INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. ____002_____

Bogotá D.C. (Cundimarca), MARZO DE 2025

1. No. DEL CONTRATO	439-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08/02/2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 21-46-101108997 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/02/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. CRP: 45725 Fecha expedición: 12/02/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: Cede 11 - DINEG Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $40.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/02/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS FELIPE GUTIERREZ Identificación: 1.019.095.524 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 115 # 56-16 Casa 15B – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3162362919 E-mail de contacto: andresguty013@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Julián José Vargas Romero Cargo: Oficial Actos Administrativos DINEG Resolución de nombramiento: N° 000436 del 09 de enero de 2025. Numero: 3138785793 Correo: julian.vargas@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PORA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 2) Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de

CEDE 1

	unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique. 3) Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. 4) Elaborar conceptos jurídicos de unificación de fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de diferentes dependencias 5) Elaborar banners para el mes de abril de 2025 sobre temática de actos administrativos. 6) En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 7) De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 el 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 8) Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 9) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10) Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11) Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 12) Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 13) De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 14) Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 15) Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

CEDE-11

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ➢ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ➢ Dar estricto cumplimiento durante sus actuaciones al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ➢ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación, según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ➢ 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, backup 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

CEDE 11

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2025248006939503	LOA CO-D-TBM Enmienda N° 5
2	Oficio de Respuesta	2025248007217573	Respuesta a COADE - CUF 258-CENACAVIACIÓN-2023
3	Concepto Jurídico	2025248006719243	Resolución Nombramiento CONVENIO CBR04
4	Concepto Jurídico	2025248006744453	Resolución Nombramiento Convenio BIGUP

Obligación No. 2: Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	2025248004904443	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio MY. JIMENEZ
2	Concepto Jurídico	2025248004706903	Ascensos Suboficiales MARZO - AVIACIÓN
3	Concepto Jurídico	2025248004709143	Ascensos Suboficiales MARZO - FUERZAS ESPECIALES
4	Concepto Jurídico	2025248004721323	Ascensos Suboficiales MARZO - SARGENTOS MAYORES
5	Concepto Jurídico	2025248004881533	Comisión Diplomática CR. MAHECHA
6	Concepto Jurídico	2025248004938573	Comisión Individual Transitoria de Estudio TC. PEÑA
7	Concepto Jurídico	2025248005335503	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio SP. BOTERO
9	Concepto Jurídico	2025248005083433	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio SM. ANGARITA
10	Concepto Jurídico	2025248005495113	Comisión Individual Transitoria de Estudio CR. VARGAS
11	Concepto Jurídico	2025248005498183	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio TC. CORTÉS
12	Concepto Jurídico	2025248006164323	Traslados Personal Civil AS12. PRIETO
13	Concepto Jurídico	2025248006577083	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio MY. PÉREZ
14	Oficio de Solicitud	2025248006169313	Solicitud a DIRIE Memorando de Haití
15	Oficio de Solicitud	2025248006736283	Disciplinario - Convenio Codaltec 2021-Oficio a Archivo de CEDE11
16	Concepto Jurídico	2025248006730033	Comisión Individual Permanente del Servicio CT. VANEGAS
17	Concepto Jurídico	2025248007244443	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio BG. SOTO
18	En Devolución CEDE6	N/A	Plan de Drones DAVAA - CEDE6 - CEDE7
19	En Devolución COMEX - DIPER	N/A	Perdida de Ejecutoria Total Comisión MPEP MY. POSADA
20	En Devolución – CEDE7	N/A	Resolución Nombramiento Comité Universidad Javeriana
21	En Devolución – CEDE7	N/A	Resolución Nombramiento Comité Politécnico Gran Colombiano
22	En Devolución –	N/A	Resolución Nombramiento Comité

CEDE 11

	CEDE7		Universidad de Caldas

Obligación No. 3: Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Grupo de Trabajo Virtual Convenio COSUBSIDIO 10 de marzo de 2025	N/A	Se lleva a cabo Grupo de Trabajo Virtual con jurídicos de Colsubsidio, SECEJ y DISAN sobre los porcentajes de aportes en el Convenio de Colsubsidio
2	Grupo de trabajo Drones y Anti drones CEDOE 11 de marzo de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo en la CEDOC con el fin de estructructurar el Boletín de Doctrina de Medidas para Drones
3	Grupo de trabajo Virtual con Personal del Cauca – Drones 13 de marzo de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo Virtual con Personal del Cauca, los cuales comentan experiencias de los ataques sufridos por drones.
4	Grupo de trabajo revisión Directiva Permanente SICTE – CEDE7 13 de marzo de 2025	N/A	Se lleva a cabo mesa de trabajo con el CR. USSA (R), con el fin de revisar correcciones al Proyecto de Directiva Permanente SICTE
5	Grupo de trabajo Drones y Anti drones CEDOE 14 de marzo de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo en la CEDOC con el fin de estructurar el Boletín de Doctrina de Medidas para Drones
6	Grupo de Trabajo DINEG 12 de marzo de 2025	N/A	Se lleva a cabo mesa de trabajo en DINEG con el grupo de Actos Administrativos.

Obligación N° 4: Elaborar conceptos jurídicos de unificación de Fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de diferentes dependencias:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto de Fuerza	2025248006627063	Concepto de Fuerza Costo de Vida Comisiones al Exterior

Obligación N° 6: En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

- Se acredita afiliación el sistema de pensión, salud y riesgos laborales, información que se acredita en la planilla N° **84517228**.

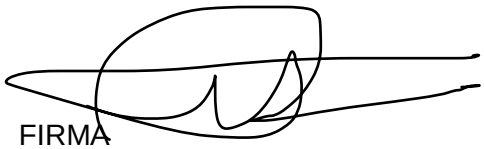
CEDE 7

	Obligación N° 7: De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 el 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. - Se acredita afiliación el sistema de riesgos laborales, información que se acredita en la planilla N° **84517228**. **Obligación N° 9:** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. - Se prestan los servicios de acuerdo con las normas propias de mi profesión, actividad u oficio. **Obligación N° 10:** Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. - Se presenta informe de actividades al Supervisor del contrato correspondiente el mes de MARZO DE 2024, dentro de la fecha indicada por este. **Obligación N° 11:** Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. - Se guarda y mantiene la debida reserva, en virtud de las obligaciones contractuales relacionadas en el CONTRATO CENACPER-439. **Obligación N° 12:** Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. - Se realiza la gestión de documentos en el sistema ORFEO, la cual implica la asignación de radicados a cada uno de los conceptos emitidos, TRD y archivos de los mismos, que hayan cumplido con el trámite de ley. **Obligación N° 13:** De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). - Se realiza FUID del mes de FEBRERO y MARZO (hasta la fecha), el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos

CEDE 11

	Administrativos de la Dirección de Negocios Generales.
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 D.C., en el mes de MARZO de 2025



FIRMA
ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ CORREA
Contratista

CEDE 11