
	004	Infografía de acciones constitucionales	20243630210021 43	Plazo semanal de acciones constitucionales – 14 de agosto de 2024
	005	Infografía de acciones constitucionales	20243630022354 51	Plazo semanal de acciones constitucionales – 21 de agosto 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 **AGOSTO 2024**

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