



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SAID JOSEFF NAMEN RODRIGUEZ Identificación 1.083.028.854 Nacionalidad Colombiano Dirección: DIAGONAL 21 # 78 – 43 – APTO 122 Teléfono de contacto 304461768 E-mail de contacto: saidnamenr@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SONIA MILENA PAEZ MENDOZA Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento y/o quien haga de sus veces Resolución de nombramiento (Supervisora temporal por motivo de vacaciones de acuerdo a notificación N° 00572454) Teléfono de contacto 3203434570 E-mail de contacto: sonia.paez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 499-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 475-47-994000077305 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 55426 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 en primera instancia para la DICRE y en segunda instancia para las CENAC. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



ESG 9001

5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.
6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.
7. 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.
8. 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.
9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.
10. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.
11. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
12. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.
13. 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.
14. Realizar verificaciones bimensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento e inactividad procesal de los procesos disciplinarios y administrativos.
15. Asistir a reuniones de planeación, 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.
16. 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.
17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, 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.
18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y/o SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por trámite al término del contrato.
19. 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 del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO y/o SIGDE, 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.
20. Las demás que le sean asignadas por el Director de la DICRE y/o Jefe del área relacionadas con el objeto contractual

Obligaciones Generales



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
 dicre@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, transparencia 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. <p>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.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2026												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p> <table border="1" data-bbox="565 1520 1474 1789"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>38680-2025</td> <td>INDAGACION DISCIPLINARIA</td> <td>ABRIL</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>39901-2025</td> <td>DILIGENCIA DE VERIFICACION</td> <td>ABRIL</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	3	38680-2025	INDAGACION DISCIPLINARIA	ABRIL	3	39901-2025	DILIGENCIA DE VERIFICACION	ABRIL
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.										
3	38680-2025	INDAGACION DISCIPLINARIA	ABRIL										
3	39901-2025	DILIGENCIA DE VERIFICACION	ABRIL										



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

	3	42128-2025	DILIGENCIA DE VERIFICACION	ABRIL
	6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.			
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	6	631983-2025	REVISIÓN DE NOTIFICACION DESPACHO COMISORIO – CENAC CALI	ABRIL
	10. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.			
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	10	359773-2026	OFICIO CENAC INTELIGENCIA	ABRIL
	10	632853-2026	OFICIO CENAC INGENIERO	ABRIL
	10	714653-2026	RESPUESTA DE QUEJA	ABRIL
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$ 44.100.000) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000)			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Valor Pago	
	PENSIÓN	PROTECCION	\$ 280.200	
	SALUD	SANITAS	\$ 219.100	
	ARL	POSITIVA	\$ 9.300	



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



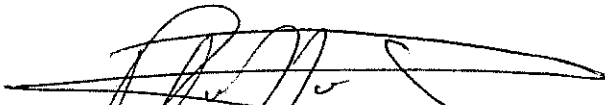
625.314

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 actualizada
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se evidencia que el contratista no cumple a cabalidad con las funciones asignadas en el marco de los procesos disciplinarios asignados en la Dirección De Contratación Regional y Especializada, se evidenció incumplimiento reiterado de las obligaciones pactadas, como se puede observar en la notificación del correo institucional del día 13 de abril 2026, en el cual se le notifico al contratista el incumplimiento de la actividad en la actualización y diligenciamiento en la consolidación de los procesos disciplinarios, así como el sistema SIJEN, que se venían socializando en diferentes reuniones desde el inicio de la prestación del servicio profesional jurídico. El contratista no brindó asesoría oportuna ni suficiente a los Funcionarios Competentes y de Instrucción en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios de la Cenac Florencia. Asimismo, se constató falta de diligencia en el seguimiento de los términos de instrucción y procesales, lo que generó retrasos injustificados de los procesos disciplinarios de la DICRE como de las CENAC.</p> <p>Finalmente, exhorta al profesional a corregir estas falencias, teniendo en cuenta el cumplimiento de los compromisos establecidos, de acuerdo a las obligaciones del contratista acarreará las sanciones, administrativas a que haya lugar con ocasión a la terminación del contrato, obligaciones específicas N° 01, N° 02, N° 03 y N° 04 pactadas en el contrato, a saber:</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



	<p>procesos disciplinarios y administrativos en primera instancia para la DICRE y en segunda instancia para las CENAC.</p> <p>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p> <p>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>El supervisor del contrato avala el pago, sin embargo, se dejan las observaciones en virtud al cumplimiento de las obligaciones contractuales requeridas.</p>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de ABRIL 2026



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 499-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: CT. SONIA MILENA PAEZ MENDOZA

Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento y/o quien haga sus veces

Resolución de nombramiento: Supervisora temporal por motivo de vacaciones de acuerdo a notificación N° 00572454.



Carriera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

