INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. ____004_____

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

1. No. DEL CONTRATO	439-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 de Febrero de 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: 12/02/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. CRP: 45725 Fecha expedición: 12 de febrero de 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 de febrero de 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS FELIPE GUTIERREZ Identificación: 1.019.095.524 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Cr 53 # 103b-70 Apt 214 – 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 11

	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	2025248013344343	CUF Acuerdo MDN 17-2022
2	Concepto Jurídico	2025248014096723	LOA CO-B-BNO Enmienda 4
3	Concepto Jurídico	2025248014099613	LOA CO-B-HAJ Enmienda 3
4	En devolución BRIAV32 - DAVAA	N/A	Enmienda N° 1 LOA CO-B-BOL

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	2025248011269443	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio TC. NOVAL
2	Concepto Jurídico	2025248011213123	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. SANCHEZ
3	Concepto Jurídico	2025248011215143	Comisión Colectiva Transitoria SLP. ARANGO
4	Concepto Jurídico	2025248011258513	Comisión Individual Transitoria de Estudio CR. CHIQUILLO
5	Concepto Jurídico	2025248011275533	Traslado BG. HERNANDEZ
6	Concepto Jurídico	2025248011275703	Traslado BG. VARGAS
7	Concepto Jurídico	2025248012382053	Comisión Individual Permanente de Estudio CT. GALEANO
9	Concepto Jurídico	2025248012377453	Comisión Individual Transitoria de Estudio TC. CASTAÑEDA
10	Concepto Jurídico	2025248012766173	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio TC. SUAREZ
11	Concepto Jurídico	2025248012596803	Retiro de Suboficiales 101 SMC. HERNANDEZ
12	Concepto Jurídico	2025248012757823	Comisión Individual Transitoria del Servicio CR. GELVEZ
13	Concepto Jurídico	2025248013497223	Comisión Individual Transitoria de Estudio CT. CASTILLO
14	Concepto Jurídico	2025248013655443	Comisión Individual Transitoria de Estudio MY. SANCHEZ
15	Concepto Jurídico	2025248013603153	Comisión Individual Transitoria del Servicio SP. ROJAS
16	Concepto Jurídico	2025248013669153	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. SANABRIA
17	Concepto Jurídico	2025248013852333	Comisión Individual Transitoria de Estudio ST. REYES
18	En Devolución en DIFAB	N/A	Medalla Herido en Acción CT. MENDEZ
19	En Devolución en DIADQ	N/A	Alcance Resolución de Nombramiento CONVENIO ESPECÍFICO N° 01 FORPO
20	En trámite	N/A	Resolución Nombramiento Convenio Externado

CEDE 1

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 UAS 28 de abril de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo virtual con DIDOH, DAVAA y CEDE6 respecto a la elaboración de la Resolución de UAS y C-UAS
2	Grupo de trabajo virtual MOU – 29 de abril de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo virtual con DIRIE, con el fin de analizar MOU
3	Grupo de trabajo DINEG – 29 de abril de 2025	N/A	Se lleva a cabo reunión presencial en la sala de juntas de DINEG con el equipo de actos administrativos.
4	Reunión virtual Directiva 122/2019 – 30 de abril de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo virtual para la actualización de la Directiva 122 del 2019 sobre convenios.
5	Grupo de trabajo PLAN OCC OTAN – 30 de abril de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial en Fortaleza en cabeza de CEDE7 con el fin de verificar la estructura del PLAN OCC de la OTAN.
6	Grupo de trabajo Prestadores de Servicio CEDE11 – 25 de abril de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo en el auditorio el Baraya en cabeza de la Dra. Shaila, con el fin de verificar la Responsabilidad Profesional y Contractual de los Prestadores de servicio de CEDE11
7	Grupo de trabajo DIDOH, Cartilla UAS y C-UAS – 30 de abril de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial en CEDE11 – DIDOH con la CT. Guerrero y PS. Sugeidy, con el fin de verificar la Cartilla de UAS y C-UAS
8	Grupo de trabajo Boletín 006 Doctrinal sobre UAS de Ataque – 02 de mayo de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo en la sala de reuniones de CEDE11 con personal de CEDOE para verificar el Boletín 006 de UAS de ataque.
9	Grupo de trabajo UAS – COTEF – 08 de mayo de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial en las instalaciones del COTEF, con personal de CEDE11 y de CEDOE para analizar la modificación al Decreto 2535 de 1993. Asi mismo, se tiene reunión al final con el señor MG. RODRIGUEZ, con el fin de explicarle los avances respectivos.
10	Grupo de trabajo CEDOE – Decreto 2535 de 1993 09 de mayo de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial en las instalaciones del CEDOE, con el fin de seguir continuando trabajando en las modificaciones a Decreto 2535 de 1993
11	Grupo de trabajo CEDOE – Decreto 2535 de 1993 - 10 de mayo de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo virtual con el equipo redactor del CEDOE, con el fin de seguir continuando trabajando en las modificaciones a Decreto 2535 de 1993
12	Grupo de trabajo DINEG – DIPER (Carrera Administrativa)	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial en la sala de juntas de DINEG, con el fin de determinar lineamientos en los actos administrativos para Carrera Administrativa de Civiles (Retiros, traslados y nombramientos)
13	Grupo de trabajo Decreto 2535/93 COGFM	N/A	Se lleva a cabo Grupo de trabajo presencial en las oficinas de la DCCAE con personal de COGFM, ARC, FAC y

CEDE 11

			EJC con el fin de verificar y estructurar propuestas para la modificación al Decreto.
14	Grupo de trabajo Decreto 2535/93 MDN	N/A	Se lleva a cabo Grupo de trabajo presencial en las oficinas de la DCCAE con personal de MDN, COGFM, ARC, FAC, EJC, Indumil y PONAL con el fin de verificar y estructurar propuestas para la modificación al Decreto.

Obligación N° 5: Elaborar banners para el mes de abril de 2025 sobre temática de actos administrativos:

- Se envía solicitud de BANNER sobre Certificados de Uso Final (CUF) a DIDIP para su respectiva revisión, a través de oficio N° 2025248009653133. Se informa por parte del CT. MOSQUERA de DIDIP, que aún sigue en etapa de diseño.

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° **86013641.**

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° **86013641**.

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 MAYO DE 2025, 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.

CEDE 11

	- 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, MARZO, ABRIL Y MAYO (hasta la fecha), el cual reposa en la carpeta compartida de la Sección de Actos 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 MAYO de 2025

FIRMA
ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ CORREA
Contratista

CEDE 11