INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá D.C, OCTUBRE 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 las 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	20243630117151 66	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	20243630026874 01	Respuesta acción de tutela Breytner Antonio Valle Montes
002	Acción de tutela	20243630025974 71	Respuesta a acción de tutela – Edward Egidio Farzón Lozano
003	Acción de tutela	20243630026844 41	Segunda respuesta frente a acción de tutela Edward Egidio Garzón Lozano
004	Acción de tutela	20243630026836 71	Respuesta a requerimiento judicial en acción de tutela – Jamed Octavio Sánchez
005	Acción de tutela	20243630026972 01	Respuesta a acción de tutela – Jamed Octavio Sanchez
006	Acción de tutela	20243630026009 41	Respuesta a acción de tutela- Jaser David Angulo Rodríguez
007	Acción de tutela	20243630025349 21	Respuesta a acción de tutela – Jhon Anderson García Leon

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	2024363002665501	Respuesta a petición de asignación de cupo en CRM – Andrés Camilo Córdoba Chamorro
002	Respuesta a Derecho de Petición	2024363002544014 1	Solicitud de ampliación de información y/o documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Audier Alberto Mina
003	Respuesta a Derecho de Petición	2024363002650301	Solicitud de ampliación de información y/o documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Carlos Alberto Rosero Quinto
004	Respuesta a Derecho de Petición	2024363002648421	Solicitud de ampliación de información y/o documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Deison Alonso Rueda Hernández
005	Respuesta a Derecho de Petición	2024363002646291	Solicitud de ampliación de información y/o documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Gerson David Tovar Torres
006	Respuesta a Derecho de Petición	2024363002651531	Respuesta derecho de petición por asignación de cupo – Mario Jose Cuello Pacheco
007	Respuesta a Derecho	2024363 0026531	Respuesta a derecho de petición por asignación

	de Petición	61	de cupo – Omar Eliecer Rodríguez Quiceno
008	Respuesta a Derecho de Petición	2024363 0026664 41	Respuesta a solicitud de asignación de traslado – Cristian Camilo Anzola
009	Respuesta a derecho de petición	2024363 0026648 21	Respuesta a PQR – 1102865 – Cristian Camilo Anzola
010	Respuesta a derecho de petición	2024363 0026685 71	Respuesta a PQR'S No. 1104779 y 1105757 – Cristian Camilo Anzola
011	Respuesta a derecho de petición	2024363 0026604 81	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo – Sergio Andrés Olave Gamboa
012	Respuesta a derecho de petición	2024363 0027849 01	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Audier Alberto Mina Corcino
013	Respuesta a derecho de petición	2024363 0027322 61	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Diego Robayo Bejarano
014	Respuesta a derecho de petición	2024363 0027558 01	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Edgar Enrique Monterrosa Castro
015	Respuesta a derecho de petición	2024363 0027846 91	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Edison Arley Maldonado Bernal
016	Respuesta a derecho de petición	2024363 0028219 21	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM, despacho judicial – Edwin Lizcano Castillo
017	Respuesta a petición	2024363 0028229 21	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Edwin Lizcano Castillo
018	Respuesta a derecho de petición	2024363 0027596 01	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Fredy Alberto Quesada

			Valderrama
019	Respuesta a derecho de petición	2024363 0027774 31	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Javier Alfredo Valle Anaya
020	Respuesta a derecho de petición	2024363 0027409 61	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – John Gilberto Leon Gonzalez
021	Derecho de petición	2024363 0026980 51	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Jhon Jairo Palencia Aguirre
022	Derecho de petición	2024363 0027954 91	Solicitud ante INPEC para traslado de privado de la libertad – Jorge Esteban Bautista López
023	Derecho de petición	2024363 0026974 01	Solicitud de ampliación de documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Juan Carlos Valderrama Cruz
024	Derecho de petición	2024363 0027304 11	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Juan Carlos Valderrama Cruz
025	Derecho de petición	2024363 0027400 21	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Luis Fernando Mangaret Hernández
026	Derecho de petición	2024363 0027530 01	Solicitud de ampliación de documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Miguel Antonio Montenegro Rojas
027	Derecho de petición	2024363 0028408 61	Respuesta a reiteración de suspensión de traslado de CPAMS – Oscar Ramon Fallace Ospino
028	Derecho de	2024363	Respuesta a

DICER

	petición	0027972 91	requerimiento urgente – por asignación de cupo HEIBER VILLALOBOS CEDIEL
029	Derecho de petición	2024363 0027874 51	Respuesta a reconsideración de solicitud de cupo – Juan Carlos Valderrama Cruz
030	Derecho de petición	2024363 0026996 31	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Ruben Dario Gómez Flórez
031	Derecho de petición	2024363 0027163 31	Repuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Oscar Rodolfo Amaya Ferreira

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	Misión de trabajo		Verificación de procesos como consecuencia de queja anónima en contra de funcionarios de la CPAMS EJEPO

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 0026296 81	Plazo semanal de acciones constitucionales – 25 de septiembre de 2024
002	Infografía de acciones constitucionales	2024363 0027158 41	Plazo semanal de acciones constitucionales – 25 de septiembre de 2024

	003	Infografía de acciones constitucionales	20243630027822 41	Plazo semanal de acciones constitucionales – 09 de octubre de 2024
	004	Infografía de acciones constitucionales	20243630028332 71	Plazo semanal de acciones constitucionales – 16 de octubre de 2024
	005	Plazo mensual de acciones de tutela	20243630028655 91	Entrega de plazo mensual de acciones de tutela
	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 **OCTUBRE 2024**

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