



PÚBLICA

Said-Mayo

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: 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: TE. DIEGO JAVIER HERNANDEZ CAMARGO Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento y/o quien haga de 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 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 Unidas/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 ESPECÍFICAS |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | <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 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.5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la |



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

PÚBLICA



SCS19-1

- 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 tramite 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

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud



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

PÚBLICA



SCS319-1

| | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------|-------------|------------|---|------------|-----------------------------|------|---|------------|-----------------------|------|---|------------|--------------------------|------|
| <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="566 1400 1508 1803"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>38680-2025</td> <td>SOLICITUD INFORMACION DIPER</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>39901-2025</td> <td>COMUNICACIONES DE LEY</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>39901-2025</td> <td>SOLICITUD DE INFORMACION</td> <td>MAYO</td> </tr> </tbody> </table> | OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | 1 | 38680-2025 | SOLICITUD INFORMACION DIPER | MAYO | 1 | 39901-2025 | COMUNICACIONES DE LEY | MAYO | 1 | 39901-2025 | SOLICITUD DE INFORMACION | MAYO |
| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 38680-2025 | SOLICITUD INFORMACION DIPER | MAYO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 39901-2025 | COMUNICACIONES DE LEY | MAYO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 39901-2025 | SOLICITUD DE INFORMACION | MAYO | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | |
|---|------------|--|------|
| 1 | 41193-2025 | COMUNICACIONES DE LEY | MAYO |
| 1 | 41193-2025 | SOLICITUD DE INFORMACION | MAYO |
| 1 | 41193-2025 | SOLICITUD DE INFORMACION POR SEGUNDA VEZ | MAYO |
| 1 | 37662-2025 | SOLICITUD DE INFORMACION | MAYO |
| 1 | 42128-2025 | COMUNICACIONES DE LEY | MAYO |
| 1 | 42128-2025 | SOLICITUD DE INFORMACION | MAYO |

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.

| OBLIGACIÓN | Nº. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|------------|--------------|--|------------|
| 3 | 38680-2025 | AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS Y CITACIÓN A AUDIENCIA PARA FALTAS GRAVÍSIMAS Y GRAVES | MAYO |
| 3 | 40790-2025 | AUTO INHIBITORIO | MAYO |
| 3 | 41193-2025 | AUTO APERTURA - INDAGACION DISCIPLINARIA | MAYO |
| 3 | 42128-2025 | AUTO APERTURA - INDAGACION DISCIPLINARIA | MAYO |



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

PÚBLICA



SCR310-1

| | | | |
|---|------------|--|------|
| 3 | 39901-2025 | AUTO APERTURA - INDAGACION DISCIPLINARIA | MAYO |
|---|------------|--|------|

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

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|------------|--------------|--|------------|
| 7 | 38680-2025 | ETAPA Y AUTO EN PDF CARGADO EN SIJEN | MAYO |
| 7 | 39901-2025 | CAMBIO DE ETAPA Y AUTO CARGADO EN PDF EN SIJEN | MAYO |
| 7 | 42128-2025 | CAMBIO DE ETAPA Y AUTO CARGADO EN PDF EN SIJEN | MAYO |
| 7 | 41193-2025 | CAMBIO DE ETAPA Y AUTO CARGADO EN PDF EN SIJEN | MAYO |

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.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|------------|--------------|---|------------|
| 8 | 41050-2025 | APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA – CENAC NEIVA | MAYO |
| 8 | 41051-2025 | APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA – CENAC NEIVA | MAYO |

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. |
|------------|--------------|-------------|------------|
|------------|--------------|-------------|------------|



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

PÚBLICA



SGS10-1

| | | | |
|----|-------------|---|-------|
| 10 | 812123-2026 | ACOSO LABORAL – CENAC NEIVA | MARZO |
| 10 | 120663-2026 | NOTIFICACION DESPACHO COMISORIO - NEIVA | MARZO |
| 10 | 714653-2026 | RESPUESTA DE QUEJA | MARZO |

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.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
| 15 | REUNION FORTALEZA CON JEMGF | REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS | MAYO |
| 15 | REUNION COADE | REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS | MAYO |
| 15 | REUNION COADE CON JEMGF | REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS | MAYO |

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 | \$ 280.500 |
| 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



SC0310-1

| | |
|---|--|
| <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 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 exhorta al profesional a corregir falencias evidenciadas en el presente periodo, de acuerdo a lo informado por la Cenac de Telemática, mediante oficio N°2026186015607973 de fecha 19 de mayo de 2026, en el cual reza tácitamente lo siguiente: <i>"Con toda atención, me permito solicitar al señor Coronel Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del Ejército Nacional, ordenar a quien corresponda, la devolución del expediente disciplinario de la referencia el cual fue asignado al señor abogado SAID JOSEF NAMEN RODRIGUEZ, el cual fue designado a esta unidad, mediante oficio de radicado N° 2026496011355273 de fecha 13 de abril de 2026, puesto que la señora Teniente María Camila Obando Medina Asesora Jurídica Integral, tuvo el periodo de vacaciones para el mes de abril de la presente vigencia y la indagación disciplinaria de la referencia se encontraba en términos de instrucción activos al momento de salir a vacaciones y a la espera de la entrega de unos dictámenes periciales solicitados al personal designado por DICRE, los cuales debían ser anexados al expediente disciplinario.</i></p> <p><i>De acuerdo a lo anterior y atendiendo a la asignación del asesor jurídico por parte de la unidad superior, se debía tomar decisión de fondo a partir del día 20 de abril de 2026; de acuerdo a la verificación realizada con la señorita Teniente Betancourt Natalia coordinadora jurídica encargada en el mes de abril-mayo, dicha decisión de fondo, a la fecha, no ha sido tomada y nos encontramos en vísperas de vencerse los términos establecidos en la ley 1862 de 2017 en su artículo 233 parágrafo 5(...)"</i></p> <p>Por lo anterior y en cumplimiento de los compromisos establecidos, de acuerdo a las obligaciones específicas del contratista N° 01, N° 02, N° 03 y N° 04</p> |



| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>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 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. <p>Por lo anterior, se deja constancia de que, en caso de verificarse el incumplimiento contractual, esta supervisión procederá a adelantar el trámite administrativo correspondiente, con el fin de imponer las sanciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente y en atención a la terminación del contrato.</p> |
| <p>17. CONCLUSIONES</p> | <p>El supervisor del contrato avala el pago en virtud al cumplimiento de las obligaciones contractuales requeridas en el mes.</p> |

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 499-CENACPERSONAL 2026
 Nombre completo: TE. DIEGO JAVIER HERNANDEZ CAMARGO
 Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento y/o quien haga de 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

PÚBLICA



SC0310-1

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026186015607973: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

Facatativá – Cundinamarca, 19 de mayo de 2026

Señor Coronel

CARLOS IVAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ

Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del Ejército Nacional

Correo electrónico: dicre@ejercito.mil.co

Carrera 46 N° 20B-99 entrada principal COPER

Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud devolución expediente disciplinario

Referencia: Indagación disciplinaria SIDAE N° 38256/2025

Con toda atención, me permito solicitar al señor Coronel Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del Ejército Nacional, ordenar a quien corresponda, la devolución del expediente disciplinario de la referencia el cual fue asignado al señor abogado SAID JOSEF NAMEN RODRIGUEZ, el cual fue designado a esta unidad, mediante oficio de radicado N° 2026496011355273 de fecha 13 de abril de 2026, puesto que la señora Teniente María Camila Obando Medina Asesora Jurídica Integral, tuvo el periodo de vacaciones para el mes de abril de la presente vigencia y la indagación disciplinaria de la referencia se encontraba en términos de instrucción activos al momento de salir a vacaciones y a la espera de la entrega de unos dictámenes periciales solicitados al personal designado por DICRE, los cuales debían ser anexados al expediente disciplinario.

De acuerdo a lo anterior y atendiendo a la asignación del asesor jurídico por parte de la unidad superior, se debía tomar decisión de fondo a partir del día 20 de abril de 2026; de acuerdo a la verificación realizada con la señorita Teniente Betancourt Natalia coordinadora jurídica encargada en el mes de abril-mayo, dicha decisión de fondo, a la fecha, no ha sido tomada y nos encontramos en vísperas de vencerse los términos establecidos en la ley 1862 de 2017 en su artículo 233 parágrafo 5, el cual reza tácitamente lo siguiente:

(...) Art 233 (parágrafo 5) – Ley 1862 de 2017: Una vez finalizado el término



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.
Conmutador 4261428 Ext. 39036
Correo electrónico de la unidad cenactel@ejercito.mil.co

PÚBLICA





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026186015607973 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-

de la indagación o recibidas las diligencias de quien transitoriamente la adelantó, **dentro de los quince días siguientes, se valorarán las pruebas practicadas** y el funcionario competente proferirá auto que ordene la citación a audiencia o el archivo del expediente, decisión contra la cual no procede recurso alguno. (...).

Por lo tanto, se solicita respetuosamente su apoyo, para que el expediente disciplinario sea devuelto a esta unidad ejecutora en el menor tiempo posible, con el fin de evitar inactividad procesal en la etapa de valoración de pruebas y un posible llamado de atención por parte de la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional (DADAE).

Quedo atento a cualquier requerimiento que usted disponga.

Respetuosamente,

Teniente Coronel GUSTAVO ADOLFO CAÑÓN ROMERO
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada Telemática

Elaboro: T.E. MAFIA Obando
Oficial Jurídico Cenac Telemática



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

