MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 04
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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 2º 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 mayo/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 01056371	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 23 de abril de 2025
002	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 01138981	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 02 de mayo de 2025
003	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 01186931	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 07 de mayo de 2025
004	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 01255241	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 14 de mayo de 2025

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 12076803	Solicitud de ampliación de documentación frente a derecho de petición por asignación de cupo – Andrés Cano Marín
002	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 01114331	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Enrique Alberto Ariza Rivas
003	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 01115001	Respuesta a solicitud de asignación de cupo Roberto Muñoz y Gentil Menza Mosca
004	Respuesta a Derecho de Petición	20243630 12078763	Solicitud de ampliación de documentación por solicitud de asignación de

				cupo en CRM – Joiner Daniel Mina Mina
	005	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 12077783	Solicitud de ampliación de documentación por solicitud de asignación de cupo en CRM – Jovanny Rincón García
	006	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 12080473	Solicitud de ampliación de documentación por solicitud de asignación de cupo en CRM – Manuel Segundo Fernández Uriana
	007	Respuesta a derecho de petición	20253630 12081453	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupos en CRM – Pedro Jesús Gómez Valbuena
	008	Respuesta a derecho de petición	20253630 01111181	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo o traslado de establecimiento – Sergio Andrés Olave Gamboa
	009	Respuesta a derecho de petición	20253630 01278531	Respuesta a solicitud de asignación de cupos en CRM – Andrés David Calle Aguas
	010	Respuesta a derecho de petición	20253630 01199701	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Daniel Enrique González Cuesta
	011	Respuesta a derecho de petición	20253630 01293611	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – FABER ARANZALES LOPEZ.
	012	Respuesta a derecho de petición	20253630 01264671	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM Holmes Salazar Díaz
	013	Respuesta a derecho de petición	20253630 01174001	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Ignacio Antonio Carmona Valle
	014	Respuesta a derecho de petición	20253630 01187981	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – Israel Ricardo Pava Vallejo
	015	Respuesta a derecho de petición	20253630 01263471	Solicitud de ampliación de documentos por asignación de cupo en CRM –Jhon Didier Lozano Rodríguez

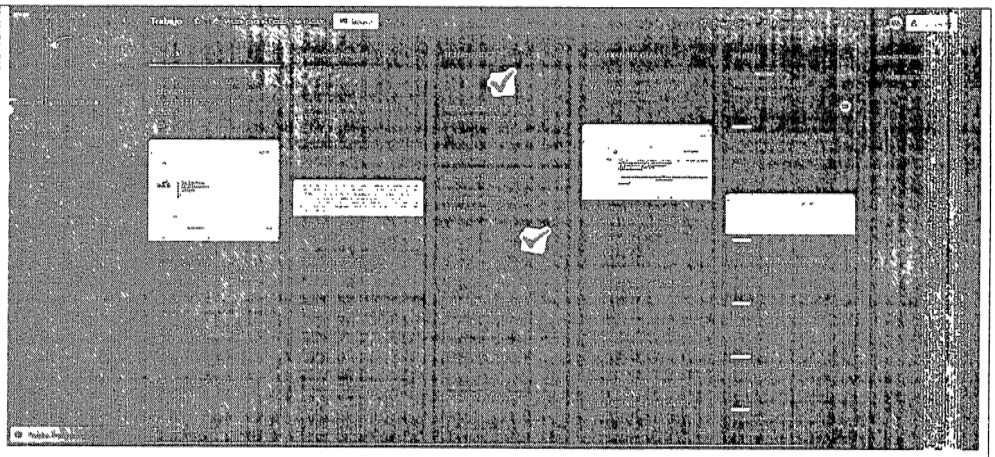
016	Respuesta a derecho de petición	20253630 01172771	Respuesta a derecho de petición por asignación de cupo en CRM – José Alberto Gálvez Diagama
017	Respuesta a derecho de petición	20253630 01294191	Solicitud de ampliación de documentos por solicitud de asignación de cupo en CRM – José Alexander Muñoz Joven
018	Respuesta a derecho de petición	20253630 01199121	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – José Nelson González Varón
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	Acción de tutela	20253630 00592721	Respuesta a acción de tutela – Cristian Fabian Altamirano Oñate
021	Respuesta a derecho de petición	20253630 00748021	Respuesta a derecho de petición por trámites con relación a exámenes de retiro – Carlos Andrés Vélez Cárdenas
022	Derecho de petición	20253630 00748591	Remisión por competencia de derecho de petición – Carlos Andrés Vélez Cárdenas
023	Acción de tutela	20253630 00968041	Respuesta a requerimiento previo incidente de desacato – Cristian Fabián Altamirano Oñate
024	Acción de tutela	20253630 01230101	Cumplimiento fallo de tutela José Antonio González Rodríguez
025	Acción de tutela	20253630 01229931	Cumplimiento fallo de tutela José Antonio González Rodríguez – cpms la dorada, caldas
026	Acción de tutela	20253630 01230101	Cumplimiento fallo de tutela José Antonio González Rodríguez – Tribunal Superior del Distrito de Manizales, Caldas
027	Acción de tutela	20253630 01107221	Respuesta a tutela – Juan Pablo Cardona Rodríguez

028	Derecho de petición	20253630 01159431	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Juan Pablo Cardona Rodríguez
029	Cumplimiento tutela	20253630 01160081	Cumplimiento acción de tutela – Juan Pablo Cardona Rodríguez
030	Acción de tutela	20253630 12065673	Respuesta a acción de tutela – Omar Eliecer Rodríguez Quiceno
031	Acción de tutela	20253630 01297451	Respuesta a tutela – Oscar Ivan Joven Zuñiga
032	Incidente de desacato	20253630 01209171	Respuesta a incidente de desacato – Juan Pablo Cardona Rodriguez
033	Incidente de desacato	20253630 01134551	Respuesta a requerimiento de arresto – Diego Yamit Rodríguez Sánchez

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 06068906	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP – 02 de mayo de 2025
002	Acta de reunión	20253630 06704616	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP -14 de mayo 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 MAYO 2025

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