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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __05__

Bogotá D.C(Cundinamarca), JUNIO 2025

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: KELLY PAOLA MAZENET MOZO Identificación 1.082.845.953 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 173 # 49B-42 VILLA DEL PRADO. Teléfono de contacto 3007329363 E-mail de contacto: Kelly.Mazenet0503@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: TE. DIANA CAROLINA FERNANDEZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE ASUNTOS PENITENCIARIOS Resolución de nombramiento (000447 de 8 de ENERO de 2025) Teléfono de contacto 3112368220 E-mail de contacto: Diana.fernandez@buzonejercito.mil.co
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato 180-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 30-ENERO-2025
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza :46-44-101013086 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5.	**CRP**	No. **33025** 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 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.536.000 COP
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	06/FEB/2025
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	30/SEPTIEMBRE/2025
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO A LA DICER
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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, con el fin de hacer acompañamiento y/o capacitación en el área de trabajo, de acuerdo con el cronograma previsto por la oficina de Asuntos Penitenciarios de la Dirección de Centros de Reclusión Militar.

2. Asesorar al Director de Centros de Reclusión Militar en lo concerniente a la aplicación de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar, previo aval, revisión y visto bueno de la oficial de Asuntos Penitenciarios.
3. Realizar los documentos e informes requeridos con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diferentes autoridades judiciales, específicamente a las resoluciones de la JEP.
4. Elaborar y actualizar conforme sea necesario, los protocolos de supervisión a la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar, que deberán ser incluidos en el manual de régimen interno de cada CPAM, de acuerdo con el cronograma previsto por el oficial de Asuntos Penitenciarios de la DICER.
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, presentando los respectivos informes al oficial de Asuntos Penitenciarios.
6. Elaborar los documentos y seguimiento a través de las bases de datos diseñadas con el fin de realizar el control del cumplimiento al régimen de condicionalidad del personal beneficiario de los tratamientos penales diferenciados para agentes del Estado, presentando el respectivo informe respecto del seguimiento realizado, así como realizar la verificación de los informes que sean trasladados a la JEP, y sus resultados en caso de incumplimientos, previo visto bueno del Oficial de Asuntos Penitenciarios.
7. Consolidar los plazos, estadísticas, bases de datos e informes que, sobre la aplicación de los tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar.
8. 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, previa revisión y aval del Oficial de Asuntos Penitenciarios.
9. Elaborar los análisis, informes, recomendaciones, para las entidades que así lo requieran o se hayan concertado previamente, previo aval del oficial de Asuntos Penitenciarios.
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 tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar, de conformidad con el cronograma previsto por parte de la Oficina de Asuntos Penitenciarios.
11. Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica sobre tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar, previo al de la oficial de Asuntos Penitenciarios.
12. Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad.
13. 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.
14. Apoyar en las demás tareas que por necesidades laborales se requieran como parte del adecuado funcionamiento de la oficina de Asuntos Penitenciarios de la Unidad.

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. Elaborar los informes mensuales acerca de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato.
17. Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE. TRELLO y correo electrónico al día con la gestión documental.
18. Entregar el archivo conforme a las normas de gestión documental y al finalizar el contrato el archivo vivo en medio físico y magnético.
19. 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.
20. 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. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3: Realizar los documentos e informes requeridos con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de diferentes autoridades judiciales, específicamente a las resoluciones de la JEP.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud de Certificación de Tiempo de tres comparecientes.	2025363014464483	Respuesta Resolución No. S1CHT.SDSJ.00001323 del 29 de abril de 2025. Oficio No. 2025252013912993.
2	Solicitud de Certificación de Tiempo de tres comparecientes.	2025363014623293	Respuesta Resolución No.: 1235 del 22 de abril de 2025. OFICIOSJ.SDSJ.0015005.2025. Radicado N°2025252001082991O
3	Solicitud de Certificación de Tiempo de dos comparecientes.	2025363015237613	Respuesta a Solicitud De Certificaciones
4	Solicitud de Certificación de Tiempo de treinta y seis comparecientes.	2025363015238423	Respuesta Resolución No.: 1153 del 10 de abril de 2025. OFICIOSJ.SDSJ.0014555.2025. Radicado No. 2025252001075871
5	Solicitud de Certificación de Tiempo de nueve comparecientes.	2025363016204363	Respuesta a Solicitud De Certificaciones
6	Solicitud de Certificación de Tiempo de un compareciente.	2025363016922203	Respuesta Resolución No.1167
7	Solicitud de Certificación de Tiempo de siete comparecientes.	2025363017485523	Respuesta Resolución No.: 437 del 09 de mayo de 2025. Radicado No. 2025252015196803
8	Solicitud de Certificación de Tiempo de seis comparecientes.	2025363017635073	Respuesta Resolución No.: 1333 del 09 de mayo de 2025. OFICIOSJ.SDSJ.0016613.2025 Radicado No. 202525014086013
9	Solicitud de Certificación de Tiempo de cuatro comparecientes.	2025363017940723	Respuesta Resolución No.: SDSJ 664-025 Radicado No.RS2025252001409021
10	Solicitud de Certificación de Tiempo de once comparecientes.	2025363017781313	Respuesta Auto TP-SERVR-RC-AS-RCVL-N007-2025. Oficio N° 2025252016689653.
11	Solicitud de Certificación de Tiempo de un compareciente.	2025363001586631	Respuesta Resolución N° 1646 OFICIOSJ.SDSJ.0020127.2025 Radicado No. 2025252001482971
12	Solicitud de Certificación de Tiempo de nueve comparecientes.	2025363001586691	Respuesta Resolución No.: 1630 del 22 de mayo de 2025. OFICIOSJ.SDSJ.0019448.2025.

Obligación No. 6: Elaborar los documentos y seguimiento a través de las bases de datos diseñadas con el fin de realizar el control del cumplimiento al régimen de condicionalidad del personal beneficiario de los tratamientos penales diferenciados para agentes del Estado, presentando el respectivo informe respecto del seguimiento realizado, así como realizar la verificación de los informes que sean trasladados a la JEP, y sus resultados en caso de incumplimientos, previo visto bueno del Oficial de Asuntos Penitenciarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acción de Tutela.	2025363001586571	Respuesta Auto SRT-AT-JBM-311 Radicación 1500637-89.2025.0.00.0001 Accionante: Cristian Vicente Estepa Chaparro Accionada y vinculados Sala de Definición de Situaciones Jurídicas, Secretaria Judicial de la Sala de definición de Situaciones Jurídicas y Secretaria General Judicial.

Obligación No. 11: Diseñar, publicar y verificar la difusión de boletines con información pedagógica sobre tratamientos penales diferenciados para agentes del estado, en especial la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y la Privación de la Libertad en Unidad Militar, previo al de la oficial de Asuntos Penitenciarios.

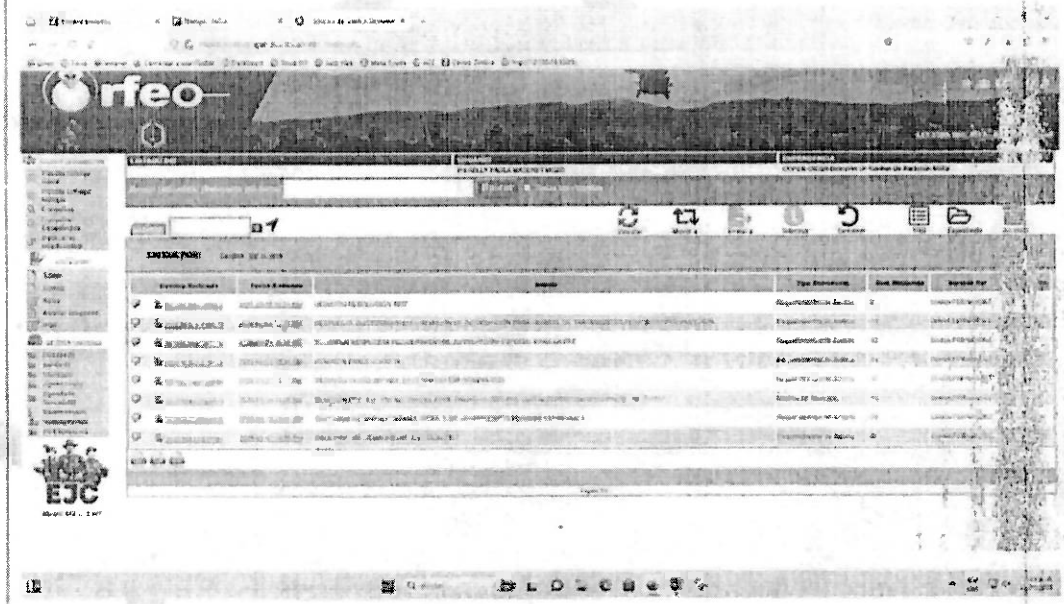
Las CPAMS enviaron las Actas de difusión del Boletín No. 298 "Lineamientos sobre control y supervisión de beneficios LTCA y PLUM – JEP".

Obligación No. 12: Expedir oportunamente los certificados de tiempo de privación física de la libertad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PQRSD Señor Sargento Viceprimero JOSÉ DE JESÚS RUEDA QUINTERO	2025363017931593	Respuesta Derecho de petición 1198[illegible]
2	PQRSD Sergio Quiroga	2025363017890633	Respuesta Derecho de petición 1205177
3	Solicitud de entrevista y video por parte de la apoderada del PPL VALERO.	2025363017295973	autorización de video al PPL José Misael Valero Santana

Obligación No. 42: Mantener la plataforma ORFEO, DRIVE, TRELLO y correo electrónico al dia con la gestión documental.





12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $30.536.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.817.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$244.300
SALUD	SANITAS S.A.	$190.900
ARL	POSITIVA	$8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato. con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá D.C)**, en el mes de **JUNIO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 180-CENACPERSONAL-2025
Grado y Nombre completo: MY. FREDY CASTILLO
Cargo: Oficial en encargo por vacaciones - DICER