



PÚBLICA

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

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. No. DEL CONTRATO	499-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 475-47-994000077305 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 55426 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 44.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SAID JOSEFF NAMEN RODRIGUEZ Identificación 1.083.028.854 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 21 # 78 -43 Teléfono de contacto 3044617688 E-mail de contacto: saidnamenr@gmail.com
7. 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
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.
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 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.6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.



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

PÚBLICA



SC6310-1

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 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



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 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="488 1178 1451 1829"> <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> <tr> <td>1</td> <td>41193-2025</td> <td>COMUNICACIONES DE LEY</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>41193-2025</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	1	41193-2025	COMUNICACIONES DE LEY	MAYO	1	41193-2025	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 DIPER INFORMACION	MAYO
1	42128-2025	COMUNICACIONES DE LEY	MAYO
1	42128-2025	SOLICITUD DE INFORMACION	MAYO
<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>			
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
3	39901-2025	AUTO APERTURA - INDAGACION DISCIPLINARIA	MAYO
<p>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</p>			



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



	<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" data-bbox="488 495 1451 890"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>REUNIÓN FORTALEZA CON JEMGF</td> <td>REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>REUNION COADE</td> <td>REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS</td> <td>MAYO</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>REUNION COADE CON JEMGF</td> <td>REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS</td> <td>MAYO</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	15	REUNIÓN FORTALEZA CON JEMGF	REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS	MAYO	15	REUNION COADE	REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS	MAYO	15	REUNION COADE CON JEMGF	REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS	MAYO
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.														
15	REUNIÓN FORTALEZA CON JEMGF	REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS	MAYO														
15	REUNION COADE	REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS	MAYO														
15	REUNION COADE CON JEMGF	REVISTA PROCESOS DISCIPLINARIOS	MAYO														
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<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 Said Joseff Namen Rodríguez y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>																

BOGOTA, MAYO 2026

FIRMA: _____
 POST FIRMA: SAID JOSEFF NAMEN RODRIGUEZ
 CC. 1.083.028.854
 Contrato No. 499-CENACPERSONAL-2026



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

PÚBLICA



SC6310-1