



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

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO de 2026

1. No. DEL CONTRATO	500-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29/01/2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO Identificación 1.033.759.962 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 46 n.º20-99 Teléfono de contacto 3004770906 E-mail de contacto: dcvn06@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. HERNANDEZ 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 3005762928 E-mail de contacto: diego.hernandezca1@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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 instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.



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

PÚBLICA



	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 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 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. 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.																								
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>42227</td><td>SE BRINDO ASESORIA EN LAS ETAPAS DEL PROCESO</td><td>MARZO</td></tr><tr><td>1</td><td>43209</td><td>SE BRINDO ASESORIA EN LAS ETAPAS DEL PROCESO</td><td>MARZO</td></tr></table> 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>2</td><td>43209</td><td>SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS</td><td>JUNIO</td></tr><tr><td>2</td><td>42227</td><td>SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS</td><td>JUNIO</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	42227	SE BRINDO ASESORIA EN LAS ETAPAS DEL PROCESO	MARZO	1	43209	SE BRINDO ASESORIA EN LAS ETAPAS DEL PROCESO	MARZO	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	2	43209	SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	JUNIO	2	42227	SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	JUNIO
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.																						
1	42227	SE BRINDO ASESORIA EN LAS ETAPAS DEL PROCESO	MARZO																						
1	43209	SE BRINDO ASESORIA EN LAS ETAPAS DEL PROCESO	MARZO																						
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.																						
2	43209	SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	JUNIO																						
2	42227	SE ESTA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS	JUNIO																						

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)	JUNIO
9	N/A	ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE PRESENTAN A LOS DIRECTORES DE LAS CENAC'S	JUNIO

10. ASESORAR, VERIFICAR, MANTENER Y CUMPLIR CON EL ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES.

OBLIGACIÓN	NO. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	40433	ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES	JUNIO
10	42129	ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES	JUNIO

11. ASESORAR EN 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.
11	2026496016461653	COADE COMUNICACIÓN DE LEY SIDA E 40433-2025	JUNIO
11	2026496016472813	DIPER COMUNICACIÓN DE LEY ARCHIVO SIDA E 40433-2025	JUNIO

	11	2026496001130001	PGN COMUNICACIÓN DE LEY ARCHIVO SIDAE 40433-2025	JUNIO
	11	2026496016716223	COFIP ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN. REF. DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN SIDAE NO. 43209-2026 DICRE	JUNIO
	11	2026496016819033	SOLICITUD DE INFORMACIÓN. TEMA VEEDURIA	JUNIO
	11	2026496016958423	ASUNTO: SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y DESVINCULACIÓN. REF.: SIDAE NO. 40335-2025	JUNIO
	11	2026496017047783	NOVEDAD.	JUNIO
	11	2026496017358823	ASUNTO: ACLARACIÓN PARA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA. REF.: SIDAE 40433-2025	JUNIO
	11	2026496017401533	INFORME - ACCIONES ADELANTADAS. REF. CENAC TELEMÁTICA.	JUNIO
	11	2026496017465313	INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS JEMGF. REF.: CIRCULAR NO. 2026300015620293.	JUNIO
	11	2026496017661743	SOLICITUD APOYO BORRADO EN SIJEN.	JUNIO
	11	2026496017869563	SOLICITUD APOYO CAPACITACIÓN	JUNIO
	11	2026496018141723	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.	JUNIO
	11	2026496018156853	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL REF: INDAGACIÓN DISCIPLINARIA NO. 40227-2026	JUNIO

	11	2026496018161273	SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR SEGUNDA VEZ REF: INDAGACIÓN DISCIPLINARIA NO. 40227-2026	JUNIO
	11	2026496018191173	SOLICITUD DE INFORMACIÓN REF: INDAGACIÓN DISCIPLINARIA NO. 40227-2026 EVASE	JUNIO
	11	2026496018206733	SOLICITUD DE INFORMACIÓN. REF.: DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN SIDA E NO. 43209-2026 DICRE	JUNIO
	11	2026496018342293	ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO DEVOLUCIÓN EJECUCIÓN DE SANCIONES. REF.: CIRCULAR NO. 2026300017453603.	JUNIO
	11	2026496018946653	ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS. REF.: CIRCULAR 2026300018250333 JEMGF.	JUNIO
	11	2026496019175773	ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR SEGUNDA VEZ. REF.: DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN SIDA E NO. 43209-2026 DICRE	JUNIO
	11	2026496019193073	CENAC ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN. REF. DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN SIDA E NO. 43209-2026 DICRE	JUNIO
	11	2026496016461653	COADE COMUNICACIÓN DE LEY SIDA E 40433-2025	JUNIO
	11	2026496016472813	DIPER COMUNICACIÓN DE LEY ARCHIVO SIDA E 40433-2025	JUNIO
	11	2026496001130001	PGN COMUNICACIÓN DE LEY ARCHIVO SIDA E 40433-2025	JUNIO
	11	2026496016716223	COFIP ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN. REF.	JUNIO

		DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN SIDA NO. 43209-2026 DICRE	
11	2026496016819033	SOLICITUD DE INFORMACIÓN . TEMA VEEDURIA	JUNIO
11	2026496016958423	ASUNTO: SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y DESVINCULACIÓN. REF.: SIDA NO. 40335-2025	JUNIO

12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
12	N/A	SE HA ASESORADO PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A ACCIONES DE TUTELA	JUNIO

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
15	N/A	REUNIÓN CON COADE PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ETAPÁS DE LAS INVESTIGACIONES	JUNIO
15	N/A	REUNIÓN CON COADE PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ETAPÁS DE LAS INVESTIGACIONES	JUNIO
15	N/A	VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CENAC TUNJA	JUNIO

	15	N/A	VISITA DE ACOMPANIAMIENTO A LA CENAC TELEMATICA	JUNIO	
11. CONSTANCIAS	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. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

BOGOTA, JUNIO DE 2026

FIRMADO ORIGINAL

FIRMA:

POST FIRMA: DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO

CC. 1.033.759.962

Contrato No. 500-CENACPERSONAL-2026



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

PÚBLICA



SC8310-1