



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE 2025**

1. No. DEL CONTRATO	518-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101109479 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 53525 Fecha expedición 13 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$32.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: RUTH MARIA DELGADO MAYA Identificación 38.363.567 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 52 # 14-40 TORRE 2 APTO 816 Teléfono de contacto 3002410891
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RAFAEL EDUARDO JAIME REYES Cargo: Oficial Coordinador Jurídico Resolución de nombramiento: No 00002854 del 16 de abril de 2025 Teléfono de contacto: 3203436403 E-mail de contacto: Rafael.jaime@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN DISCIPLINARIOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Cuando se requiera, asesorar y brindar acompañamiento continuo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y controlar que se lleve de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios, administrativos y medios correctivos.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dcre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

9. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, plazos mensuales de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.
10. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con el adecuado archivo de los expedientes.
12. Asesorar en la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.
13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.
15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
16. Asistir a reuniones de seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.
17. Realizar capacitación a los Funcionarios Competentes, Funcionarios de Instrucción y Coordinadores jurídicos, en los temas relacionados con deberes y funciones de cada una de ellos, términos procesales, importancia de tramitar los documentos a tiempo, reserva de los procesos, medios correctivos, y demás asuntos propios del área disciplinaria y administrativa dejando como evidencia la respectiva Acta de capacitación.
18. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.
19. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.
20. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en digital.
21. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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 de los archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
22. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ü 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.
- ü Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ü Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados

PATRIA HONOR LEALTAD



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.

- ü 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.
- ü 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.
- ü 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.
- ü Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ü 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.
- ü Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ü 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.

Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud de Información.	N/A	-A todas las CENAC en las cuales se encuentren procesos disciplinarios activos, se les solicito información del estado actual de los procesos, así mismo se les envío cronograma de plan de trabajo, se precisan recomendaciones para la celeridad procesal.

Obligación No. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	N/A	Auto apertura Indagación Disciplinaria No 38781
2	AUTO	N/A	Auto Inhibitorio Diligencia de Verificación No 38359
3	AUTO	N/A	Auto Inhibitorio Diligencia de Verificación No 38972
4	AUTO	N/A	Auto Inhibitorio Diligencia de Verificación No 38793
5	AUTO	N/A	Auto apertura Indagación Disciplinaria No 38793

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PATRIA HONOR LEALTAD



	<p>Obligación No. 4: Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OFICIO</td> <td>2025496027132403</td> <td>Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>OFICIO</td> <td>2025496027113083</td> <td>Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>OFICIO</td> <td>2025496027092843</td> <td>Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>OFICIO</td> <td>2025496027238483</td> <td>Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 9: Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, plazos mensuales de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Asesorar jurídicamente</td> <td>N/A</td> <td>-Se realizó cuadro de estadística para llevar control de las investigaciones que se encuentren a mi cargo.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	2025496027132403	Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.	2	OFICIO	2025496027113083	Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.	3	OFICIO	2025496027092843	Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.	4	OFICIO	2025496027238483	Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Asesorar jurídicamente	N/A	-Se realizó cuadro de estadística para llevar control de las investigaciones que se encuentren a mi cargo.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																										
1	OFICIO	2025496027132403	Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.																										
2	OFICIO	2025496027113083	Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.																										
3	OFICIO	2025496027092843	Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633.																										
4	OFICIO	2025496027238483	Solicitud de información Diligencia de Verificación No 37633																										
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																										
1	Asesorar jurídicamente	N/A	-Se realizó cuadro de estadística para llevar control de las investigaciones que se encuentren a mi cargo.																										
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>																												

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

Ruth Delgado

FIRMA CONTRATISTA
 POST FIRMA: RUTH MARÍA DELGADO MAYA
 CC. 38.363.567
 Contrato No. 518-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dcre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

DICRE

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

