MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. **05**

Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO 2025**

1. No. DEL CONTRATO	179-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :NB - 100367767 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 32825 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICER Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.536.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALEXANDER OLAYA ORDOÑEZ Identificación 79.485.339 Nacionalidad Colombiano Dirección: CARRERA 79 No. 65 A - 24, Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3133925756 E-mail de contacto: olayaabogado1286@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ESAÚ CASTILLO GONZÁLEZ Cargo: OFICIAL ASUNTOS PENITENCIARIOS (E) Resolución de nombramiento (000447 de 08 de ENERO DE 2025). Teléfono de contacto 3125774469 E-mail de contacto: fredy.castillogo@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO 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. 2. Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente al régimen constitucional, aplicable en el marco de la aplicación de la

PREVIEW

	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 pedagogica todo lo relacionado con Acciones constitucionales. 12. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad. 13. 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. 14. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato. 15. 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. 16. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental. 17. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo. 18. 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. 19. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Coordinación Jurídica. 20. 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. 21. 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 GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. 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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- 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.

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
1	Oficio	2025363001509241	Solicitud DIPER
2	Oficio	2025363001509281	Solicitud DIPER
3	Resolución	2025363001524361	Traslado Prisión Domiciliaria

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
1	Oficio	2025363001369091	Informe Gestión Revista CPAMS EJEYO

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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
1	Oficio	2025363001417671	Acta mensual Reunión Aval Jurídico PQRSD
2	Oficio	2025363001296831	Cumplimiento Plazo mensual Investig. Violencia Sexual

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe a CPAMS EJECO	2025363001448861	Requisitos Libertad Preparatoria
2	Informe a CPAMS EJECO	2025363001472981	Solicitud documentos por segunda oportunidad
3	Oficio	2025363001462011	Notificación medios electrónicos
4	Oficio	2025363001497451	Notificación MY. Lemus I.D. 30402-2023
5	Oficio	2025363001497641	Notificación abogado I.D. 30402-2023

6	Oficio	2025363001381541	Solicitud Información a DICOE
7	Oficio	2025363001391851	Segunda citación MY. Quintero
8.	Oficio	2025363001395271	Citación Sandra Serrano

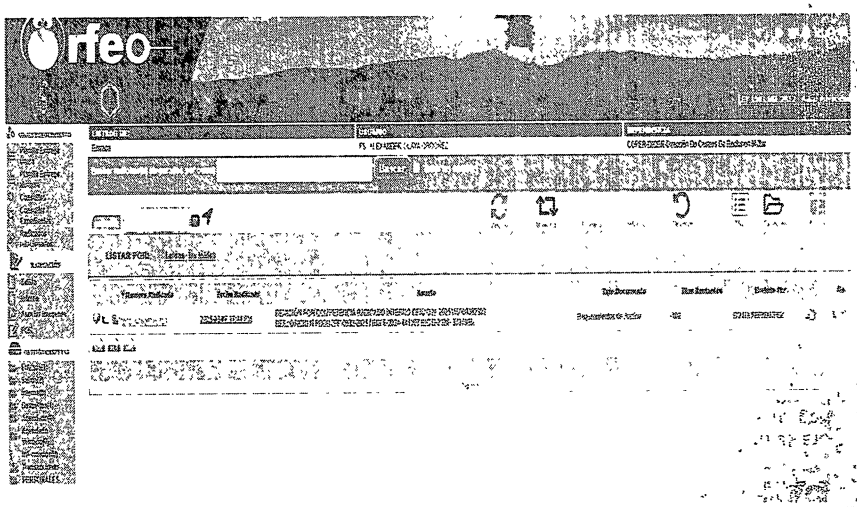
12. Contestar de forma oportuna y en términos de Ley, las PQR que le sean asignadas para tramitar y todas aquellas acciones constitucionales que sean de competencia de la DICER.

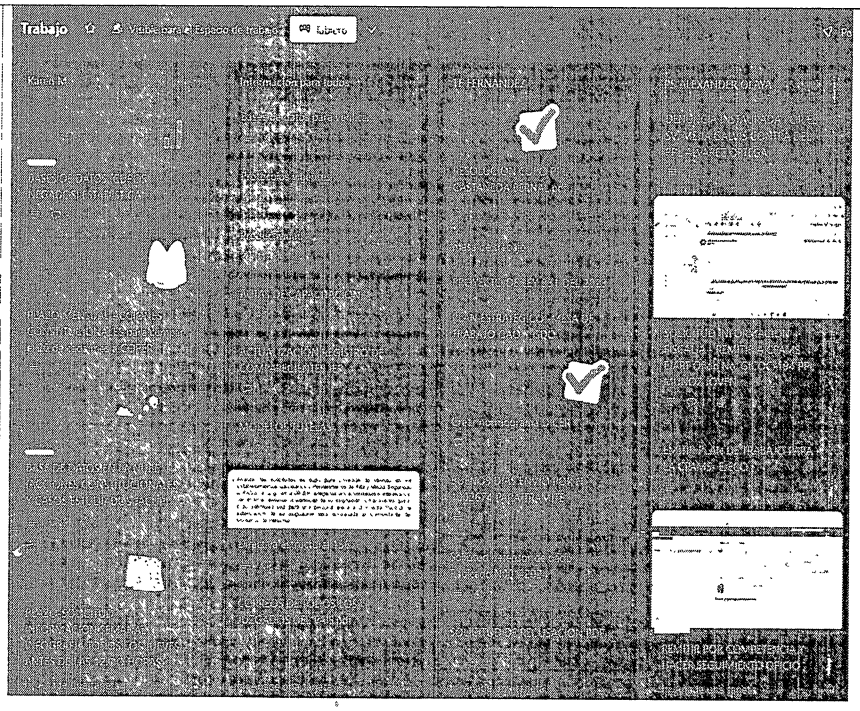
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025363001172121	Entrega Expedientes Disciplinarios
2	Informe	2025363001483251	Entrega Expediente a COPER I.D. 35815

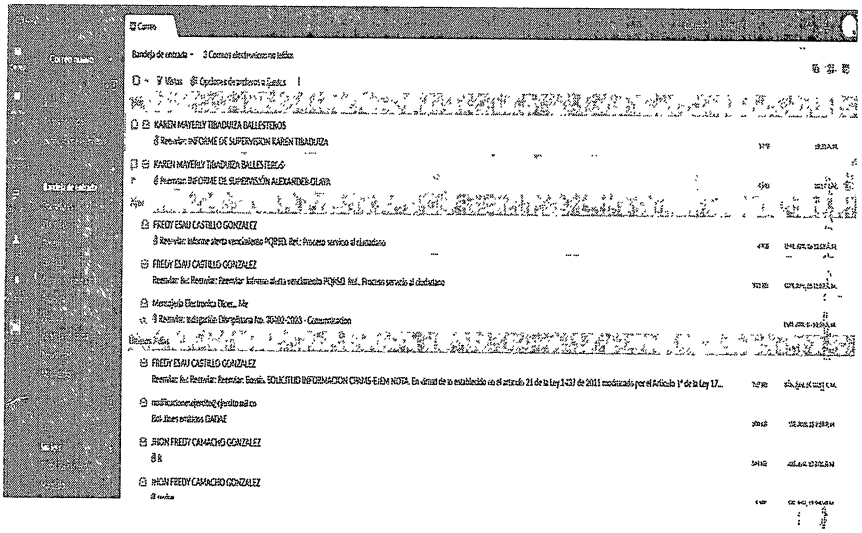
13. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 05	CUENTA DE COBRO MAYO-INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION	N/A	Entrega documentación correspondiente mes junio 2025

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







18. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025363001535811	Solicitud Borrado DEL SIJEN

2	Oficio	2025363001420551	Cumplimiento Circular No. 2025300013827433
3	Acta	2025363006982996	Reunión Pre-revista CPAMS EJEYO

19. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la Coordinación Jurídica

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	I.D. 37402	Caratula Cuaderno 2
2	Oficio	I.D. 37402	Caratula Cuaderno 3
3	Oficio	I.D. 37402	Caratula Cuaderno 4
4	Auto	I.D. 30402	Avoca Conocimiento
5	Auto	D.V. 33616	Notificación por Estado
6	Auto	I.D. 35815	Constancia Secretarial Incorp. pruebas
7	Auto	I.D. 37402	Constancia Secretarial Recibiendo Expediente
8	Auto	I.D. 37402	Notificación por Estado Auto Aclaratorio
9	Auto	I.D. 37402	Aclaratorio
10	Auto	I.D. 37402	Constancia Secretarial Solic. Aclaración
11	Oficio	I.D. 35815	Declaración Jurada Cindy Anaya
12	Oficio	I.D. 35815	Declaración Jurada Cristina Vergara
13	Oficio	I.D. 35815	Declaración Jurada Johana Carrillo
14	Oficio	I.D. 35815	Declaración Jurada MY. Paola Rodríguez

21. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Misión de Trabajo	2025363014561943	Visita CPAMS YOPAL desde el 20 al 23 de mayo de 2025

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 JUNIO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ALEXANDER OLAYA ORDOÑEZ
CC. 79.485.339 DE BOGOTA
Contrato No. 179-CENACPERSONAL-2025

DICER