



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. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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.
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 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



	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 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 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



	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. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2026												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, plieg primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativa <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>3</td><td>38680-2025</td><td>INDAGACION DISCIPLINARIA</td><td>JUNIO</td></tr><tr><td>3</td><td>39901-2025</td><td>INDAGACION DISCIPLINARIA</td><td>JUNIO</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	3	38680-2025	INDAGACION DISCIPLINARIA	JUNIO	3	39901-2025	INDAGACION DISCIPLINARIA	JUNIO
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.										
3	38680-2025	INDAGACION DISCIPLINARIA	JUNIO										
3	39901-2025	INDAGACION DISCIPLINARIA	JUNIO										



	3	42128-2025	INDAGACION DISCIPLINARIA	JUNIO
	3	41193-2025	INDAGACION DISCIPLINARIA	JUNIO
	6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los pr administrativos.			
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	6	2026496015576933	NOTIFICACION PERSONAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496015578393	NOTIFICACION PERSONAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496015633763	NOTIFICACION PERSONAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496015579263	NOTIFICACION PERSONAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496015582163	NOTIFICACION PERSONAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496015964393	NOTIFICACION PERSONAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496015963593	NOTIFICACION PERSONAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496015580853	NOTIFICACION PERSONAL ID 38680	JUNIO



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

PÚBLICA



	6	2026496015807913	DESPACHO COMISORIO ID 38680	JUNIO
	6	2026496017368153	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496017369393	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496017370433	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496017382643	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496017371383	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496017376723	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496018989533	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL ID 38680	JUNIO
	6	2026496017725863	REITERACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ID 38680	JUNIO
	6	2026496017725233	REITERACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ID 38680	JUNIO
	6	2026496017724593	REITERACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ID 38680	JUNIO
	6	2026496014642223	SOLICITUD DIPER ID 38680	JUNIO



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



6	2026496018517333	RESPUESTA SOLICITUD ID 38680	JUNIO
	2026496015979023	CITACION NOTIFICACION PERSONAL ID 37662	JUNIO
	2026496019013363	CITACION DILIGENCIA VERSION LIBRE ID 37662	JUNIO
	2026496017727403	SOLICITUD INFORMACION CENAC TOL ID 42128	JUNIO
10. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia y administrativa, dentro del término legal.			
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	2026496018571 553	OFICIO COMUNICACION REMISION POR COMPETENCIA DIPER	JUNIO
10	2026496018518 093	OFICIO REMISION POR COMPETENCIA CENAC NEIVA	JUNIO
10	2026496018595 113	OFICIO RESPUESTA CENAC TELEMATICA	JUNIO
10	2026496018583 463	OFICIO RESPUESTA PROCURADURIA	JUNIO
15. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requere por la Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de capacitación o informe según se amerite.			



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

PÚBLICA



	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	15	COADE	REUNION DE REVISTA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS 05/06/26	JUNIO
	15	CENAC NEIVA	REUNION SEGUIMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS 02/06/26	JUNIO
	15	CENAC NEIVA	REUNION SEGUIMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS 09/06/26	JUNIO
	15	CENAC NEIVA	REUNION SEGUIMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS 16/06/26	JUNIO
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	\$ 281.500	✓
	SALUD	SANITAS	\$ 219.900	✓
	ARL	POSITIVA	\$ 9.300	✓
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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% 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada			
15. CONSTANCIAS	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> Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.			

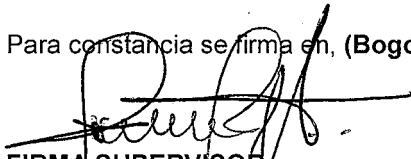


Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
 dicre@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	El supervisor del contrato avala el pago en virtud al cumplimiento de las obligaciones contractuales requeridas en el mes

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



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 499-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: T.E. 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

