INFORME DE GESTIÓN No. **08**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 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: $41.987.000
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.

DICER

	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

6. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuenta de cobro abril-informe de gestión-informe de	20253630 13321753	Entrega de documentación correspondiente al mes de septiembre/2025.

	supervisión contrato 178		
2	Acta	20253630 12463736	Reunión de capacitación para la revista CPAMS EJEPO.
3	Capacitación		Capacitación Directores CPAMS

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
001	Respuesta PQR'S	SA12289 97	Solicitud de aclaración y ampliación de información frente a petición de asignación de cupo en CRM – Duvan José Mercado Benavides
002	Respuesta a PQR'S	20253630 02380171	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Melquisedec Garzón Ríos

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 septiembre/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 01875711	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 23 de julio de 2025
002	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 01959621	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 31 de julio de 2025
003	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 01692181	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 03 de julio de 2025
004	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 02013171	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 06 de agosto de 2025
005	Cumplimiento de plazo al superior	20253630 02081371	Cumplimiento infografía semanal de acciones constitucionales – 13 de agosto

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 02213321	Solicitud de ampliación de documentos frente a petición de asignación de cupo en CRM – Auder Arbey Bobadilla Saldaña
002	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 02149171	Respuesta a petición de asignación de cupo en CRM – Cristian Fabián Altamiraño Oñate
003	Acción de tutela	20253630 02149961	Cumplimiento a fallo de segunda instancia – tutela Cristian Fabián Altamirano Oñate
004	Respuesta a Derecho de Petición	20243630 02123341	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – David IanMarcos Hoyos Calvache
005	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 02213001	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Diego Fernando Oviedo Gutiérrez

DICER

006	Respuesta a Derecho de Petición	20253630 02124081	Solicitud de ampliación de documentación por asignación de cupo – Humberto Bustamante Sanchez
007	Respuesta a derecho de petición	20253630 02211761	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – John Gilberto León González
008	Respuesta a derecho de petición	20253630 02185171	Solicitud de ampliación de documentos frente a petición por asignación de cupo en CRM – Manuel Segundo Fernandez Uriana
009	Respuesta a derecho de petición	20253630 28615753	Respuesta a solicitud de información proposición No. 11 de 2025
010	Respuesta a derecho de petición	20253630 02185721	Respuesta a solicitud de información – privados de la libertad Andrés Felipe Pérez Hoyos y Ramón Emilio Pérez Hoyos
011	Respuesta a derecho de petición	20253630 02125031	Solicitud de ampliación de información frente a petición de asignación de cupo en CRM – Wilson Fernando Miranda
012	Respuesta a derecho de petición	20253630 02213681	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Wilson Fernando Miranda
013	Respuesta a derecho de petición	20253630 02312251	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – José Roldan Rodríguez Barros
014	Respuesta a derecho de petición	20253630 02314151	Solicitud de reconsideración de traslado Eduardo López Rosero
015	Respuesta a derecho de petición	20253630 02311691	Respuesta a solicitud de asignación de cupo en CRM – Wilson Fernando Miranda
016	Derecho de petición	20253630 02314151	Solicitud de reconsideración traslado Eduardo López Rosero

DICER

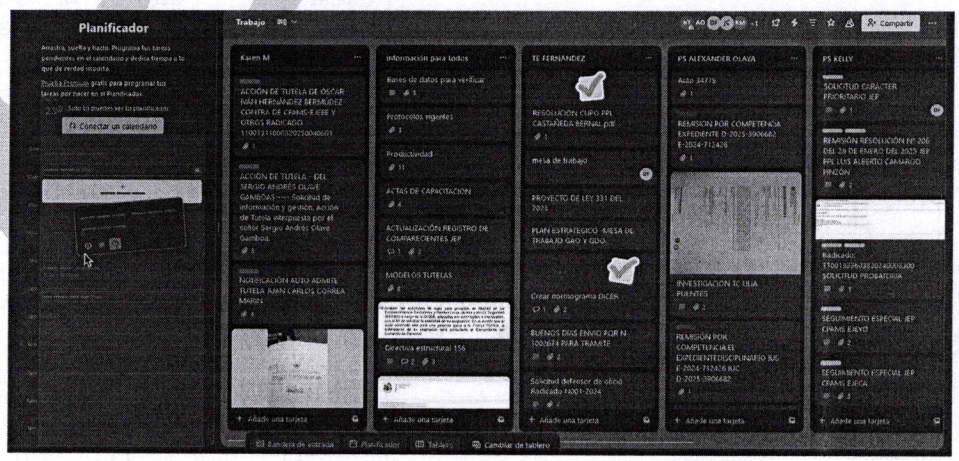
017	Acción de tutela	20253630 02267571	Respuesta a tutela de Juan Sebastian Tangua Corzo
018	Acción de tutela	20253630 02207571	Respuesta a tutela Carlos Felipe Rincón Valetta
019	Acción de tutela	20253630 02251921	Reconsideración de destinación de establecimiento carcelario Carlos Felipe Rincón Valetta
020	Acción de tutela	20253630 02328631	Respuesta a tutela Robinson Yosa Ricaurte
021	Acción de tutela	20253630 28266523	Respuesta a tutela Juan Carlos Correa Marín
022	Acción de tutela	20253630 28277093	Respuesta a tutela Jhon Jairo Bedoya Morales
023	Acción de tutela	20253630 28118713	Respuesta a solicitud de información tutea Sergio Andrés Olave Gamboa
024	Acción de tutela	20252930 28116273	Respuesta acción de tutela Sergio Andrés Olave Gamboa
025	Habeas corpus	20253630 28286963	Respuesta habeas corpus Carlos Enrique Osorio

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 09805686	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP – 16 de julio de 2025
002	Acta de reunión	20253630 10172086	Asesoramiento verificación de casos especiales para

			traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP – 24 de julio de 2025
003	Acta de reunión	20253630 10518646	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP – 31 de julio de 2025
004	Acta de reunión	20253630 10905646	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP – 08 de agosto de 2025
005	Acta de reunión	20253630 11972006	Asesoramiento verificación de casos especiales para traslado entre CPAMS o desde Cárceles a cargo de INPEC – JACUP – 28 de agosto 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 SEPTIEMBRE de 2025



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

DICER