

# PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
AYUDANTÍA GENERAL

## Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL  TOTAL  No. 007

Bogotá D.C, agosto de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JESSICA PERDOMO BÁEZ Identificación: 1.117.497.148 DE FLORENCIA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 44C N°45-53 Torre 8 Apto 302 Ciudad de residencia: Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3103075257 E-mail de contacto: <a href="mailto:abogada.jpb@hotmail.com">abogada.jpb@hotmail.com</a>
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRES RICARDO PÁEZ LÓPEZ Cargo: Oficial Contratos Oficina de Apoyo Logístico y/o quien haga sus veces debidamente encargado Resolución de nombramiento: N° 2025111000004935 de fecha 27 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	001-CDPS-APOYOLOGISTICO-2025 28 de enero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: CSC 100051561 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Certificado de aprobación de la Póliza No. 001 de fecha: 29-01-2025 Aprobada por: TC. CRISTIAN CAMILO LEÓN CABALLERO OFICIAL APOYO LOGÍSTICO CEAYG ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP. 5925 CRP: 22025 Fecha expedición CRP: 30 de enero 2025. Unidas/Sub-unidad ejecutora COMANDO EJÉRCITO Dependencia OFICINA APOYO LOGÍSTICO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor \$ 41.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Treinta (30) de septiembre de 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO NACIONAL

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.  
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.  
contratacionapoyologistico@gmail.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC6310-1

PÚBLICA

<p><b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b></p> <p><b>ESTRUCTURACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la información suministrada por la sección de planes frente a las conductas normativas que soportan los procesos asignados, para posteriormente estructurar y elaborar los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, desde la óptica jurídica, previo a su publicación.</li> <li>2. Investigar, soportar, alimentar todas las fuentes normativas requeridas en la elaboración de los estudios del sector con el enfoque legal que abarque cada adquisición.</li> <li>3. Elaborar y revisar todos los documentos previos que se requieran para la publicación de los procesos de acuerdo con su modalidad.</li> <li>4. Responsable directo de la Publicación en el SECOP II de los documentos expedidos por el comité jurídico durante su estructuración, tanto del control y verificación de la información que reporten los futuros oferentes o participantes y contratistas de acuerdo con el momento contractual.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a las observaciones de los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, previo a su publicación.</li> <li>6. Presentar ante el comité de adquisiciones la ponencia de aprobación de pliegos definitivos, solicitudes a ofertar o adjudicaciones de los procesos.</li> <li>7. Soportar desde la óptica legal en tiempo real el cumplimiento de los requisitos jurídicos en concordancia con la modalidad y en la etapa que se encuentre cada proceso.</li> <li>8. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual.</li> <li>9. Coordinar y dirigir las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás reuniones que se requirieran de acuerdo con la modalidad de contratación.</li> <li>10. Responsable directo de los cierres en SECOP II de las diferentes modalidades de contratación.</li> <li>11. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración jurídica, necesarios para sustentar los estudios previos, pliegos, solicitudes de oferta, invitaciones públicas, ordenes de compras, de acuerdo con lo que se requiera en cada proceso.</li> <li>12. Durante el desarrollo de la estructuración del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta.</li> </ol> <p><b>EVALUACIÓN JURÍDICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Responsable directa de la evaluación de ofertas en concordancia con los documentos de estructuración, conceptos solicitados y respuestas de observación, de conformidad con las diferentes modalidades de contratación.</li> <li>14. Publicar en el SECOP II el informe de evaluación jurídica, adendas, formularios de preguntas y respuestas y demás documentos de responsabilidad jurídica que se requirieran durante el proceso</li> <li>15. Proyectar y dirigir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas, en los casos que se requiera.</li> <li>16. Elaboración de los contratos y/o aceptaciones de oferta, órdenes de compra, de acuerdo con la modalidad de contratación.</li> <li>17. Aprobar pólizas en Secop II y elaborar el documento de aprobación de las mismas.</li> <li>18. Elaborar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos contractuales y los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que considere necesarios.</li> <li>19. Durante el desarrollo de la evaluación del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, así como en el trámite de modificatorios, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta.</li> </ol>
---	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.  
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.  
 contratacionapoyologistico@gmail.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA**

## **EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

20. Analizar las solicitudes tanto de los contratistas, como de la entidad y así proyectar conceptos y los documentos que se requieran para realizar cualquier modificación al contrato principal, garantizando desde la óptica jurídica la viabilidad de los diferentes requerimientos: así mismo conceptualizar, y coordinar todos los trámites correspondientes sobre incumplimientos y debidos procesos.
21. Participar en las reuniones convocadas por el ordenador del gasto y a cumplir con los tiempos descritos de entrega de sus actividades, para lo cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno.
22. Cada asesor deberá informar por escrito o verbal al supervisor del contrato, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.
23. Realizar seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista jurídico, plasmado en la revisión de todos los documentos de las carpetas maestras correspondientes a los procesos de contratación.
24. Entregar los documentos elaborados o designados para consolidar las carpetas maestras en tiempo real. Adicional será el responsable directo de publicar la documentación exigida en SECOP II.
25. Realización de Actas de Liquidación desde el enfoque jurídico, cuando se requiera.
26. En caso de que se requiera por parte del ordenador del gasto y/o el Comando Superior, se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente mencionada.
27. Realizar de acuerdo con solicitud del Ordenador del Gasto y/o supervisor, capacitaciones al personal militar y civil de la Oficina de Apoyo Logístico en los temas que correspondan y tengan relación directa con las actividades contempladas en este contrato.
28. Revisar y avalar documentos de estructuración y adjudicación de procesos desde la óptica jurídica, para aquellos casos que requiera el supervisor del contrato y emitir su concepto de aval o de observaciones sobre el mismo.
29. Conformar el Comité de Adquisiciones y avalar los conceptos jurídicos que emitan los asesores con relación a la estructuración, evaluación y ejecución del contrato de los procesos contractuales, (cuando se requiera.).
30. Avalar como representante jurídico del comité de adquisiciones en el Secop II, los diferentes actos de acuerdo con la etapa contractual, (cuando se requiera).
31. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal oportuna ejecución.

## **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. 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 (cuando aplique).
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. 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.
5. Entregar al final de la prestación del servicio, el backup de la información producto de la ejecución del contrato.
6. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJERCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.  
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.  
contratacionapoyologistico@gmail.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC0310-1

**PÚBLICA**

	<p>8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.</p> <p>9. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados (mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016</p> <p><u>Parágrafo: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en forma legal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.</u></p> <p>✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.</p> <p>10. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N – EJERCITO NACIONAL y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional.</p> <p>11. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>12. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. Por lo anterior, deberá 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.</p> <p>13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.</p> <p>14. <u>Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.</u></p> <p>15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>16. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.</p> <p>17. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago.</p> <p>18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.</p> <p>19. Mantener al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.</p>
--	--

## PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.  
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.  
 contratacionapoyologistico@gmail.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SD0310-1

PÚBLICA

	<p>20. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJERCITO NACIONAL.</p> <p>21. Participar y apoyar al M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJERCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARAGRAFO 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><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p>AGOSTO DE 2025</p>																
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>Obligación No. 1: Estructuración</p> <table border="1" data-bbox="572 999 1396 1928"> <thead> <tr> <th data-bbox="572 999 635 1055">No</th> <th data-bbox="635 999 831 1055">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="831 999 1110 1055">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1110 999 1396 1055">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="572 1055 635 1469">1</td> <td data-bbox="635 1055 831 1469">Estudios previos</td> <td data-bbox="831 1055 1110 1469">112-MC-APOYOLOGISTICO-2025</td> <td data-bbox="1110 1055 1396 1469">Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 112-MC-APOYOLOGISTICO-2025, ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y DE LOS VEHÍCULOS DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES A CARGO DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="572 1469 635 1827">2</td> <td data-bbox="635 1469 831 1827">Ponencia pliegos definitivos</td> <td data-bbox="831 1469 1110 1827">103-SASI-APOYOLOGISTICO-2025</td> <td data-bbox="1110 1469 1396 1827">Ponencia pliego de condiciones proceso 103-SASI-APOYOLOGISTICO-2025, “ADQUISICIÓN DE LOS ELEMENTOS (CARPAS, TARIMA Y LONAS) DESTINADOS A LAS UNIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL A CARGO DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO DEL EJÉRCITO NACIONAL”</td> </tr> <tr> <td data-bbox="572 1827 635 1928">2</td> <td data-bbox="635 1827 831 1928">Ponencia</td> <td data-bbox="831 1827 1110 1928">090-SASI-APOYOLOGISTICO-2025</td> <td data-bbox="1110 1827 1396 1928">Ponencia evaluaciones y aprobación lista final habilitados proceso 090-SASI-APOYOLOGISTICO-</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Estudios previos	112-MC-APOYOLOGISTICO-2025	Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 112-MC-APOYOLOGISTICO-2025, ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y DE LOS VEHÍCULOS DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES A CARGO DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO	2	Ponencia pliegos definitivos	103-SASI-APOYOLOGISTICO-2025	Ponencia pliego de condiciones proceso 103-SASI-APOYOLOGISTICO-2025, “ADQUISICIÓN DE LOS ELEMENTOS (CARPAS, TARIMA Y LONAS) DESTINADOS A LAS UNIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL A CARGO DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO DEL EJÉRCITO NACIONAL”	2	Ponencia	090-SASI-APOYOLOGISTICO-2025	Ponencia evaluaciones y aprobación lista final habilitados proceso 090-SASI-APOYOLOGISTICO-
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Estudios previos	112-MC-APOYOLOGISTICO-2025	Revisión de documentación estudios previos y proyecto pliego de condiciones proceso 112-MC-APOYOLOGISTICO-2025, ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y DE LOS VEHÍCULOS DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES A CARGO DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO														
2	Ponencia pliegos definitivos	103-SASI-APOYOLOGISTICO-2025	Ponencia pliego de condiciones proceso 103-SASI-APOYOLOGISTICO-2025, “ADQUISICIÓN DE LOS ELEMENTOS (CARPAS, TARIMA Y LONAS) DESTINADOS A LAS UNIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL A CARGO DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO DEL EJÉRCITO NACIONAL”														
2	Ponencia	090-SASI-APOYOLOGISTICO-2025	Ponencia evaluaciones y aprobación lista final habilitados proceso 090-SASI-APOYOLOGISTICO-														

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.  
 Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.  
 contratacionapoyologistico@gmail.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC0310-1

**PÚBLICA**

			2025, "LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO Y ACCESORIOS CON DESTINO A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (CAAID)"
	4	Ponencia	095-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025 Ponencia para adjudicación proceso 095-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025, "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PARTES Y PIEZAS PARA LA MAQUINARIA DE LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO"
	5	Ponencia pliegos definitivos	105-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025 Ponencia pliego de condiciones proceso 105-SAMC-APOYOLOGISTICO-2025, "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LOS BENEFICIARIOS DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN INTEGRAL DE NATURALEZA NO PECUNIARIA ORDENADAS EN SENTENCIAS JUDICIALES"
	6	Respuesta solicitudes	Omitido Revisión de documentos correspondientes a respuestas a peticiones allegadas en los procesos.
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor total del Contrato: <b>CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$41.600.000,00)</b> Valor autorizado a pagar: <b>CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.200.000,00)</b>		
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$332.800
	SALUD	ALIANSA SALUD	\$260.000
	ARL	POSITIVA S.A.	\$10.900
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</li> <li>Cuenta de cobro</li> <li>Certificado de empleados</li> </ol>		
<b>15. CONSTANCIAS</b>	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 <b>PARCIAL X TOTAL</b> <input type="checkbox"/>		

## PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.  
Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.  
contratacionapoyologistico@gmail.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC0310-1

**PÚBLICA**

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
<b>16. RECOMENDACIONES</b>	Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones encomendadas
<b>17. CONCLUSIONES</b>	Cumplió con todas las obligaciones contractuales

Para constancia se firma en Bogotá D.C., agosto de 2025

**FIRMA SUPERVISOR:** ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

MY. ANDRES RICARDO PÁEZ LÓPEZ

Cargo: Oficial de contratos de la Oficina de Apoyo Logístico

Supervisor Contrato N° 001-CDPS-APOYOLOGISTICO-2025

CEA Y G

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Temporal "Fortaleza" Of. 257 - Bogotá D.C.

Correspondencia: carrera 57 # 43-28 Bogotá D.C.

contratacionapoyologistico@gmail.com - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC0310-1

**PÚBLICA**