INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	332-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: CHU-100039621 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 27325 Fecha expedición 03 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 6 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $47.586.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL Identificación 38.362.577 Nacionalidad Colombiana Dirección: AK 9 No. 145-62 apto 505 Teléfono de contacto 3112147614 E-mail de contacto: abgalejandrabetancourth@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. PRATO MELO BRAULIO ERNESTO Cargo: OFICIAL FORMULACION C5 - CEDE6 Resolución de nombramiento: No. 000516 del 14 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3214917962 E-mail de contacto: braulio.prato@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CEDE6
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar en forma directa como abogada al Departamento de Comunicaciones del Ejercito, sobre los procedimientos y actuaciones que se deben llevar en: la elaboración, actuaciones, debido proceso, proyección de fallos, recolección del caudal probatorio que deba hacerse valer dentro del proceso, toma de declaraciones y versiones libres, remisiones por competencia y demás acciones y actividades tendientes a la instrucción y toma de decisiones (según la Legislación, normatividad) que desarrollen los funcionarios del Departamento en los procesos disciplinarios y/o administrativos que por competencia los deba llevar el Departamento a través de alguno de sus funcionarios. 2. Cumplir con el objeto del contrato con plena técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El contratista y el Ejército Nacional. 3. Asesorar en la elaboración y/o revisión y/o respuesta a los Derecho de petición, Acciones de Tutela y demás acciones personales y de grupo que sean allegadas al Departamento por competencia o responsabilidad. 4. Asesorar en los aspectos legales relativos procesos, procedimientos y decisiones que adelanta el Departamento de Comunicaciones del Ejército emitiendo el aval jurídico a través de firmas del documento o emisión de concepto aprobatorio. 5. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todo los aspectos relacionados en la actividad disciplinarios, administrativa y técnica del Departamento de Comunicaciones. 6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las diferentes solicitudes de las Unidades Militares.

CEDE 6

	7. Asesorar al departamento de Comunicaciones en los procesos tanto disciplinarios como administrativos desde su apertura hasta los fallos definitivos que se tengan que proyectar, evaluar, definir o emitir durante la vigencia del contrato. 8. Elaborar los conceptos jurídicos para viabilizar o denegar una Orden Administrativa de los Servicios tendientes a la depuración de bienes por perdida, daño, obsolescencia, observando las normatividades vigentes que permitan soportar legalmente desde su inicio al fin de los trámites requeridos según la normatividad o legislación. 9. Realizar concepto jurídico a los informativos administrativos que adelanten las unidades del Ejército en materia a bienes y servicios de comunicaciones, computo, sistemas de información y todo cuanto implique la función principal de los elementos y recursos del subsistema. 10. Suministrar información que sea requerida por el supervisor en el tiempo, modo y lugar requeridos. 11. Mantener la reserva legal de los procesos en donde realice apoyo jurídico. 12. Asesorar en temas de contratación al Departamento de comunicaciones CEDE6, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación y los procesos y procedimientos requeridos. 13. Emitir conceptos jurídicos a las unidades del Ejército Nacional correspondientes a estado actual, observaciones, recomendaciones y demás acciones de los procesos disciplinarios con el fin de realizar el correcto desarrollo y debido proceso de los mismos y que fueron aperturados en materia a bienes y servicios de comunicaciones, computo, sistemas de información y recursos humanos, materiales y financieros del subsistema de comunicaciones. 14. Mantener la confidencialidad de la información y actividades a las que tenga acceso por causa y razón de las tareas, metas y objetivos del presente contrato, hacia terceros que no tengan por qué saberlo o tener conocimiento, todos los elementos, información física y digita, actividades y nombre de personas no debe ser divulgado y remitirá las personas y entidades que busquen la información acerca de comunicaciones, personas, procesos y procedimientos del subsistema, ser remitidos a que llegue a solicitar cita con la pretensión escrita o solicitar cita para ser atendido previamente por el departamento, así mismo para ser orientado a la dependencia o unidad a quien corresponda la competencia. 15. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción. 16. Llevar un registro ordenado de los procesos administrativos, procesos disciplinarios, capacitaciones, asesorías, acciones de tutela, derechos de petición y todas actuaciones en materia de asesoría jurídica realizada, que permita establecer la estadística de gestión realizada al departamento y/o a las unidades del subsistema, registrando que acciones profirió como asesoría y a que personal con fines de la correcta actuación y oportuna de los funcionarios y sus procedimientos. 17. Capacitar al personal de Comunicaciones en temas correspondientes a las leyes, informativos administrativos y código disciplinario militar vigente y demás normas que regulan la actuación y procedimiento de los funcionarios públicos. 18. Emitir alerta oportunamente y dentro de los términos legales sobre las peticiones, quejas y reclamos, a las peticiones y acciones constitucionales que hagan al departamento de comunicaciones con el fin de realizar la respuesta por parte del funcionario competente. 19. Para los casos donde se le sean facilitados elementos para apoyar la asesoría, velar por la preservación y correcto uso. 20. Asistir a los lugares que por necesidad expresa y coordinada de la prespecialidad y asesoría sean requeridos de su presencia. 21. No realizar actuaciones de tipo físico, digital o por medios disponibles según la tecnología, que atenten contra la imagen institucional del Ejercito Nacional, toda vez que de manera directa contraviene las metas y fines del objeto del contrato el cual tiene un carácter de correcto proceder para obtener los objetivos institucionales, basados en principios y valores, siendo ejemplo ante la población. 22. 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. 23. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 24. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen, o sustituyan. 25. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse en el Ejército Nacional en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato. 26. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del supervisor. 27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 28. 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 del este contrato. 29. 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. 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 31. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. 32. 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. 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.

CEDIS

<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
1. Asesorar en forma directa como abogada al Departamento de Comunicaciones del Ejercito, sobre los procedimientos y actuaciones que se deben llevar en: la elaboración, actuaciones, debido proceso, proyección de fallos, recolección del caudal probatorio que deba hacerse valer dentro del proceso, toma de declaraciones y versiones libres, remisiones por competencia y demás acciones y actividades tendientes a la instrucción y toma de decisiones (según la Legislación, normatividad) que desarrollen los funcionarios del Departamento en los procesos disciplinarios y/o administrativos que por competencia los deba llevar el Departamento a través de alguno de sus funcionarios.

- A la fecha no se llevan procesos de tipo administrativo o disciplinario dentro del Departamento CEDE6.

2. Asesorar en la elaboración y/o revisión y/o respuesta a los Derecho de petición, Acciones de Tutela y demás acciones personales y de grupo que sean allegadas al Departamento por competencia o responsabilidad.

- En el mes de julio no se allegaron peticiones o tutelas al Departamento de Comunicaciones CEDE6.

3. Asesorar en los aspectos legales relativos procesos, procedimientos y decisiones que adelanta el Departamento de Comunicaciones del Ejército emitiendo el aval jurídico a través de firmas del documento o emisión de concepto aprobatorio.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>S/N</td><td>Solicitud información estado actual Indagación Disciplinaria No. 008/2019</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>S/N</td><td>Solicitud registro Archivo de diligencias Indagación Disciplinaria No. 008/2019</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>S/N</td><td>Respuesta a solicitud probatoria</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2025226001632481</td><td>Respuesta PQR´s Rad. 1202317</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2025226019293583</td><td>Remisión por competencia PQR´s 1202317</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Directiva</td><td>2025228010640103</td><td>Lineamientos Política General Seguridad Nacional</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Ficha</td><td>2025229001572771</td><td>Especificaciones Técnicas</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>2025227020200043</td><td>Asistencia reunión virtual</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Boletín</td><td>017</td><td>Medidas activas y pasivas a tener en cuenta en el manejo de las comunicaciones operacionales</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Circular</td><td>2025229020865473</td><td>Lineamientos para las necesidades de uso del espectro radioeléctrico</td></tr>
</table>
4. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las diferentes solicitudes de las Unidades Militares

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2025226001795381</td><td>Solicitud tramite cobro coactivo 009-2022</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDE 6

2	Oficio	2025226021227093	Solicitud Rad. 20255453016352753
3	Oficio	2025226019838663	Devolución solicitud Rad. 2025846019277173
4	Oficio	2025226019838663	Devolución solicitud Rad. 2025846019277173
5	Oficio	2025226019832783	Respuesta a solicitud de información Rad. 2025660018598553
6	Oficio	2025226019821683	Devolución solicitud Rad.2025867018605753
7	Oficio	2025226019327723	Informe Segundo Trimestre acciones de mejora
8	Oficio	20252290019954283	Respuesta Rad. 20255760178259913
9	Oficio	2025226001690451	Informe avance circular actualización de datos

5. Elaborar los conceptos jurídicos para viabilizar o denegar una Orden Administrativa de los Servicios tendientes a la depuración de bienes por perdida, daño, obsolescencia, observando las normatividades vigentes que permitan soportar legalmente desde su inicio al fin de los trámites requeridos según la normatividad o legislación.

Revisión de los Informativos Administrativos:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025226020038863	Devolución solicitud de publicación OAS Rad. 2023856001632112
2	Oficio	2025226019198543	Devolución solicitud de publicación OAS Rad. 2023530001864772
3	Circular	2025226021217063	Circular bienes publicados OAS 003/2025
4	Concepto	2025226019956973	Concepto Jurídico OAS 004/2025
5	Oficio	2025226015656073	Remisión OAS 004/2025
6	OAS	004/2025	Orden Administrativa de los Servicios

6. Asesorar en temas de contratación al Departamento de comunicaciones CEDE6, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación y los procesos y procedimientos requeridos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	S/N	Designación supervisores Acuerdo de Venta N°13
2	Oficio	S/N	Respuesta solicitud instrucciones para coordinaciones futuras – Etapa de atención por garantía en fabrica
3	Oficio	2025227001786971	Invitación de compra radios IC-R30

7. Suministrar información que sea requerida por el supervisor en el tiempo, modo y lugar requeridos.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>DOCUMENTO</td><td>RADICADO</td><td></td></tr>
<tr><td>CTO 332-CENACPER-2025</td><td>CUENTA DE COBRO - INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION</td><td>N/A</td><td>ENTREGA DOCUMENCION CORRESPONDIENTE MES JULIO</td></tr>
</table>

8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

• Revisión Investigación Administrativa 9449-2023 BFER2
• Reunión proyectos de Ley CEDE11
• Capacitación virtual DADAE
• Capacitación Virtual Gestión al Ciudadano
• Revisión documentación de las demás dependencias del CEDE6 que requieran revisión o asesoría jurídica.
• Cumplimiento Plazos de JEMPP y OADAS
• Elaboración y retroalimentación cuadro Excel sobre requerimientos descuentos de parte de las Unidades militares, el cual es enviado mensualmente a OADAS para su seguimiento.
• Asistencia destrucción de elementos a BAMCE en la ciudad de Facatativá.
• Asistencia capacitación virtual DADAE.

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)
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de JULIO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL
CC. 38.362.577 de Ibagué
Contrato No. 332-CENACPERSONAL-2025