



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: LAURA JULIANA OCHOA SANDOVAL Identificación 1.098.729.250 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 22BIS NRO. 42-39 APTO 503 PUERTO MADERO Teléfono de contacto 3002017581 E-mail de contacto: lauraochoa1407@hotmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: TE. HERNANDEZ CAMARGO DIEGO Cargo: Oficial de 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 566 -CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza: 41-44-101302706 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 1 de febrero de 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| 5. CRP | No. 55626 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: \$ 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 JURIDICA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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 asesoría a los Funcionarios Competentes. |



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



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 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, transparencia y lucha contra la corrupción.



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

PÚBLICA



| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 | DEL MAYO 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | <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="483 1310 1422 1461"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N/A</td> <td>ASESORIA CENAC TUNJA, CENAC CUCUTA, CENAC INGENIEROS, CENAC MEDELLIN</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <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="483 1591 1422 1772"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>N/A</td> <td>AUTO DE APERTURA SIDAE 42015-2026</td> <td>5/05/2026</td> </tr> </tbody> </table> | OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | 1 | N/A | ASESORIA CENAC TUNJA, CENAC CUCUTA, CENAC INGENIEROS, CENAC MEDELLIN | N/A | OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | 3 | N/A | AUTO DE APERTURA SIDAE 42015-2026 | 5/05/2026 |
| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | N/A | ASESORIA CENAC TUNJA, CENAC CUCUTA, CENAC INGENIEROS, CENAC MEDELLIN | N/A | | | | | | | | | | | | | | |
| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | N/A | AUTO DE APERTURA SIDAE 42015-2026 | 5/05/2026 | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | |
|---|-----|-------------------------------|-----------|
| 3 | N/A | AUTO DE ARCHIVO 41600/2026 | 5/05/2026 |
| 3 | N/A | AUTO DE ARCHIVO 41599/2026 | 5/05/2026 |

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 | 2026496013307503 | Solicitud de datos de contacto de personal vinculado a investigación disciplinaria N. 37599-2025 | 01/05/2026 |
| 10 | 2026496013308233 | Solicitud de datos de contacto de personal vinculado a investigación disciplinaria N. 39370-2025 | 01/05/2026 |
| 10 | 2026496014741733 | Asunto: Devolución por competencia del Radicado N 2026313013962763. | 01/05/2026 |
| 10 | N/A | CONSTANCIA SECRETARIAL | 14/05/2026 |
| 10 | 2026195014639103 | Comunicación de audiencia 3310072024 CENAC TUNJA | 11/05/2026 |
| 10 | N/A | CONSTANCIA SECRETARIAL INCLUIR REVOCATORIA PODER INVESTIGADO 33100/2024 | 01/05/2026 |
| 10 | N/A | CORREO ELECTRONICO 33100/2024 ACEPTANDO REVOCATORIA | 01/05/2026 |

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.

| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|------------|--------------|--------------------------------|------------|
| 14 | N/A | ACTUALIZACION SIJEN 33100/2024 | N/A |



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

PÚBLICA

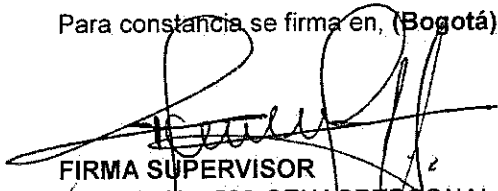


| | 14 | N/A | ACTUALIZACION SIJEN 41552/2026 | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|------------|--------------|-------------|------------|----------|------------|--|-----------|------------|-----|----------|-----------|
| | <p>15. Asistir a reuniones de planeación, 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.</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>REUNION COADE 14/05/2026</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> | | | | OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | 15 | N/A | REUNION COADE 14/05/2026 | N/A | | | | |
| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | N/A | REUNION COADE 14/05/2026 | N/A | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>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.</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>17</td> <td>N/A</td> <td>SE REALIZO EL CONTROL DEL ARCHIVO EN FISICO DE CADA UNA DE LAS INVESTIGACIONES</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> | | | | OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | 17 | N/A | SE REALIZO EL CONTROL DEL ARCHIVO EN FISICO DE CADA UNA DE LAS INVESTIGACIONES | N/A | | | | |
| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | N/A | SE REALIZO EL CONTROL DEL ARCHIVO EN FISICO DE CADA UNA DE LAS INVESTIGACIONES | N/A | | | | | | | | | | | | | |
| 12. VALOR DEL CONTRATO | <p>Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$44.100.000) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE \$ 4.200.000</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 568.600</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$ 444.300</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 18.600</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Obligación | Entidad | Valor Pago | PENSIÓN | PORVENIR | \$ 568.600 | SALUD | FAMISANAR | \$ 444.300 | ARL | POSITIVA | \$ 18.600 |
| Obligación | Entidad | Valor Pago | | | | | | | | | | | | | | |
| PENSIÓN | PORVENIR | \$ 568.600 | | | | | | | | | | | | | | |
| SALUD | FAMISANAR | \$ 444.300 | | | | | | | | | | | | | | |
| ARL | POSITIVA | \$ 18.600 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME | <ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los soportes 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 pensión 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 ARL</p> | | | | | | | | | | | | | | | |



| | |
|---------------------|--|
| | <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOPII- Numeral 7 actualizado</p> |
| 15. CONSTANCIAS | <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> |
| 16. RECOMENDACIONES | |
| 17. CONCLUSIONES | El supervisor del contrato avala el pago en cumplimiento de las obligaciones contractuales requeridas en el mes. |

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



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 566-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: TE. HERNANDEZ CAMARGO DIEGO

Cargo: Oficial de 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

PÚBLICA

