



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

**PÚBLICO**

**Informe de Supervisión**

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL  TOTAL  No 006

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE Identificación 1.022.354.544 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 28 No 32-45 Teléfono de contacto 320 338 32 72 E-mail de contacto: lauralondomanrique@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRES RICARDO PAÉZ LOPÉZ Cargo: Oficial de Contratos Oficina de Apoyo Logístico Resolución de nombramiento No. 2025111000004945 de fecha 27 de enero de 2025 Teléfono de contacto: 3183764498
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 002-CDPS-APOYOLOGISTICO-2025 Fecha de suscripción 28/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : CSC-100051563 Entidad que expide la póliza: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENE/2025 Aprobado por : TC. CRISTIAN CAMILO LEON CABALLERO OFICIAL APOYO LOGÍSTICO CEAYG ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	CDP 5925-CRP 22125 Fecha expedición 30/ENE/2025 Unidad/Subunidad 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 \$ 35.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/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.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b>  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. 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.

**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)



SCS/16-1

**PÚBLICA**

3. Elaborar y revisar todos los documentos previos que se requieran para la publicación de los procesos de acuerdo con su modalidad.
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.
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.
6. Presentar ante el comité de adquisiciones la ponencia de aprobación de pliegos definitivos, solicitudes a ofertar o adjudicaciones de los procesos.
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.
8. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual.
9. Coordinar y dirigir las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás reuniones que se requirieran de acuerdo con la modalidad de contratación.
10. Responsable directo de los cierres en SECOP II de las diferentes modalidades de contratación.
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.
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.

#### EVALUACIÓN JURÍDICA

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.
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
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.
16. Elaboración de los contratos y/o aceptaciones de oferta, órdenes de compra, de acuerdo con la modalidad de contratación.
17. Aprobar pólizas en Secop II y elaborar el documento de aprobación de las mismas.
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.
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.

#### EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceavq@gmail.com](mailto:contratacionceavq@gmail.com)



SC8310-1



**PÚBLICO**

- 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. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal oportuna ejecución.

#### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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.
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 EJÉRCITO 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.
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.
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

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



SC 8110-1

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. 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.

✓ 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.

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.

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.

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.

13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.

14. 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.

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.

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.

17. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago.

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.

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.

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

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



SC810-1

ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. EJERCITO NACIONAL.

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.

22. Las demás obligaciones establecido en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato, así como todas aquellas que se deriven del objeto del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejercito 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 Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

**10. PERIODO DEL INFORME**

Julio 2025

Obligación No. 1: ESTRUCTURACIÓN JURIDICA:

Estructuración de los siguientes proceso y contratos:

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

No.	OBJETO DE CONTRATO	ACTIVIDAD
083-SASI- APOYOLOGÍSTICO-2025	PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE PAUTAS PUBLICITARIAS, ABARCANDO CANALES DIGITALES (INCLUYENDO REDES SOCIALES, PLATAFORMAS WEB Y PUBLICIDAD EN LÍNEA), MEDIOS RADIALES (EMISORAS DE RADIO) CON DESTIN	ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP
081-SASI- APOYOLOGÍSTICO-2025	ADQUISICIÓN DE (BANNER, PAPELERÍA Y TINTAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS OPERACIONES MILITARES DESDE EL ESFUERZO NO ARMADO A CARGO DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (Presentación	ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP
098-MC- APOYOLOGÍSTICO-2025	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPARACIÓN Y RECUPERACIÓN A TODO COSTO, DE BASTONES DE MANDO	ESTRUCTURACION PROCESOS ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



SC.819-1

		JOYA EJÉRCITO NACIONAL	ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP												
	107-MC- APOYOLOGÍSTICO-2025	ADQUISICIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PUBLICITARIAS, ENCAMINADAS A FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL	ESTRUCTURACION PROCESOS ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP												
	092- SASI- APOYOLOGÍSTICO-2025	SUMINISTRO DE BANNER DE GRAN FORMATO CON DESTINO A LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL	ESTRUCTURACION PROCESOS ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP												
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor total: Valor: \$ 35.200.000 Valor autorizado a pagar: \$ 4.400.000														
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>ENTIDAD</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSION</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>1.044.900</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>ALIANSA SALUD</td> <td>768.200</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>32.100</td> </tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	ENTIDAD	VALOR PAGO	PENSION	COLPENSIONES	1.044.900	SALUD	ALIANSA SALUD	768.200	ARL	POSITIVA	32.100
CONCEPTO	ENTIDAD	VALOR PAGO													
PENSION	COLPENSIONES	1.044.900													
SALUD	ALIANSA SALUD	768.200													
ARL	POSITIVA	32.100													
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro</li> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>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%  <b>Nota:</b> 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.</li> <li>Comprobante de pago de la planilla de seguridad social – certificación de pago</li> <li>Certificado de cumplimiento de requisitos como empleado (ART. 329 del ET y Decreto 099 de 2013)</li> </ol>														

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)

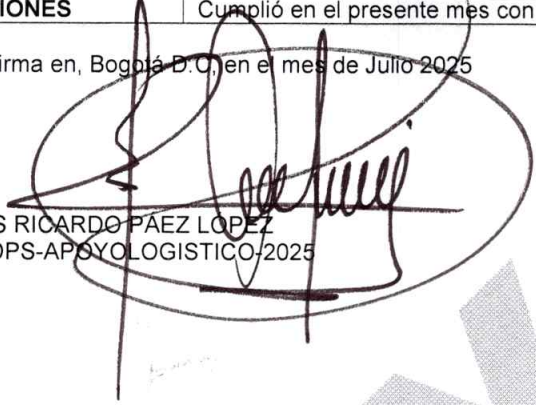


SC8310-1

<p><b>15. CONSTANCIAS</b></p>	<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 <b>PARCIAL</b> <u> X </u> <b>TOTAL</b> <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>
<p><b>16. RECOMENDACIONES</b></p>	<p>Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones encomendadas</p>
<p><b>17. CONCLUSIONES</b></p>	<p>Cumplió en el presente mes con las obligaciones contractuales</p>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. en el mes de Julio 2025

SUPERVISOR  
 Cargo: MY. ANDRÉS RICARDO PÁEZ LOPEZ  
 Contrato No. 002-CDPS-APSYOLOGISTICO-2025



CEAYG

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



SC-810-1

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	1022354544	LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE	CALLE 28 No.32 -45 apto. 204	3203383272	LAURALONDOMANRIQUE@GMAIL.COM				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
UNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO			

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS
					1
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-06	2025-06	1	08/07/2025	87697522	\$1.845.200

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD											
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades	Licencia Maternidad	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
EPS001	ALIANSA SALUD EPS S.A.	830113831-0	768.200	0	0	0	0	0	0	768.200	1

TOTALES PENSIÓN

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	983.300	0	0	30.800	30.800	0	0	0	1.044.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades No. Autorización	Valor	Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	32.100				32.100	0	0	32.100		321		32.100	1

TOTALES CAJAS

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		

TOTALES PARAFISCALES			
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
0	0	0	0
0	0	0	0
SENA			
0	0	0	0
ICBF			
0	0	0	0
ESAP			
0	0	0	0
MEN			
0	0	0	0
TOTAL			
0	0	0	0

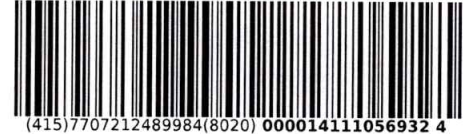
TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	768.200	768.200
Pensión	1	1.044.900	1.044.900
Riesgos Laborales	1	32.100	32.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.845.200	1.845.200



2. Concepto  1  3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141110569324



(415)7707212489984(8020) 000014111056932 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 2 2 3 5 4 5 4 4

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 2 2 3 5 4 5 4 4

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

LONDOÑO

32. Segundo apellido

MANRIQUE

33. Primer nombre

LAURA

34. Otros nombres

CRISTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 283245 AP 304

42. Correo electrónico

lauralondomanrique@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 0 3 3 8 3 2 7 2

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

6 9 1 0 | 2 0 1 8 0 7 1 8

Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

| |

Otras actividades

50. Código 1 2

| |

51. Código

|

52. Número establecimientos

| 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26  
5 | 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3  
57. Modo  
58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI  NO

60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.  
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ  
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT  
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 11/07/2025

CONTRIBUYENTE C.C. 1022354544

LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 28 32 45 AP 304      Teléfonos: 3203383272  
Dirección electrónica: lauralondomanrique@gmail.      Ciudad: BOGOTÁ DC      Municipio: BOGOTÁ, D.C.  
Fecha de inscripción: 28/02/2018      Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL      Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA      Fecha desde: 18/07/2018  
Matrícula Mercantil: NO      Fecha inicio de Actividades: 18/07/2018      Fecha de cese de Actividades: NO      No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - ACTIVIDADES JURIDICAS EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 2:  
Actividad 3:  
Actividad 4:  
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la  
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Bogotá – D.C., julio de 2025

**CUENTA DE COBRO No. 06**

**EJERCITO NACIONAL  
N.I.T. 800130632-4**

DEBE A:

**LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE  
C.C. 1.022.354.544**

La suma de:

**\$ 4.400.000,00 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE)**

Por concepto de

**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” - CONTRATO No: 002-CDPS-APOYOLOGISTICO-2025**

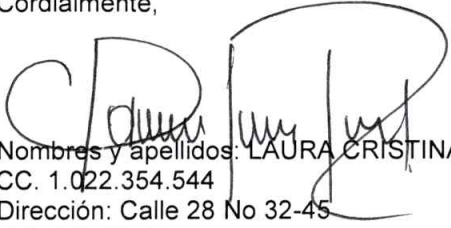
**CERTIFICACIÓN DE MI CONDICIÓN DE OBLIGADO A DECLARAR RENTA POR EL AÑO GRAVABLE INMEDIATAMENTE ANTERIOR.**

Yo, **Laura Cristina Londoño Manrique**, identificada con cédula de ciudadanía como aparece al pie de mi firma, bajo la Gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) certifico lo siguiente:

- 1) Que actualmente soy residente en Colombia y mis ingresos brutos provienen en un 80% o más de la prestación de servicios de manera personal o actividad por cuenta y riesgo del empleador o contratante, mediante una vinculación laboral o legal de cualquier otra naturaleza.
- 2) Soy Declarante del Impuesto de Renta y complementarios.
- 3) Aplicar retención en la fuente según artículo del Estatuto Tributario 383 Parágrafo 2.

Solicito a ustedes que el valor de la cuenta de cobro sea consignado a mi cuenta de Ahorros del Banco BANCOLOMBIA Colombia No. **661-718208-81**.

Cordialmente,

  
Nombres y apellidos: LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE  
CC. 1.022.354.544  
Dirección: Calle 28 No 32-45  
Tel: 3203383272

Bogotá D.C., Julio de 2025

Señores

EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO

Ciudad

De conformidad a la siguiente informacion me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE
2- Identificación	1022354544
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	NO RESPONSABLE DE IVA
4- Mes al que pertenece la certificación	JULIO

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal

Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado

Los servicios son prestados de manera personal

Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal

Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6-Declaro que **NO**  **SI**  tengo mas contratos con entidades del estado

N° CONTRATO	ENTIDAD	VALOR CTO
007-2025	JEFSA	56,000,000

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de: \_\_\_\_\_

9-**SI**  **NO**  Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma

  
LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE  
1.022.354.544

## PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá D.C., (Cundinamarca), Julio 2025

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	002-CDPS-APOYOLOGISTICO-2025
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	28 DE ENERO DE 2025
<b>3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)</b>	No. De la Póliza: CSC-100051563 Entidad que expide la póliza: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA Fecha de aprobación de póliza: 29/01/2025 Aprobado por: TC. CRISTIAN CAMILO LEON CABALLERO OFICIAL APOYO LOGISTICO CEAYG ORDENADOR DEL GASTO
<b>4. CRP</b>	CDP 5925-CRP-22125 Fecha expedición 30/ENE/2025 Unidad/Subunidad 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 \$ 35.200.000,00
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	30/ENERO/2025
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE Identificación: 1.022.354.544 Btá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 28 32 45 Apto 304 Ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3203383272 E-mail de contacto: <a href="mailto:lauralondomanrique@gmail.com">lauralondomanrique@gmail.com</a>
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: MY. ANDRES RICARDO PAÉZ LOPÉZ Cargo: Oficial de Contratos Oficina de Apoyo Logístico Resolución de nombramiento No. 2025111000004945 de fecha 27 de enero de 2025 Teléfono de contacto: 3183764498
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	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.
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b>  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.

## PÚBLICA

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.
3. Elaborar y revisar todos los documentos previos que se requieran para la publicación de los procesos de acuerdo con su modalidad.
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.
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.
6. Presentar ante el comité de adquisiciones la ponencia de aprobación de pliegos definitivos, solicitudes a ofertar o adjudicaciones de los procesos.
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.
8. Asistir a reuniones o mesas de trabajo, a solicitud del ordenador del gasto, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual.
9. Coordinar y dirigir las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás reuniones que se requirieran de acuerdo con la modalidad de contratación.
10. Responsable directo de los cierres en SECOP II de las diferentes modalidades de contratación.
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.
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.

### EVALUACIÓN JURÍDICA

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.
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
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.
16. Elaboración de los contratos y/o aceptaciones de oferta, órdenes de compra, de acuerdo con la modalidad de contratación.
17. Aprobar pólizas en Secop II y elaborar el documento de aprobación de las mismas.
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.
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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayq@gmail.com](mailto:contratacionceayq@gmail.com)



800316-1



## 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. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal oportuna ejecución.

### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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 de 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 EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



ISO 9001

820219-1

## PÚBLICA

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.
8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJERCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
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. 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.
- ✓ 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 EJERCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.
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.
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.
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 EJERCITO – 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.
13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
14. 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 EJERCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato.

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



930210-1

## PÚBLICA

	<p>15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la <u>AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO</u> 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> <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 EJÉRCITO – 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>Obligación No. 1: ESTRUCTURACIÓN JURIDICA, APROBACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO Y RESPUESTA DE OBSERVACIONES:</p> <p>Estructuración de los siguientes Procesos públicos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">No.</th> <th style="width: 40%;">OBJETO DE CONTRATO</th> <th style="width: 40%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">083-SASI- APOYOLOGÍSTICO-2025</td> <td>PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE PAUTAS PUBLICITARIAS,</td> <td>ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA</td> </tr> </tbody> </table>	No.	OBJETO DE CONTRATO	ACTIVIDAD	083-SASI- APOYOLOGÍSTICO-2025	PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE PAUTAS PUBLICITARIAS,	ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA
No.	OBJETO DE CONTRATO	ACTIVIDAD					
083-SASI- APOYOLOGÍSTICO-2025	PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE PAUTAS PUBLICITARIAS,	ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA					

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



8001510-1

PÚBLICA

		ABARCANDO CANALES DIGITALES (INCLUYENDO REDES SOCIALES, PLATAFORMAS WEB Y PUBLICIDAD EN LÍNEA), MEDIOS RADIALES (EMISORAS DE RADIO) CON DESTIN	ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP
	081-SASI- APOYOLOGÍSTICO-2025	ADQUISICIÓN DE (BANNER, PAPELERÍA Y TINTAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS OPERACIONES MILITARES DESDE EL ESFUERZO NO ARMADO A CARGO DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (Presentación	ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP
	098-MC- APOYOLOGÍSTICO-2025	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPARACIÓN Y RECUPERACIÓN A TODO COSTO, DE BASTONES DE MANDO JOYA EJÉRCITO NACIONAL	ESTRUCTURACION PROCESOS ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP
	107-MC- APOYOLOGÍSTICO-2025	ADQUISICIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PUBLICITARIAS, ENCAMINADAS A FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL	ESTRUCTURACION PROCESOS ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP
	092- SASI- APOYOLOGÍSTICO-2025	SUMINISTRO DE BANNER DE GRAN FORMATO CON DESTINO A LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL	ESTRUCTURACION PROCESOS ELABORACION DE EVALUACION ELABORACION DE ACTA ELABORACION DE CONTRATO APROBACION DE POLIZA ALIMENTACION PLATAFORMA SECOP

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



800219-1

## PÚBLICA

<b>11. CONSTANCIAS</b>	<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 el suscrito y el MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
------------------------	---

Para constancia se firma en Bogotá, Julio de 2025

FIRMA CONTRATISTA  
LAURA CRISTINA LONDONO MARIQUE  
IDENTIFICACIÓN CC. 1.022.354.544 Bogotá

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[contratacionceayg@gmail.com](mailto:contratacionceayg@gmail.com)



800210-1