



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 03

Bogotá (Cundinamarca), Abril de 2026

| | |
|--|--|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: JOHANA KATERINE JIMENEZ ZAPATA Identificación 1.061.727.608 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 50 B # 64- 44 TORRE 2 APTO 1501 Teléfono de contacto 3137010274 E-mail de contacto: johanawhats90@gmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: MY. RONALD ALEJANDRO ACERO SALAMANCA Cargo: Oficial Administración y Logística Resolución de nombramiento: No. 003 de fecha 15 de enero de 2026 Teléfono de contacto 310 3215211 E-mail de contacto: ronald.acero@ejercito.mil.co |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato 102-COREC-2026 Fecha de suscripción 26/01/2026 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza : 560-47-994000197053 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO//2026 Aprobado por: CR GEOVANNI TORRES SILVA |
| 5. CRP | No. 13026 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS 15-01-03-079 Dependencia: 079 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 16 SSF Valor: \$ 43.291.500 |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 02/02/2026 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | 15 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y LA ETAPA POST CONTRACTUAL (LIQUIDACIONES) DEL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIONES ESPECIFICAS Etapa precontractual: 1. Apoyar en la elaboración de los planes de necesidades cruzando con el stock del almacén de intendencia, con rubros presupuestales catalogación OTAN, códigos DANE y UNSPSC. |



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



2. Apoyar la fase de estudios de Mercado durante la etapa precontractual realizando el proceso de solicitud de información a proveedores en Secop II
3. Realizar entrega de carpetas maestras hasta la etapa de cotizaciones para estructuración del proceso contractual.
4. Realizar revistas selectivas de las carpetas maestras de los procesos contractuales mensualmente.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo con la documentación generada teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación de los procesos contractuales, teniendo en cuenta las directrices del comando superior para establecer la determinación de la demanda y la viabilidad de la contratación.
7. Realizar la proyección de las liquidaciones de contratos y cierres de expedientes contractuales con un plan de trabajo de los contratos de prestación de servicios; bienes y servicios.
8. Realizar el cargue de las liquidaciones y cierre de expedientes en la plataforma SECOP II, el cual debe estar actualizado en concordancia con las liquidaciones y cierres de expedientes que reposan en la carpeta maestra.
9. Rendir los informes requeridos en el tiempo y formatos establecidos por el Comando superior relacionados con liquidación de contratos.
10. Elaborar actas de reunión y capacitación de los boletines y/o información a difundir.
11. Apoyar en el cumplimiento de los plazos en temas de planeación.
12. Organizar y archivar la documentación de la sección de acuerdo a la Ley General de Archivos No. 594/2000.

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



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
 Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



322019-1

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) 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-NACIONALCOMANDO 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, 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 El 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

ABRIL DE 2026



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



5025101

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|--|---|--|------------|
| 2. Apoyar la fase de estudios de Mercado durante la etapa precontractual realizando el proceso de solicitud de información a proveedores en Secop II | 1. SC-006-COREC-2026(Solicitud información publicada) | 1. CIERRE DEL EVENTO DE COTIZACIÓN DE GRASAS Y LUBRICANTES | 24/03/2026 |
| | | 2. CARGUE DE OFERTAS EXTERNAS DEL EVENTO DE COTIZACIÓN DE GRASAS Y LUBRICANTES | 24/03/2026 |
| | 2. SC-009-COREC-2026(Solicitud información publicada) | 1. CREACIÓN DEL EVENTO DE COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS (DUSTER) | 21/03/2026 |
| | | 2. AMPLIACIÓN DEL EVENTO PARA COTIZACIONES | 27/03/2026 |
| | | 3. CIERRE DEL EVENTO DE COTIZACIÓN | 17/04/2026 |
| | 3. SC-008-COREC-2026(Solicitud información publicada) | 1. CARGUE DE COTIZACIONES EXTERNAS EN EL EVENTO DE CAFETERÍA (2) | 26/03/2026 |



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



303510-1

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | 2. CIERRE DEL EVENTO DE COTIZACIÓN | 26/03/2026 |
| | | 3. SC-010-COREC-2026(Solicitud información publicada) | 1. CREACIÓN DE EVENTO DE COTIZACIÓN ADQUISICIÓN DE DISTINTIVOS Y ESCUDOS PARA EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL COMANDO DE RECLUTAMIENTO | 27/03/2026 |
| | | | 2. AMPLIACIÓN DE EL EVENTO DE COTIZACIÓN POR FALTA DE COTIZACIONES 5 VECES | 01/04/2026 07/04/2026 13/04/2026 15/04/2026 21/04/2026 |
| | | 4. SC-011-COREC-2026(Solicitud información publicada) | 1. CREACIÓN DE EL EVENTO DE COTIZACION SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES QUE PERMITAN GENERAR ACCIONES EN EL CONTROL DE EMERGENCIAS PARA EL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026 | 01/04/2026 |
| | | | 2. AMPLIACIÓN DE EL EVENTO POR 3 VECES | 13/04/2026 15/04/2026 |



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



| | | | | |
|--|---|--------------|---|--|
| | | | | 21/04/2026 |
| | 7. Realizar la proyección de las liquidaciones de contratos y cierres de expedientes contractuales con un plan de trabajo de los contratos de prestación de servicios; bienes y servicios | Sin Radicado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección Liquidación No. 187-COREC-2025 2. Proyección Liquidación No. 168-COREC-2025 3. Proyección Liquidación No. 169-COREC-2025 4. Proyección Liquidación No. 185-COREC-2025 5. Proyección Liquidación No. 211-COREC-2025 6. Proyección Liquidación No. 265-COREC-2025 7. Proyección Liquidación No. 247-COREC-2025 8. Proyección Liquidación No. 246-COREC-2025 9. Proyección Liquidación No. 223-COREC-2025 10. Proyección Liquidación No. 270-COREC-2025 11. Proyección Liquidación No. 272-COREC-2025 12. Proyección Liquidación No. 289-COREC-2025 13. Proyección Liquidación No. 022-COREC-2025 14. Proyección Liquidación No. 023-COREC-2025 | Proyecciones realizadas durante el Mes de Abril. |



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
 Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co

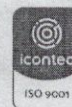


SGS10-1

| | | 24. Proyección Liquidación No. 034-COREC-2025 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------|---------|------------|---------|----------|-----------|-------|---------|-----------|-----|----------|----------|
| 12. VALOR DEL CONTRATO | Valor total: Valor: \$43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000 | | | | | | | | | | | | | |
| 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>\$546.900</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$427.200</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$83.300</td> </tr> </tbody> </table> | | Obligación | Entidad | Valor Pago | PENSIÓN | PORVENIR | \$546.900 | SALUD | SANITAS | \$427.200 | ARL | POSITIVA | \$83.300 |
| Obligación | Entidad | Valor Pago | | | | | | | | | | | | |
| PENSIÓN | PORVENIR | \$546.900 | | | | | | | | | | | | |
| SALUD | SANITAS | \$427.200 | | | | | | | | | | | | |
| ARL | POSITIVA | \$83.300 | | | | | | | | | | | | |
| 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 actualizad | | | | | | | | | | | | | |
| 15. CONSTANCIAS | <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 <u>X</u> TOTAL</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> | | | | | | | | | | | | | |



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



SC0210-1

| | |
|---------------------|--|
| 16. RECOMENDACIONES | |
| 17. CONCLUSIONES | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de Abril de 2026

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 102-COREC - 2026

Nombre completo: MY. RONALD ALEJANDRO ACERO SALAMANCA

Cargo: Oficial Administración y Logística

Resolución de nombramiento: No. 003 de fecha 15 de enero de 2026



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



306310-1