



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. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HANNA MAYERLY ALVAREZ NARVAEZ Identificación 1.022.416.394 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 33 F # 14 B-56 SUR Teléfono de contacto 3219785908 E-mail de contacto: hmayerly18@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CRISTOBAL ANDRES VALLEJO CANTUCA Cargo: Suboficial Gestión Documental Resolución de nombramiento No. 00000342 fechada 13 de enero de 2025. Teléfono de contacto 3142974378 E-mail de contacto: cristóbal.vallejo@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 501-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 6/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101108311 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/02/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA No. De la Póliza: 21-46-101108311 Anexo 1 ANEXO PRIMA-ADICIÓN Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado No. De la Póliza: 21-46-101108311 Anexo 2 ANEXO DE PRORROGA Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado
5. CRP	No. 43225 Fecha expedición 11 DE FEBERO 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$34.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN AUDIOVISUALES PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Dirección de Contratación Regional y Especializada por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada. 2. Diseñar y ejecutar todas las tareas que tengan que ver con la gestión administrativa, estructuración, planes, cronogramas, que se enmarque dentro del objeto contractual del contrato, así como los demás requerimientos de temas y audiovisuales requeridos por DICRE.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



0281524

	<p>Contratación Regional y Especializada.</p> <p>5. Lograr una comunicación asertiva en cada uno de los elementos y materiales publicitarios utilizados para la comunicación (videos, láminas, boletines, revistas, libros, gif, fotografía, presentaciones, infografías, banners, correo masivo y nuevas alternativas de difusión de la información).</p> <p>6. Realizar el diseño de las presentaciones en power point e informes especiales que se requieran por parte de la Dirección de Contratación Regional y Especializadas de acuerdo a los formatos establecidos por la institución y las necesidades de la DICRE.</p> <p>7. Elaborar y generar contenidos como boletines, ediciones especiales, que contengan información de interés para todos los miembros del Ejército Nacional.</p> <p>8. Elaborar en el sistema documental Orfeo los documentos requeridos oficios, circulares, radiogramas, planes, entre otros para el apoyo a la gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.</p> <p>9. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.</p> <p>10. Asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.</p> <p>11. Coadyuvar en la Promoción en los diferentes niveles de la organización, la política de transparencia, modelos éticos de comportamiento, buenas prácticas, principios y virtudes, así como el mapa de riesgos de corrupción de según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.</p> <p>12. Preparar y presentar informes de Seguimiento y gestión inherentes y asociados a la Dependencia y competencia.</p> <p>13. 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 haciendo entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>14. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, 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.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: 1. Realizar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Dirección de Contratación Regional y Especializada por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada</p>

PATRIA HONOR LEALTAD



3. Apoyar la elaboración de los informes ejecutivos y/o de gestión que debe presentar la Dirección de Contratación Regional y Especializada al Comando de Adquisiciones, Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza y al Segundo Comandante del Ejército, producto del Cumplimiento de la normatividad interna y externa, a los distintos entes y dependencias según la asignación realizada.
4. Direccionar, generar, editar y publicar campañas y acciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.
5. Lograr una comunicación asertiva en cada uno de los elementos y materiales publicitarios utilizados para la comunicación (videos, láminas, boletines, revistas, libros, gif, fotografía, presentaciones, infografías, banners, correo masivo y nuevas alternativas de difusión de la información).
6. Realizar el diseño de las presentaciones en power point e informes especiales que se requieran por parte de la Dirección de Contratación Regional y Especializadas de acuerdo a los formatos establecidos por la institución y las necesidades de la DICRE.
7. Elaborar y generar contenidos como boletines, ediciones especiales, que contengan información de interés para todos los miembros del Ejército Nacional.
8. Elaborar en el sistema documental Orfeo los documentos requeridos oficios, circulares, radiogramas, planes, entre otros para el apoyo a la gestión de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.
9. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.
10. Asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.
11. Coadyuvar en la Promoción en los diferentes niveles de la organización, la política de transparencia, modelos éticos de comportamiento, buenas prácticas, principios y virtudes, así como el mapa de riesgos de corrupción de según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.
12. Preparar y presentar informes de Seguimiento y gestión inherentes y asociados a la Dependencia y competencia.
13. 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 haciendo entrega del archivo al término del contrato.
14. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



5047071

		ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
		15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.
10. PERIODO INFORME	DEL	NOVIEMBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		Obligación No. 1: 1. Realizar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Dirección de Contratación Regional y Especializada por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



INDICE ANTICORRUPCIÓN SECTOR DEFENSA (ADQUISICIONES)

¿Qué son medidas que deben cumplir los proveedores militares para poder participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de defensa?

Las medidas que deben cumplir los proveedores militares para poder participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de defensa son:

- 1. Ser una persona jurídica que esté inscrita en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y que esté inscrita en el Registro Único de Provedores (RUP).
- 2. Tener un domicilio en Colombia.
- 3. Tener un representante legal que sea colombiano.
- 4. Tener un capital mínimo de \$100.000.000.
- 5. Tener un patrimonio neto mínimo de \$100.000.000.
- 6. Tener un giro comercial que sea compatible con el objeto de la adquisición.
- 7. Tener un registro de impuestos al día.
- 8. Tener un registro de obligaciones al día.
- 9. Tener un registro de sanciones al día.
- 10. Tener un registro de antecedentes penales al día.

INDICE ANTICORRUPCIÓN SECTOR DEFENSA (ADQUISICIONES)

¿Qué son las medidas que deben cumplir los proveedores militares para poder participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de defensa?

Las medidas que deben cumplir los proveedores militares para poder participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de defensa son:

- 1. Ser una persona jurídica que esté inscrita en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y que esté inscrita en el Registro Único de Provedores (RUP).
- 2. Tener un domicilio en Colombia.
- 3. Tener un representante legal que sea colombiano.
- 4. Tener un capital mínimo de \$100.000.000.
- 5. Tener un patrimonio neto mínimo de \$100.000.000.
- 6. Tener un giro comercial que sea compatible con el objeto de la adquisición.
- 7. Tener un registro de impuestos al día.
- 8. Tener un registro de obligaciones al día.
- 9. Tener un registro de sanciones al día.
- 10. Tener un registro de antecedentes penales al día.

ORGANIZACIÓN SISTEMA LOGÍSTICO

COEJC

JEMPP

JEMGF

COAC

DIADO **DIKRE** **DIKEX**

DILOGO **DIAPCS**

PLANAMIENTO **ADQUISICIÓN** **LOGÍSTICA**

FUNCIONES DE CLASIFICACIÓN

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO

P63

10

1 **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9**

10

INDICE ANTICORRUPCIÓN SECTOR DEFENSA (ADQUISICIONES)

¿Qué son las medidas que deben cumplir los proveedores militares para poder participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de defensa?

Las medidas que deben cumplir los proveedores militares para poder participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de defensa son:

- 1. Ser una persona jurídica que esté inscrita en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y que esté inscrita en el Registro Único de Provedores (RUP).
- 2. Tener un domicilio en Colombia.
- 3. Tener un representante legal que sea colombiano.
- 4. Tener un capital mínimo de \$100.000.000.
- 5. Tener un patrimonio neto mínimo de \$100.000.000.
- 6. Tener un giro comercial que sea compatible con el objeto de la adquisición.
- 7. Tener un registro de impuestos al día.
- 8. Tener un registro de obligaciones al día.
- 9. Tener un registro de sanciones al día.
- 10. Tener un registro de antecedentes penales al día.

INDICE ANTICORRUPCIÓN SECTOR DEFENSA (ADQUISICIONES)

¿Qué son las medidas que deben cumplir los proveedores militares para poder participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de defensa?

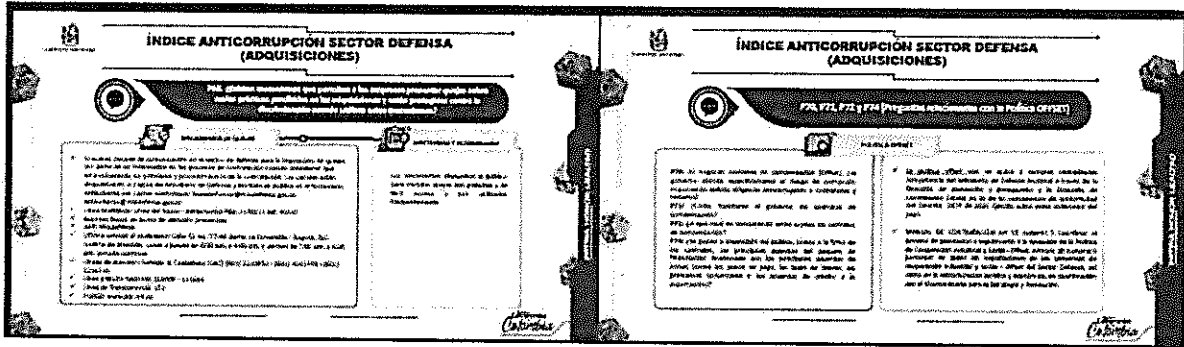
Las medidas que deben cumplir los proveedores militares para poder participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de defensa son:

- 1. Ser una persona jurídica que esté inscrita en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y que esté inscrita en el Registro Único de Provedores (RUP).
- 2. Tener un domicilio en Colombia.
- 3. Tener un representante legal que sea colombiano.
- 4. Tener un capital mínimo de \$100.000.000.
- 5. Tener un patrimonio neto mínimo de \$100.000.000.
- 6. Tener un giro comercial que sea compatible con el objeto de la adquisición.
- 7. Tener un registro de impuestos al día.
- 8. Tener un registro de obligaciones al día.
- 9. Tener un registro de sanciones al día.
- 10. Tener un registro de antecedentes penales al día.

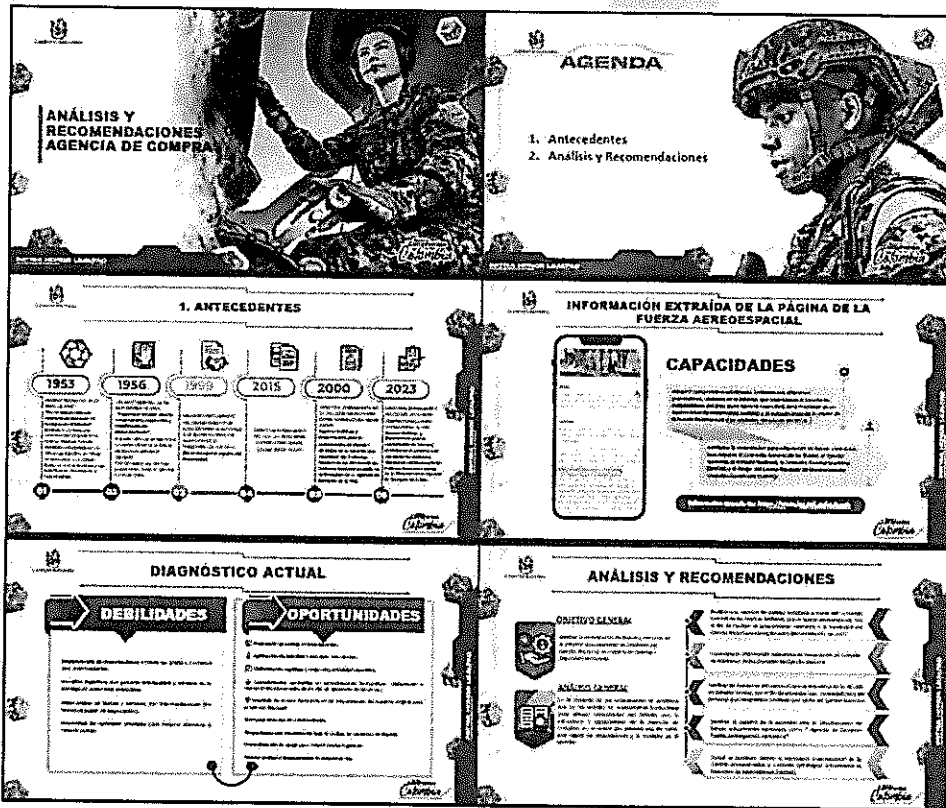
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Computador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





Obligación No. 2: Diseñar y ejecutar todas las tareas que tengan que ver con la gestión administrativa, estructuración, planes, cronogramas, que se enmarque dentro del objeto contractual del contrato, así como los demás requerimientos de temas y audiovisuales requeridos por DICRE.



Obligación No. 4: Direccional, generar, editar y publicar campañas y acciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada

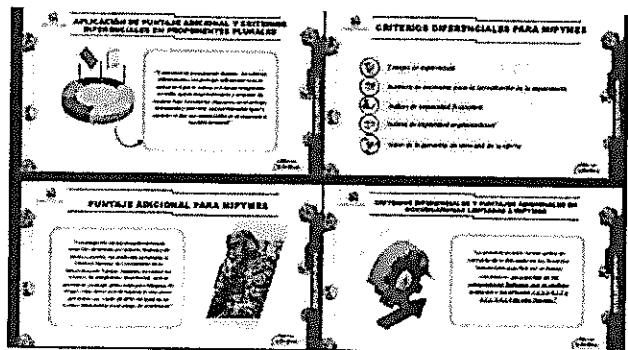
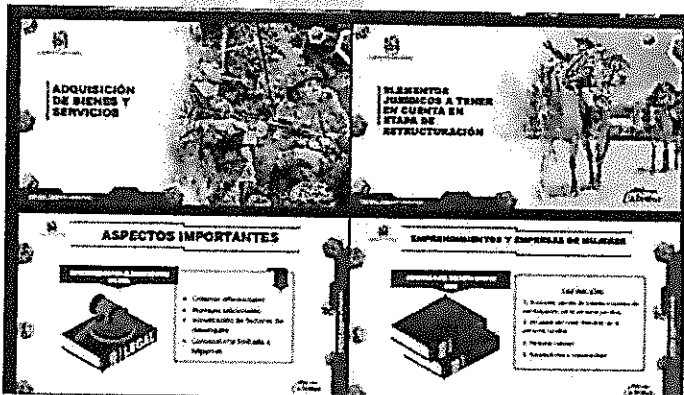
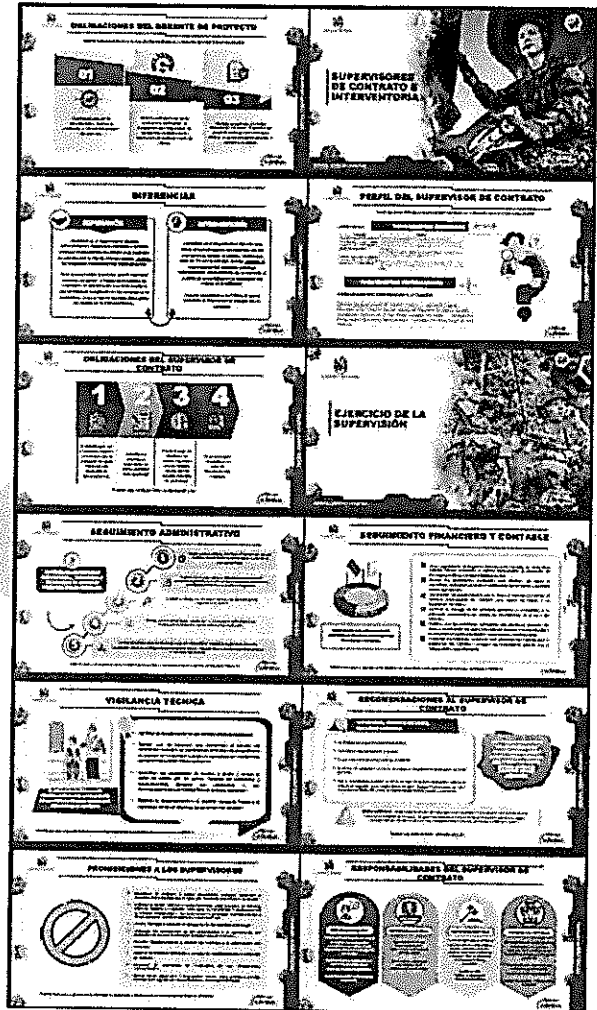
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



320704

Cumplimiento de la normatividad interna y externa, a los distintos entes y dependencias según la asignación realizada

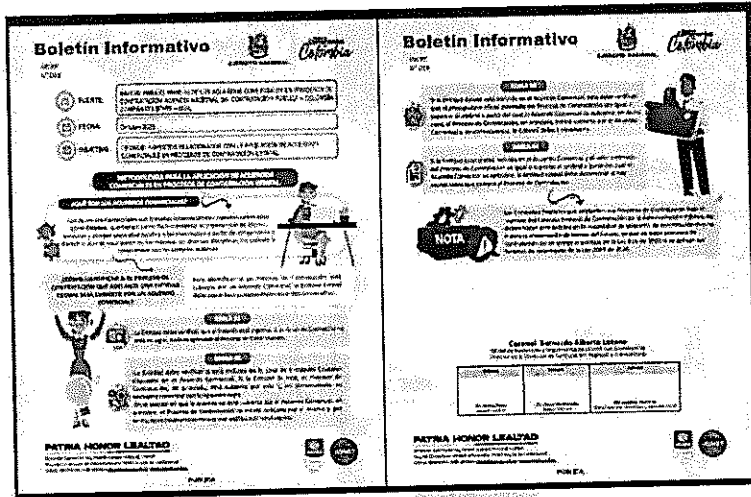


PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Obligación No. 5. Lograr una comunicación asertiva en cada uno de los elementos y materiales publicitarios utilizados para la comunicación (videos, láminas, boletines, revistas, libros, gif, fotografía, presentaciones, infografías, banners, correo masivo y nuevas alternativas de difusión de la información).



Obligación No. 7: Elaborar y generar contenidos como boletines, ediciones especiales, que contengan información de interés para todos los miembros del Ejército Nacional.



Cumpleaños COADE

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Comutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



3675-1



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 34.100.000 (TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS) Valor autorizado a pagar: \$ 3.100.000 (TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS)												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SALUD TOTAL</td> <td>\$178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$7.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800	SALUD	SALUD TOTAL	\$178.000	ARL	POSITIVA	\$7.500
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800											
SALUD	SALUD TOTAL	\$178.000											
ARL	POSITIVA	\$7.500											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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 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% <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 												

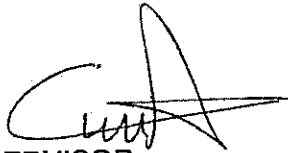
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



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 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	
17. CONCLUSIONES	El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de NOVIEMBRE de 2025.

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **NOVIEMBRE 2025**



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 501-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: SV. CRISTOBAL ANDRES VALLEJO CANTUCA

Cargo: Suboficial Gestión Documental

Resolución de nombramiento No. 00000342 fechada 13 de enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Comutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



000001