

PÚBLICA



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

Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 02

Bogotá D.C., (Cundinamarca), marzo 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo Yeisy Milena Álvarez Hincapié Identificación 1007658884 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Calle 22A # 47-13 Apto 503 Edificio Amaretto II Teusaquillo de la ciudad de Bogotá D.C., Teléfono de contacto 3219643764 E-mail de contacto jeimode@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo ST. CLAUDIA ANDREA CRUZ HERNANDEZ Cargo Oficial de Planes Oficina de Apoyo Logístico y/o quien haga sus veces. Resolución de Delegación N° 00000426 de fecha 19 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	010-CDPS-APOYOLOGISTICO-2026 20 ENERO 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 25-46-101047407 Aseguradora seguros del estado S.A Fecha oficio aprobación 22 de enero de 2026 Aprobado por : CR.CRISTIAN CAMILO LEON CABALLERO OFICIAL APOYO LOGISTICO CEAYG ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP 10026 CRP 29826 De fecha 09/01/2026 - 26/01/2026 Fecha expedición 2026-01-26 Unidas/Subunidad ejecutora: COMANDO EJERCITO Dependencia: OFICINA APOYO LOGISTICO Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: (\$ 47.775.000,00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR ADMINISTRATIVAMENTE LA ELABORACION DE LOS PLANES DE NECESIDADES Y DE INVERSION QUE ADELANTA LA AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO - APOYO LOGISTICO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

**OBLIGACIONES
ESPECIFICAS:**

1. Recepcionar los planes de necesidades, fichas, normas y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios de los diferentes recursos asignados a las diferentes Jefaturas, Direcciones y dependencias que centraliza la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO- APOYO LOGÍSTICO.
2. Realizar la revisión y seguimiento de los planes, asegurándose de que contengan objetivos claros, que la necesidad esté justificada y sustentada, así como también emitir recomendaciones, si procede, que se harán llegar a través de documentos y/o correo electrónico institucional a la Jefatura, Dirección o Dependencia.
3. Estructurar la necesidad y las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, involucrando la asignación de códigos UNSPSC, CPC, SAP y OTAN, y demás codificaciones de bienes y/o servicios de los procesos. Así también realizar estudios de mercados que conlleven a adquisiciones que estén alineadas a la normatividad vigente, en relación a los procesos contractuales adelantados por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO.
4. Realizar estudios de mercado, en la plataforma SECOP II y por otros medios formales de los diferentes procesos contractuales de bienes y/o servicios que adelanta la Oficina de Apoyo Logístico.
5. Evaluar y analizar las cotizaciones recibidas, verificando que se encuentren en fuentes dinámicas del mercado, así como también que estén acordes a las especificaciones técnicas requeridas y el formato establecido por la entidad.
6. Presentar todos los conceptos que correspondan o se deriven de la investigación de mercados realizados y afines con la estructuración de los planes de necesidades.
7. Elaborar oficios y/o circulares con el fin de informar o solicitar cualquier requerimiento de temas contractuales a las diferentes Jefaturas, Direcciones y dependencias.
8. Dar cumplimiento a la estructura de los formatos como de información de los diferentes planes de necesidades que centraliza la Oficina de Apoyo Logístico.
9. Consolidar y verificar los archivos o formatos de los informes que se generan en la sección, que sean requeridos por los diferentes entes internos o externos; adicionando el seguimiento de todos los planes de necesidades elaborados tanto en la Oficina de Apoyo Logístico como por las otras dependencias que adelanten la adquisición.
10. Realizar los ajustes a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los asesores económicos y jurídicos en el menor tiempo posible para no retrasar el proceso contractual.
11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y los Apoyos a las otras dependencias de la Ayudantía (Publicaciones, SAC, Gestión Documental, entre otras).
12. Enviar la documentación completa al área de contratos (Plan de necesidades, cotizaciones, normas o especificaciones técnicas, nombramiento de comités y demás documentos que hacen parte



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

3728110-1

del proceso) para dar inicio a la etapa contractual.

13. Elaborar planes de inversión centralizados de los procesos de bienes y/o servicios adelantados por la Oficina de Apoyo Logístico.
14. Estructurar y Evaluar procesos en materia económica, financiera y organizacional de los procesos adelantados por la Oficina de Apoyo Logístico (Cuando se requiera)
15. Realizar actas de liquidación desde el enfoque económico de los procesos de bienes y/o servicios (cuando se requiera)
16. Durante el desarrollo de la planeación del proceso contractual y una vez esta etapa culmine, entregar al analista designado todos los documentos que hayan surgido hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas sus actuaciones obren dentro de esta.
17. Asistir a las reuniones convocadas por el Oficial de planes, Oficial de contratos, Ordenador del Gasto y/o comando Superior, en la cual se verifique el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno.
18. Realizar 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, de acuerdo a solicitud del Ordenador del Gasto y/o supervisor,
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que se requieran y que garanticen su cabal y 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,



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



308110-1

PÚBLICA

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 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.



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayq@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

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.
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 constituir la 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 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 –



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

	<p>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. El CONTRATISTA acepta que, en caso de ser requerido, deberá asistir a una prueba de polígrafo, la cual será realizada con su consentimiento informado, por personal especializado, y sus resultados serán confidenciales y tratados conforme a la legislación aplicable.</p> <p>26. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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>
--	---

10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2026
--------------------------------	-------------------

<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Recepcionar los planes de necesidades, fichas, normas y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios de los diferentes recursos asignados a las diferentes Jefaturas, Direcciones y dependencias que centraliza la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO- APOYO LOGÍSTICO.</p> <table border="1" data-bbox="787 1284 1469 1605"> <thead> <tr> <th data-bbox="787 1284 836 1367">N o</th> <th data-bbox="836 1284 998 1367">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="998 1284 1226 1367">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1226 1284 1469 1367">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="787 1367 836 1481">1.</td> <td data-bbox="836 1367 998 1481">EXCEL</td> <td data-bbox="998 1367 1226 1481">202658000008 1677</td> <td data-bbox="1226 1367 1469 1481">Se recibió el Plan de necesidades del proceso de Emisoras</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1481 836 1585">2.</td> <td data-bbox="836 1481 998 1585">WORD</td> <td data-bbox="998 1481 1226 1585">202611800242 0536</td> <td data-bbox="1226 1481 1469 1585">Se recibió el Plan de necesidades del proceso de Estantería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1585 836 1605">3.</td> <td data-bbox="836 1585 998 1605">EXCEL</td> <td data-bbox="998 1585 1226 1605">00003389</td> <td data-bbox="1226 1585 1469 1605">Se recibió el Plan</td> </tr> </tbody> </table>	N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1.	EXCEL	202658000008 1677	Se recibió el Plan de necesidades del proceso de Emisoras	2.	WORD	202611800242 0536	Se recibió el Plan de necesidades del proceso de Estantería	3.	EXCEL	00003389	Se recibió el Plan
N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1.	EXCEL	202658000008 1677	Se recibió el Plan de necesidades del proceso de Emisoras														
2.	WORD	202611800242 0536	Se recibió el Plan de necesidades del proceso de Estantería														
3.	EXCEL	00003389	Se recibió el Plan														



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

3CB3-10-1

			de necesidades del proceso de Troqueles
--	--	--	---

Obligación No. 2: Realizar la revisión y seguimiento de los planes, asegurándose de que contengan objetivos claros, que la necesidad esté justificada y sustentada, así como también emitir recomendaciones, si procede, que se harán llegar a través de documentos y/o correo electrónico institucional a la Jefatura, Dirección o Dependencia.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	EXCEL	202658000008 1677	Se realizó la revisión el Plan de necesidades del proceso de Emisoras
2.	WORD	202611800242 0536	Se realizó la revisión el Plan de necesidades del proceso de Estantería
3.	EXCEL	00003389	Se realizó la revisión el Plan de necesidades del proceso de Troqueles

Obligación No. 3: Estructurar la necesidad y las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, involucrando la asignación de códigos UNSPSC, CPC, SAP y OTAN, y demás codificaciones de bienes y/o servicios de los procesos. Así también realizar estudios de mercados que conlleven a adquisiciones que estén alineadas a la normatividad vigente, en relación a los procesos contractuales adelantados por la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	WORD	N/A	Se realizó la estructuración del Plan de necesidades del proceso de Emisoras y Especificaciones Técnicas
2.	WORD	N/A	Se realizó la estructuración del Plan de necesidades del proceso de Estantería y Especificaciones Técnicas
3.	WORD	N/A	Se realizó la estructuración del Plan de necesidades del proceso de Troqueles y Especificaciones Técnicas



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

Obligación No. 4: Realizar estudios de mercado, en la plataforma SECOP II y por otros medios formales de los diferentes procesos contractuales de bienes y/o servicios que adelanta la Oficina de Apoyo Logístico.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O	ASUNTO
1.	EXCEL	N/A	Se realizó estudios de mercado del proceso de Emisoras
2.	EXCEL	N/A	Se realizó el Estudio de mercado del proceso de Estantería
3.	EXCEL	N/A	Se realizó el Estudio de mercado del proceso de Troqueles

Obligación No. 5: Evaluar y analizar las cotizaciones recibidas, verificando que se encuentren en fuentes dinámicas del mercado, así como también que estén acordes a las especificaciones técnicas requeridas y el formato establecido por la entidad.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O	ASUNTO
1.	EXCEL	N/A	Se realizó análisis de las cotizaciones del proceso de Consumibles Emisoras
2.	EXCEL	N/A	Se realizó análisis de las cotizaciones del proceso de Estantería
3.	EXCEL	N/A	Se realizó análisis de las cotizaciones del proceso de Troqueles

Obligación No. 6: Presentar todos los conceptos que correspondan o se deriven de la investigación de mercados realizados y afines con la estructuración de los planes de necesidades.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O	ASUNTO
1.	EXCEL - PDF	N/A	Se presentó todos los conceptos derivados del proceso de Emisoras
2.	EXCEL - PDF	N/A	Se presentó todos los conceptos derivados del proceso de Estantería
3.	EXCEL - PDF	N/A	Se presentó todos los conceptos derivados del proceso de Troqueles



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayq@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

3/28/10-1

Obligación No. 7: Elaborar oficios y/o circulares con el fin de informar o solicitar cualquier requerimiento de temas contractuales a las diferentes Jefaturas, Direcciones y dependencias.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O	ASUNTO
1.	PDF	20261110050 7553	Se realizó oficio Observaciones planes de necesidades del proceso de Emisoras
2.	PDF	202611100 7676203	Se realizó oficio Solicitud traslado presupuestal del proceso de Mobiliario-

Obligación No. 8: Dar cumplimiento a la estructura de los formatos como de información de los diferentes planes de necesidades que centraliza la Oficina de Apoyo Logístico.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O	ASUNTO
1.	WORD	N/A	Se da cumplimiento al formato de Plan de necesidades establecidos por el comando superior

Obligación No. 9: Consolidar y verificar los archivos o formatos de los informes que se generan en la sección, que sean requeridos por los diferentes entes interno o externos; adicionando el seguimiento de todos los planes de necesidades elaborados tanto en la Oficina de Apoyo Logístico como por las otras dependencias que adelanten la adquisición.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O	ASUNTO
1.	WORD - EXCEL	N/A	Se consolida y se verifica los formatos establecidos por el comando superior y el área de Planes APLOG.

Obligación No. 10: Realizar los ajustes a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los asesores económicos y jurídicos en el menor tiempo posible para no retrasar el proceso contractual.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O	ASUNTO
1.	WORD	N/A	Se realiza ajustes y/o correcciones emitidas por el área de contratos al proceso de Químicos



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



302810-1

PÚBLICA

2.	WORD	N/A	Se realiza ajustes y/o correcciones emitidas por el área de contratos al proceso de Planchas
3.	WORD	N/A	Se realiza ajustes y/o correcciones emitidas por el área de contratos al proceso de Troqueles

Obligación No. 11: Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y los Apoyos a las otras dependencias de la Ayudantía (Publicaciones, SAC, Gestión Documental, entre otras.

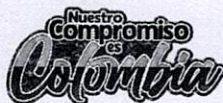
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	MATRIZ EXCEL	N/A	Se da seguimiento al presupuesto aprobado en el plan anual vigencia 2026 y a los apoyos recibidos.

Obligación No. 12: Enviar la documentación completa al área de contratos (Plan de necesidades, cotizaciones, normas o especificaciones técnicas, nombramiento de comités y demás documentos que hacen parte del proceso) para dar inicio a la etapa contractual.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	WORD – EXEL- PDF	N/A	Se envió al área de contratos los documentos del proceso de Emisoras Especificaciones Técnicas
2.	WORD – EXEL- PDF	N/A	Se envió al área de contratos los documentos del proceso de Estantería Especificaciones Técnicas
3.	WORD – EXEL- PDF	N/A	Se envió al área de contratos los documentos del proceso de Troqueles Especificaciones Técnicas

Obligación No. 13: Elaborar planes de inversión centralizados de los procesos de bienes y/o servicios adelantados por la Oficina de Apoyo Logístico.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PDF	202611100 0072937	Se realizó el plan de necesidades centralizado del proceso CASA SAC mes febrero 2026



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

SGR10-1

2.	PDF	202611100 0071067	Se realizó el plan de necesidades centralizado del proceso CASA SAC mes marzo 2026
----	-----	----------------------	--

Obligación No. 14: Estructurar y Evaluar procesos en materia económica, financiera y organizacional de los procesos adelantados por la Oficina de Apoyo Logístico (Cuando se requiera)

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

Obligación No. 15: Realizar actas de liquidación desde el enfoque económico de los procesos de bienes y/o servicios (cuando se requiera)

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

Obligación No. 16: Durante el desarrollo de la planeación del proceso contractual y una vez esta etapa culmine, entregar al analista designado todos los documentos que hayan surgido hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas sus actuaciones obren dentro de esta

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PDF	202611100 7234653	Se realizó la entrega de la carpeta del proceso Aseo
2.	PDF	202611100 48632 33	Se realizó la entrega de la carpeta del proceso Artes Graficas

Obligación No. 17: Asistir a las reuniones convocadas por el Oficial de planes, Oficial de contratos, Ordenador del Gasto y/o comando Superior, en la cual se verifique el avance y cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA DE REUNIÓN	202611100247 1416	Reunión de seguimiento de procesos con la Oficial de Contratación APLOG



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

302010-1

	<p>Obligación No. 18: Realizar 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, de acuerdo a solicitud del Ordenador del Gasto y/o supervisor,</p> <table border="1" data-bbox="841 321 1417 436"> <thead> <tr> <th>N o</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OMITIDO</td> <td>OMITIDO</td> <td>OMITIDO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 19: 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.</p> <table border="1" data-bbox="841 598 1417 714"> <thead> <tr> <th>N o</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OMITIDO</td> <td>OMITIDO</td> <td>OMITIDO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 20: Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que se requieran y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</p> <table border="1" data-bbox="841 846 1417 961"> <thead> <tr> <th>N o</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OMITIDO</td> <td>OMITIDO</td> <td>OMITIDO</td> </tr> </tbody> </table>	N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO
N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO																						
N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO																						
N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO																						
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: \$ 47.775.000,00 Valor autorizado a pagar: \$4.550.000,00</p>																								
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" data-bbox="841 1073 1393 1188"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$291,200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$227,500</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$9,600</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$291,200	SALUD	FAMISANAR	\$227,500	ARL	POSITIVA	\$9,600												
Obligación	Entidad	Vlr. Pago																							
PENSIÓN	PORVENIR	\$291,200																							
SALUD	FAMISANAR	\$227,500																							
ARL	POSITIVA	\$9,600																							
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) 																								



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

<p>15. CONSTANCIAS</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 PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></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>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones encomendadas</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>Cumplió con todas las obligaciones contractuales</p>

Para constancia se firma en Bogotá, marzo de 2026

ST. CLAUDIA ANDREA CRUZ HERNÁNDEZ
 Oficial de Panes de la Oficina de Apoyo Logístico de la Ayudantía General y/o
 quien haga sus veces debidamente nombrado
 Supervisor Contrato No. 010-CDPS-APOYOLOGISTICO-2026



Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza
 Bogotá, D.C.
contratacionceayg@gmail.com www.ejercito.mil.co



PÚBLICA