



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. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO Identificación 1.033.759.962 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 46 n.º 20-99 Teléfono de contacto 3004770906 E-mail de contacto: dsvm06@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. HERNÁNDEZ CAMARGO DIEGO JAVIER Cargo: Oficial Evaluación Y Seguimiento y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: (00000200 de fecha 14 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3018123644 E-mail de contacto: diego.hernandezca1@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 500-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: I-100052908 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 55526 Fecha expedición 10/02/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 52.920.000.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA DISCIPLINARIOS Y JURÍDICA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS <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



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

PÚBLICA



	<p>instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 11. Asesorar en la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos
--	---



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

PÚBLICA



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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por el Director de la DICRE y/o Jefe del área relacionadas con el objeto contractual.

Obligaciones 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, 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



	<p>ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>																																												
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>MAYO 2026</p>																																												
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.</p> <table border="1" data-bbox="597 758 1461 1041"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>42129-2026</td> <td>SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>40227-2026</td> <td>SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>43209-2026</td> <td>SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</td> <td>MAYO</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <table border="1" data-bbox="597 1157 1461 1415"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>40227</td> <td>SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>39960</td> <td>SE ESTA VELO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>39246</td> <td>SE ESTA VELO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS</td> <td>MAYO</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p> <table border="1" data-bbox="597 1560 1450 1694"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>39930</td> <td>AUTO INBHITORIO</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>42358</td> <td>AUTO INBHITORIO</td> <td>MAYO</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	42129-2026	SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	MAYO	1	40227-2026	SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	MAYO	1	43209-2026	SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	MAYO	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	2	40227	SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	MAYO	2	39960	SE ESTA VELO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	MAYO	2	39246	SE ESTA VELO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	MAYO	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	3	39930	AUTO INBHITORIO	MAYO	3	42358	AUTO INBHITORIO	MAYO
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.																																										
1	42129-2026	SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	MAYO																																										
1	40227-2026	SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	MAYO																																										
1	43209-2026	SE REALIZAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	MAYO																																										
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.																																										
2	40227	SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	MAYO																																										
2	39960	SE ESTA VELO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	MAYO																																										
2	39246	SE ESTA VELO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	MAYO																																										
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.																																										
3	39930	AUTO INBHITORIO	MAYO																																										
3	42358	AUTO INBHITORIO	MAYO																																										



3	39246	AUTO DE VALORACIÓN PROBATORIA	MAYO
---	-------	----------------------------------	------

5. Cuando se requiera, asesorar y brindar acompañamiento continuo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A	SE ASESORA Y BRINDA ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO EN EL IMPULSO PROCESAL Y DECISIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	MAYO

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
8	N/A	SE ESTA ASESORANDO EN EL CARGUE DE MANERA ADECUADA	MAYO

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	N/A	ACTUALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE REPORTAN AL COMANDO SUPERIOR (COADE)	MAYO
9	N/A	ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE PRESENTAN A LOS DIRECTORES DE LAS GENAC'S	MAYO

10. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con el adecuado archivo de los expedientes.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	38674	ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES	MAYO
10	38681	ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES	MAYO



	10	40227	ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES																					
	<p>15. 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.</p>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>N/A</td> <td>REUNIÓN CON COADE PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DE LAS INVESTIGACIONES</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>N/A</td> <td>REVISTA CON LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADORA DE FUERZA</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>N/A</td> <td>REUNIÓN CON COADE PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DE LAS INVESTIGACIONES</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>N/A</td> <td>REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON EL DIRECTOR ENTRANTE DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA</td> <td>MAYO</td> </tr> </tbody> </table>				OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	15	N/A	REUNIÓN CON COADE PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DE LAS INVESTIGACIONES	MAYO	15	N/A	REVISTA CON LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADORA DE FUERZA	MAYO	15	N/A	REUNIÓN CON COADE PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DE LAS INVESTIGACIONES	MAYO	15	N/A	REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON EL DIRECTOR ENTRANTE DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA	MAYO
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.																					
15	N/A	REUNIÓN CON COADE PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DE LAS INVESTIGACIONES	MAYO																					
15	N/A	REVISTA CON LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADORA DE FUERZA	MAYO																					
15	N/A	REUNIÓN CON COADE PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DE LAS INVESTIGACIONES	MAYO																					
15	N/A	REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON EL DIRECTOR ENTRANTE DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA	MAYO																					
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$52.920.000) Valor autorizado a pagar: CINCO MILLONES CUARENTA MIL (\$ 5.040.000)</p>																							
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCIÓN</td> <td>\$ 322.600</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SURA</td> <td>\$ 252.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 10.600</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 322.600	SALUD	SURA	\$ 252.000	ARL	POSITIVA	\$ 10.600								
Obligación	Entidad	Valor Pago																						
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 322.600																						
SALUD	SURA	\$ 252.000																						
ARL	POSITIVA	\$ 10.600																						



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

PÚBLICA



<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% <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
<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>17. CONCLUSIONES</p>	<p>EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, AVALA EL PAGO, EN VIRTUD AL CUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES REQUERIDAS DURANTE EL MES.</p>

Para constancia se firma en **(Bogotá)** en el mes de **mayo de 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 500-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: TE. HERNÁNDEZ CAMARGO DIEGO JAVIER

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

Resolución de nombramiento (00000200 de fecha 14 de enero de 2026)



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

PÚBICA



