INFORME DE GESTIÓN No. 03
Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. No. DEL CONTRATO	178-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101038921 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 32625 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.536.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS Identificación 1.100.964.054 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 76 # 20 -71 APTO. 621 TORRE 3 Teléfono de contacto 3012818002 E-mail de contacto: karentibaduizab@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DIANA CAROLINA FERNANDEZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE ASUNTOS PENITENCIARIOS Resolución de nombramiento (000447 de 08 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3112368220 E-mail de contacto: diana.fernandez@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LA DICER
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, realizando los respectivos estudios. **2.** Elaborar, actualizar y hacer seguimiento conforme sea necesario, los protocolos, convenios, acuerdos y demás documentos, necesarios para el desarrollo de la función penitenciaria y carcelaria. **3.** Apoyar en las visitas de acompañamiento, respecto de las funciones del que realice la Dirección de Centros de Reclusión Militar, elaborando los informes respectivos, así como en el seguimiento a los planes de acción correctivo.

4. Hacer seguimiento mediante los controles diseñados por la Oficina de Asuntos Penitenciarios, a las actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad penitenciaria y carcelaria, específicamente el seguimiento y revisión de las decisiones proferidas en el marco de la ley 65 de 1993.

5. En caso de ser necesario, o cuando se presente conflicto de intereses de algún asesor jurídico respecto de algún caso en particular, realizar apoyo requerido para participar en Consejo de Disciplina o JETEE, previa solicitud a las CPAMS.

6. Realizar la propuesta de actualización del reglamento general de las CPAMS, con el fin que se incorpore y reglamente "el debido proceso" en el marco de actuación establecido en el artículo 117 del Código Penitenciario y Carcelario Ley 65 de 1993.

7.Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes relacionados con la aplicación de la ley 65 de 1993.

8. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes que sobre la aplicación de los procedimientos disciplinarios administrativos y sancionatorios que sean requeridos por parte del Comando Superior

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, previo aval de la Oficial de Asuntos Penitenciarios.

10. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica en lo relacionado a la aplicación de la Ley 65 de 1993.

11. 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, así como diseñar los respectivos diagnósticos por CPAMS.

12. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato.

13. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Oficina de Asuntos Penitenciarios.

14.Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo.

15. Brindar asesoría jurídica integral, permanente y oportuna a la Dirección de la DICER de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley 1862 de 2017.

16. Asesorar al Funcionario Competente funcionarios de instrucción en el inicio y durante el desarrollo dentro de todas las etapas de las investigaciones disciplinarias adelantadas a la luz de la Ley 1862 de 2017 y Ley 1476 de 2011, o los regímenes sancionatorios concernientes.

17. Proyectar decisiones dentro de las investigaciones mencionadas anteriormente, entre ellas, autos de apertura, formulación de cargos y citación a audiencias, fallos de primera instancia, autos de archivo, autos inhibitorios, impedimentos y demás decisiones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que sean de competencia de la DICER.

18. Brindar acompañamiento y asesoría en la preparación y desarrollo de las audiencias disciplinarias propias del procedimiento establecido en la Ley 1862 de 2017 y Ley 1476/2011.

19.Llevar en debida forma y actualizados los libros radicadores de investigaciones disciplinarias, administrativas, libro índice, libro de autos inhibitorios, libro de medios correctivos. Así como la de auxiliar de manera

	expedita, oportuna y en debida forma conforme los términos de ley en un tiempo prudencial los despachos comisorios que le sean requeridos, entre otros. 20. Elaborar y actualizar semanalmente, mensualmente y cuando así sea requerido por la Unidad Superior, la estadística de investigaciones disciplinarias y administrativas de competencia de las CPAMS. 21. Realizar reunión mensual plasmada en acta debidamente firmada y registro fotográfico con las CPAMS, para consolidar, verificar y llevar el control de las investigaciones que registran las mismas, controlando de forma oportuna el registro en la plataforma SIJEN y reiterando si es el caso cumplir con los términos procesales. Entregando reporte físico y estadístico de control al supervisor del contrato. 22. Consolidar la información y dar cumplimiento de manera oportuna e íntegra a los plazos requeridos por el Comando Superior y los cuales se relacionan con el Área Jurídica. 23. Proyectar las decisiones que en derecho corresponda, dentro del procedimiento administrativo sancionatorio aplicable a la DICER dentro de la competencia que le comporte. 24. Asesorar, elaborar proyectar y emitir en términos de Ley, todas las decisiones que al caso corresponda de acuerdo a la competencia que, en 2° instancia, eventualmente le corresponda al funcionario competente de la DICER. 25. Emitir respuesta oportuna, atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición, incidentes de desacato), Requerimientos judiciales, solicitudes probatorias del escenario penal ordinario, penal Militar, administrativo y disciplinario. 26. Respuesta oportuna a las autoridades y entes de control (Procuraduría – Fiscalía, Juzgados. 27. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad y dar respuesta de las actividades. 28. Realizar de forma activa y oportuna, el seguimiento y control respecto a los plazos, requerimientos, investigaciones disciplinarias – administrativas, disciplinarias penitenciarias, entre otros aspectos de idoneidad de la función y el cargo, que la DICER como Unidad Superior deba realizar ante las CPAMS, en aras de ejercer el debido control de la unidad superior. 29. Realizar el permanente uso, registro y actualización de los sistemas de información Jurídica como el SIDAE – SIJEN respecto a los módulos Ley 1862 y Ley 1476 y los que sean requeridos frente al ejercicio sancionatorio. 30. Realizar la permanente seguimiento y control a las Unidades Subalterna respecto al uso, registro y actualización de los sistemas de información Jurídica como el SIDAE – SIJEN respecto a los módulos Ley 1862 y Ley 1476, por parte de las CPAMS **31.** Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente a la aplicación del derecho sancionatorio, disciplinario para los servidores públicos, fuerza pública y régimen penitenciario y carcelario, así como en la aplicación de los procedimientos administrativos por pérdida o daño de bienes a cargo de la institución. **32.** Proyectar las actuaciones necesarias para dar trámite de inicio, desarrollo y fin a las investigaciones de régimen disciplinario y administrativo de competencia de la Dirección de Centros de Reclusión Militar. **33.** Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias en las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad

del Ejército Nacional.

34. 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.

35. Realizar el control y elevar las recomendaciones necesarias, sobre los procedimientos sancionatorios administrativos y disciplinarios, que se adelantan en las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional.

36. Efectuar los apoyos que se requieran a los procesos que adelantan las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional.

37. 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

38. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en procesos administrativos y disciplinario para los servidores públicos, fuerza pública y régimen penitenciario y carcelario, así como en la aplicación de los procedimientos administrativos por pérdida o daño de bienes a cargo de la institución.

39. Brindar capacitaciones al personal de las Cárceles y Penitenciarias para Miembros de la Fuerza Pública de Alta y Media seguridad del Ejército Nacional, en lo relacionado a asuntos penitenciarios, de conformidad con el cronograma establecido en la oficina de asuntos penitenciarios.

40. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sea de competencia de la DICER.

41. 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.

42. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental.

43. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo.

44. Rendir informe, por el medio que se destine pertinente en cualquier tiempo, cuando así sea requerido por parte del supervisor del contrato el avance de las actividades designadas.

45. Participar en las revistas de orientación y acompañamiento de acuerdo al cronograma establecido por la DICER a fin de verificar los procesos y documentos soporte de las acciones jurídicas desarrolladas en las Cárceles y Penitenciarias de Alta y Media Seguridad, a nivel nacional, vigencia 2025.

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 todas sus actuaciones, al marco

normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los 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 derive.
- ✓ 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

12.Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 178	Cuenta de cobro abril-informe de gestión-informe de supervisión	N/A	Entrega de documentación correspondiente al mes de abril/2025.

22. Consolidar la información y dar cumplimiento de manera oportuna e íntegra a los plazos requeridos por el Comando Superior y los cuales se relacionan con el Área Jurídica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 00728941	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 19 de marzo de 2025
002	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 00807821	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 26 de marzo de 2025
003	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 00883271	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 02 de abril de 2025
004	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 00942391	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 09 de abril de 2025
005	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 01016241	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 16 de abril de 2025
006	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 00730511	Cumplimiento plazo mensual de acciones de tutela

25. Emitir respuesta oportuna, atinentes a las diversas acciones constitucionales, (acciones de tutela, habeas corpus, derechos de petición, incidentes de desacato), Requerimientos judiciales, solicitudes probatorias del escenario penal ordinario, penal Militar, administrativo y disciplinario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 00777801	Solicitud de ampliación de documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo – Carlos Andrés Vélez Cárdenas
002	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 00778781	Solicitud de ampliación de documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo –

			Carlos Guillermo Suarez Escobar
003	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 00847846 3	Respuesta a solicitud de asignación de cupo Cristian Fabián Altamirano Oñate
004	Respuesta a Derecho de Petición	20243630 00774161	Respuesta a requerimiento judicial por cumplimiento a fallo de tutela – Cristian Fabián Altamirano Oñate
005	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 00700491	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM Gonzalo Vergara Salamanca
006	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 00700411	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Gonzalo Vergara Salamanca
007	Respuesta a derecho de petición	20253630 00700011	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupos en CRM José Luis Gutiérrez Madrid
008	Respuesta a derecho de petición	20253630 00700941	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupos en CRM José Mauricio Caravique Acosta
009	Respuesta a derecho de petición	20253630 00363000 832581	Respuesta a solicitud de asignación de cupos en CRM Juan Pablo Cardona Rodríguez
010	Respuesta a derecho de petición	20253630 00778551	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM Melquisedec Garzón Ríos
011	Respuesta a derecho de petición	20253630 00779711	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM Ricardo Antonio Nuñez Berrio
012	Respuesta a derecho de petición	20253630 00898761	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM Angelo Iván Galindo
013	Respuesta a derecho de petición	20253630 00675481	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Antonio del Cristo Guerra de la Espriella
014	Respuesta a derecho de petición	20253630 00908951	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Carlos Alberto Rosero Quinto

	015	Respuesta a derecho de petición	20253630 00940871	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM – Carlos Guillermo Suarez Escobar
	016	Respuesta a derecho de petición	20253630 00887591	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Cristian Leonardo Rodríguez García
	017	Respuesta a derecho de petición	20253630 00925181	Solicitud de ampliación de documentos por solicitud de asignación de cupo en CRM – Cristian Ricardo Benavides Cano
	018	Respuesta a derecho de petición	20253630 00994061	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Cristian Ricardo Benavides Cano
	019	Respuesta a derecho de petición	20253630 00911691	Solicitud de ampliación de documentos por solicitud de asignación de cupo en CRM – Daniel Enrique Gonzalez Cuesta
	020	Respuesta a derecho de petición	20253630 00896281	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Edwin Lizcano Castillo
	021	Respuesta a derecho de petición	20253630 00990191	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Enoasis Quinto Andrade
	022	Respuesta a derecho de petición	20253630 00897541	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Erick Santiago Arias Segura
	023	Respuesta a derecho de petición	20253630 00941061	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM – Giovanni Guzman Nieto
	024	Respuesta a derecho de petición	20253630 00923831	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM – Jailer Emilio Mosquera López
	025	Respuesta a derecho de petición	20253630 00913301	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Jamed Octavio Sánchez
	026	Respuesta a derecho de petición	20253630 00100107 1	Solicitud de ampliación de documentos por asignación

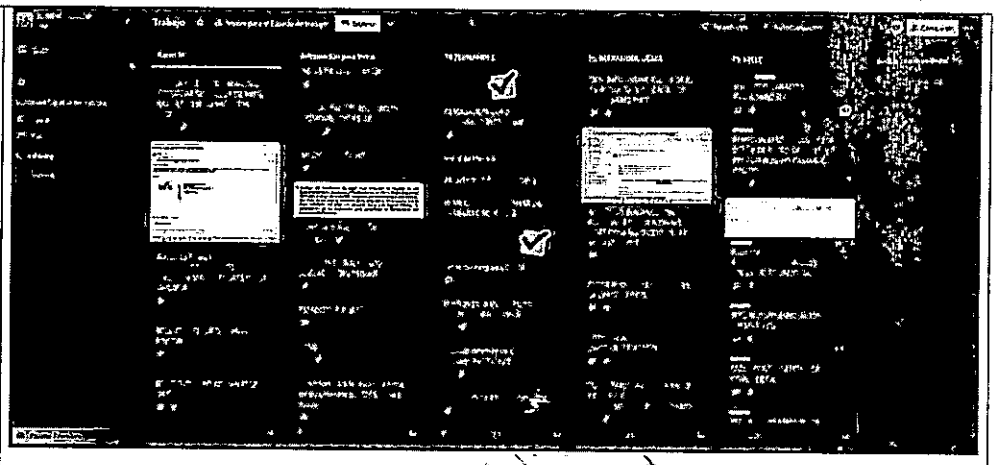
			de cupo en CRM – Jorge Vidal Correa Valbuena
027	Respuesta a derecho de petición	20253630 00909771	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – José Antonio Avendaño Trujillo
028	Respuesta a derecho de petición	20253630 00910251	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM – José Mauricio Caravigue Acosta
029	Respuesta a derecho de petición	20253630 00887251	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – José Misael Martínez
030	Respuesta a derecho de petición	20253630 00896141	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Luis Felipe Ochoa Sánchez
031	Respuesta a derecho de petición	20253630 00992051	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Milton Neider Rodríguez Vente
032	Respuesta a derecho de petición	20253630 00896231	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM- Pedro Javier Ciro Restrepo
033	Respuesta a derecho de petición	20253630 00911111	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM – Ricardo Antonio Nuñez Berrio
034	Acción de tutela	20253630 00747551	Respuesta a acción de tutela Carlos Andrés Vélez Cárdenas
035	Respuesta a derecho de petición	20253630 00748021	Respuesta a derecho de petición por trámites con relación a exámenes de retiro – Carlos Andrés Vélez Cárdenas
036	Derecho de petición	20253630 00748591	Remisión por competencia de derecho de petición – Carlos Andrés Vélez Cárdenas
037	Incidente de desacato	20253630 00968041	Respuesta a requerimiento previo incidente de desacato – Cristian Fabian Altamirano Oñate
038	Acción de tutela	20253630 00999171	Respuesta acción de tutela José Misael Martínez

039	Acción de tutela	20253630 01015391	Respuesta a acción de tutela – Sergio Andrés Olave Gamboa
040	Acción de tutela	20253630 00703921	Respuesta acción de tutela –Sergio Andrés Olave Gamboa

31.Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente a la aplicación del derecho sancionatorio, disciplinario para los servidores públicos, fuerza pública y régimen penitenciario y carcelario, así como en la aplicación de los procedimientos administrativos por pérdida o daño de bienes a cargo de la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Acta de reunión	20253630 05196426	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP – 14 de abril de 2025
002	Acta de reunión	20253630 03630045 79086	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP -01 de abril de 2025
003	Acta de reunión	202536300 5061456	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP -10 de abril de 2025
004	Acta de reunión	202536300 4579086	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP -03 de abril de 2025

42.Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental.

	 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 ABRIL 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS
CC. 1.100.964.054
Contrato No. 178-CENACPERSONAL-2025