INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. ____006_____

Bogotá D.C. (Cundimarca), JULIO 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	2025248017759713	Modificatorio N° 01 Convenio Forpo
2	Concepto Jurídico	2025248019093583	Enmienda N° 6 LOA CO-D-TBM
3	Concepto Jurídico	2025248019115533	Enmienda 2 LOA CO-B-BOI
4	Concepto Jurídico	2025248021343723	Enmienda N° 2 LOA CO-D-TBN
5	Concepto Jurídico	2025248021350033	Enmienda N° 2 LOA CO-B-OFE

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	2025248018765613	Traslados Oficiales Superiores TC. ACEVEDO
2	Concepto Jurídico	2025248018651643	Comisión Individual Transitoria de Estudio MY. CATAÑO
3	Concepto Jurídico	2025248018656513	Medalla Herido en Acción CT. MENDEZ
4	Concepto Jurídico	2025248019132523	Prórroga Comisión Diplomática GR. GIRALDO
5	Oficio Remisorio	2025248019143453	Comisión Individual Permanente del Servicio CR. URIBE
6	Concepto Jurídico	2025248018803273	Remisión por Competencia Convenio COATE
7	Concepto Jurídico	2025248019399653	Comisión Individual Transitoria del Servicio TC. MARTINEZ
9	Concepto Jurídico	2025248019406333	Comisión Individual Transitoria del Servicio CT. VASQUEZ
10	Oficio Remisorio	2025248019525503	Remisión por competencia Prima de Servicio BAINT
11	Concepto Jurídico	2025248019834553	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio CT. PARRA
12	Concepto Jurídico	2025248019839113	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio SP. BUENO
13	Concepto Jurídico	2025248019840713	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio CT. GIRALDO
14	Concepto Jurídico	2025248019818463	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio MY. GUARNIZO
15	Concepto Jurídico	2025248020075253	Comisión Individual Transitoria del Servicio CR. FERNANDEZ
16	Concepto Jurídico	2025248020075603	Comisión Colectiva Transitoria del Servicio MY. MEDINA
17	Concepto Jurídico	2025248020426313	Comisión Colectiva Transitoria de Estudio TC. MARÍN
18	Concepto Jurídico	2025248020691853	Comisión Individual Transitoria de Estudio MY. AMÉZQUITA
19	Oficio Remisorio	2025248020667513	Oficio Remisión Competencia COLOG
20	Concepto Jurídico	2025248020679373	Oficio Remisión Competencia DIPER

CEDE 11

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 CEDE 6 – JUNIO 18 DE 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo en CEDE6 con personal de esa Dirección, DAVAA y CEDE11 con el fin de verificar las problemáticas de las pólizas respecto a UAS y C-UAS
2	Capacitación Virtual CEDE11 - 19 de junio de 2025	N/A	Se asiste a capacitación virtual hecha por DIDOH CEDE11 con temática sobre Política de DDHH y DIH.
3	Capacitación Virtual CEDE11 - 20 de junio de 2025	N/A	Se asiste a capacitación virtual hecha por CEDE11 con temática sobre Política de calidad.
4	Grupo de trabajo Actos Administrativos DINEG 24 de junio de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo en DINEG, con el personal de Actos Administrativos con el fin de verificar novedades de los procesos.
5	Grupo de trabajo Plan Drones CEDE7 – 04 de julio de 2025	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo en las instalaciones de CEDE7 con personal de varias unidades, con el fin de hacer seguimiento al plan de drones de CEDE6.
6	Grupo de trabajo Centros de Reclusión Militar	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo entre CEDE11 (en presencia del CR. Del Río) y personal de la DICER (CR. Calixto y asesora jurídica).
7	Grupo de trabajo Convenio Federación Nacional de Departamentos	N/A	Se lleva a cabo grupo de trabajo presencial con el MY. HINOJOSA de JEMOP, con el fin de verificar la documentación del proceso del Convenio

Obligación N° 4: Elaborar conceptos jurídicos de unificación de Fuerza que se requiera de acuerdo a la solicitud de diferentes dependencias:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto de Fuerza	2025248021088 483	Memorando de Entendimiento BRASIL - RECESA

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

CEDE 1

	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° **87581448.** **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° **87581448**. **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 JULIO 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. - 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

CEDE 11

	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, MAYO, JUNIO Y JULIO (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 JULIO de 2025

FIRMA
ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ CORREA
Contratista

CEDE 11