

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒
No. 05

Bogotá D.C., JULIO de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YENNY PAOLA RUIZ CONTRERAS Identificación: 52.744.415 expedida en Bogotá D.C Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 82 BIS # 70-27- de la ciudad de Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3134947068 E-mail de contacto: yenny52ruiz@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CASTRO FORI LUIS YOJANES Jefe Área de Contratación COREC Resolución N° 018 del 21 de febrero 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 119-COREC-2025 Fecha de suscripción: 28 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 11-46-101077519 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10 de marzo de 2025 Aprobado por: Coronel ROWINN SON CASTILLO ACOSTA
5. CRP	No. CDP 17825 Fecha de expedición: 26 de febrero de 2025 No. CRP 18325 Fecha de expedición: 11 de marzo de 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-079 Dependencia: 079 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 “SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS” Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 16.000.000,00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE MARZO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de cinco meses (05)

	meses, contados a partir de marzo de 2025 con el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a la ARL.) Nota: Para el perfeccionamiento de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, en consecuencia, el presente contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma SECOP II.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL TRÁMITE ARCHIVÍSTICO Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRACION Y LOGISTICA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados. 2. Administrar los documentos del archivo para facilitar la búsqueda de la información en el área contractual y logística del COREC. 3. Suministrar expedientes y/o documentos del área contractual y logística, para responder cualquier requerimiento, según la normativa vigente. 4. Verificar y organizar las carpetas maestras de los procesos en la etapa precontractual, contractual y post contractual de acuerdo a la ley 1409/2010. 5. Organizar en orden cronológico y de acuerdo a la tabla de retención documental TDR la documentación con su respectiva foliación y rótulo. 6. Elaborar el Formato Único de Inventario Documental FUID individual y FUID general. 7. Organizar las carpetas maestras en sus respectivas cajas con rótulo. 8. Elaborar el acta de transferencia para el archivo central del COREC. 9. Cumplir la meta de trabajo de acuerdo al plan de trabajo elaborado por la dependencia, y debe reflejarse semanalmente en informe dirigido al ordenador del gasto su avance. 10. Debe entregar el archivo de la vigencia ejecutada en un 99.9%. Quedando pendiente el acta de liquidación en los contratos que no haya sido liquidados. 11. Responder por la salvaguarda e integridad de la información (física y/o magnética) que sea entregada para la

ejecución del contrato, para este evento deberá cumplir con las directrices y lineamientos establecidos por la Oficina de Logística para el manejo de documentos, su confidencialidad y el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad respecto de estos.

12. Contar con capacidad de respuesta para la atención remota de las actividades del objeto contractual, de ser necesario

13. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obliga a:

- 1) El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante su contratación.
- 2) Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, calidad, oportunidad y eficiencia.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
- 6) Reconocer y devolver al COREC el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de - EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.
- 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
- 8) Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.
- 9) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COREC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 10) Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

11) 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.

12) El contratista debe cumplir con lo estipulado por el Decreto 1273 de 2018, LO CUAL IMPLICA PRESENTAR ANTES DE CADA PAGO, ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LAS CONSTANCIAS O RECIBOS DE APORTES COMO AFILIADO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS.

13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato 14 Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

14) Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista se compromete a entregar en medio físico y magnético los asuntos a su cargo, INCLUYENDO TODA LA GESTION DOCUMENTAL QUE LLEVÓ A CABO DURANTE SU EJECUCION; tal entrega deberá constar en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista 15) Autorizar al MDN-EJERCITO-NACIONAL- COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a deducir el impuesto de Retención de Industria y Comercio (RETEICA). 16) Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del MDN-EJERCITO-NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el numeral primero 1º del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007.

17) Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

18) Informar a la ARL dentro de los tiempos establecidos para tal fin cuando se realicen desplazamientos a lugares diferentes al lugar de ejecución.

19) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARAGRÁFO 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.

	OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: Además de las obligaciones que como Entidad Estatal por expresa disposición del artículo 4o. de la Ley 80 de 1993, corresponde al EI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, estará obligado a: 1). Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor. 2). Facilitar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas. 3). Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4). Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia. 5). Tramitar los pagos con la debida diligencia. 6) Verificar que EL CONTRATISTA realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.												
10. PERIODO INFORME	DEL JULIO de 2025												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: (Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.) <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>CARPETAS Y CAJAS</td><td>N/A</td><td>Se empieza a introducir las carpetas a cajas X-100 para su custodia y cuidado que no exista sustracción de documentos.</td></tr></table> Obligación No. 2: (Administrar los documentos del Archivo para facilitar la búsqueda de la información en el área contractual y logística del COREC). <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	CARPETAS Y CAJAS	N/A	Se empieza a introducir las carpetas a cajas X-100 para su custodia y cuidado que no exista sustracción de documentos.	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	CARPETAS Y CAJAS	N/A	Se empieza a introducir las carpetas a cajas X-100 para su custodia y cuidado que no exista sustracción de documentos.										
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										

1	CARPETAS	N/A	Se insertan impresiones de lo que las doctoras realizan para completar las carpetas de bienes y servicios.
---	----------	-----	--

Obligación No. 4: (Verificar y organizar las carpetas maestras de los procesos en la etapa precontractual, contractual y post contractual de acuerdo con la ley 1409/2010.)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETAS	N/A	Se anexaron pagos y se recolectaron firmas de la documentación en proceso de vigencia.

Obligación N° 6: Organizar en orden cronológico y de acuerdo con la tabla de retención documental TDR la documentación con su respectiva foliación y rotulo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETAS Y CAJAS	N/A	Se verifican las carpetas maestras de prestadores de servicios realizando una lista de las novedades y a su vez se organiza cronológicamente, rotulando y dejando su respectiva caja X-100

Obligación N° 7: Organizar las carpetas maestras en sus respectivas cajas con rótulo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1		N/A	Se organizaron

		CARPETAS Y CAJAS		las carpetas maestras cada uno con su rotulo y su caja rotulada para una verificación												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 16.000.000,00) Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.200.000,00).															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCION</td> <td>\$227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>CAPITAL SALUD</td> <td>\$178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$7.500</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$227.800	SALUD	CAPITAL SALUD	\$178.000	ARL	POSITIVA	\$7.500
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSIÓN	PROTECCION	\$227.800														
SALUD	CAPITAL SALUD	\$178.000														
ARL	POSITIVA	\$7.500														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.															
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☐ TOTAL ☒ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.															
16. RECOMENDACIONES	Omitido															
17. CONCLUSIONES	Omitido															

Para constancia se firma en ciudad Bogotá D.C., del mes de JULIO de 2025.

TE. CASTRO FOR LUIS YOJANES
 Jefe Área de Contratación COREC
 SUPERVISOR.