

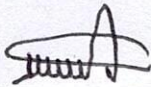
CONSENTIMIENTO CUMPLIMIENTO

SISTEMA PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL-LEY 2381 DE 2024

Yo YEISY MILENA ALVAREZ HINCAPIE identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1007658884 expedida en YARUMAL ANTIOQUIA, calidad de Prestador de Servicios para el Ejército Nacional en la Oficina de Apoyo Logístico, manifiesto bajo juramento que, respecto de la responsabilidad en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 010 -CDPS-APOYOLOGISTICO-2026 y en calidad de cotizante independiente, manifiesto que conforme en lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, declaro que por mutuo acuerdo con el contratante y en mi calidad de Cotizante independiente continuare con mi responsabilidad en el pago de las cotizaciones de acuerdo al porcentaje del 40% de mis honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios, al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.

Para constancia se firma en Bogotá, Mayo de 2026

Atentamente,



FIRMA

Nombre: Yeisy Milena Álvarez Hincapié

CC No. 1007658884

Contrato No. 010 CDPS-APOYOLOGISTICO-2026

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 04

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: MAYO DE 2026

YEISY MILENA ALVAREZ HINCAPIE identificada con la cedula de ciudadanía N°. 1007658884.

Manifiesto que la empresa: **EJÉRCITO NACIONAL NIT: 800.130.632-4**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
(4.550.000,00)

Por concepto de:

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.

UNIDAD: **CEAYG -APLOG**

RUBRO: **A-02-02-02-008-003-09**

NUMERO CDP: **10026 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026**

NUMERO CRP: **29826 DE FECHA 26 DE ENERO DE 2026**

PENSIONADO: SI NO

NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: **8299**

CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **BOGOTÁ – OFICINA APOYO LOGISTICO**


CONTRATO No. **010-CDPS-APOYOLOGISTICO-2026**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 47.775.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

NOMBRES Y APELLIDOS	<u>YEISY MILENA ALVAREZ HINCAPIE</u>
IDENTIFICACIÓN	<u>1007658884</u>
LUGAR DE RESIDENCIA	<u>Calle 22A # 47-13 Apto 503 Edificio Amaretto II Teusaquillo de la ciudad de Bogotá D.C.</u>
TELÉFONO	<u>3219643764</u>
CUENTA DE AHORROS	<u>0550488454481745 - (DAVIVIENDA)</u>

Firma:  _____

PÚBLICA



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 04

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

1. No. DEL CONTRATO	010-CDPS-APOYOLOGISTICO-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 ENERO 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. Poliza 25-46-101047407 Entidad que expide la póliza Aseguradora seguros del estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22 de enero de 2026
4. CRP	No. CRP 29826 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)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO 2026
6. 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
7. 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
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	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Recepcionar los planes de necesidades, fichas, normas y/o



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



PÚBLICA

SG0310-1

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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 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)
--	---



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



PÚBLICA

800310-1

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, 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.



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



PÚBLICA

560316-1

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.

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.



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



SGG10-1

PÚBLICA

	<p>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.</p> <p>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.</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. 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>																				
<p>10. 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="750 803 1417 1321"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>EXCEL</td> <td>202623000795 8593 202658000012 5187 202612300930 6893 202611301354 3793 202622300873 2413 202613300883 6213</td> <td>Se recibieron los Planes de necesidades del proceso de MOBILIARIO</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>EXCEL</td> <td>202611800242 0536</td> <td>Se recibió el Plan de necesidades del proceso de ESTANTERÍA</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="750 1508 1417 1674"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>EXCEL</td> <td>202623000795 8593 202658000012</td> <td>Se realizó la revisión el Plan de necesidades del</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1.	EXCEL	202623000795 8593 202658000012 5187 202612300930 6893 202611301354 3793 202622300873 2413 202613300883 6213	Se recibieron los Planes de necesidades del proceso de MOBILIARIO	2.	EXCEL	202611800242 0536	Se recibió el Plan de necesidades del proceso de ESTANTERÍA	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1.	EXCEL	202623000795 8593 202658000012	Se realizó la revisión el Plan de necesidades del
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1.	EXCEL	202623000795 8593 202658000012 5187 202612300930 6893 202611301354 3793 202622300873 2413 202613300883 6213	Se recibieron los Planes de necesidades del proceso de MOBILIARIO																		
2.	EXCEL	202611800242 0536	Se recibió el Plan de necesidades del proceso de ESTANTERÍA																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1.	EXCEL	202623000795 8593 202658000012	Se realizó la revisión el Plan de necesidades del																		



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



PÚBLICA

		5187 202612300930 6893 202611301354 3793 202622300873 2413 202613300883 6213	proceso de MOBILIARIO
2.	EXCEL	202611800242 0536	Se realizó la revisión el Plan de necesidades del proceso de ESTANTERÍA

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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PDF	20261110 00131297	Se realizó la estructuración del Plan de necesidades del proceso de MOBILIARIO
2.	PDF	20261110 00151807	Se realizó la estructuración del Plan de necesidades del proceso de ESTANTERÍA y Especificaciones Técnicas

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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	EXCEL	N/A	Se realizó estudios de mercado del proceso de MOBILIARIO
2.	EXCEL	N/A	Se realizó el Estudio de mercado del proceso de ESTANTERÍA

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.



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



PÚBLICA

SC0310-1

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

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 MOBILIARIO
2.	EXCEL - PDF	N/A	Se presentó todos los conceptos derivados del proceso de ESTANTERÍA

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	202611101 4360953	Se realizó oficio Solicitud información y documentación adquisición de equipos para Emisoras

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



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



SGS10-1

PÚBLICA

Apoyo Logístico como por las otras dependencias que adelanten la adquisición.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	WORD	N/A	Se realiza ajustes y/o correcciones emitidas por el área de contratos al proceso de MOBILIARIO
2.	WORD	N/A	Se realiza ajustes y/o correcciones emitidas por el área de contratos al proceso de ESTANTERÍA

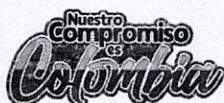
Obligación No. 11: Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y los Apoyos a las otras dependencias de la Ayudantía (Publicaciones, SAC, Gestión Documental, entre otras).

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 MOBILIARIO
2.	WORD – EXEL- PDF	N/A	Se envió al área de contratos los documentos del proceso de ESTANTERÍA 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.



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



PÚBLICA

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PDF	202611100 0141537	Se realizó el plan de necesidades centralizado del proceso ARTES GRAFICAS mes Abril 2026
2.	PDF	202611100 0141147	Se realizó el plan de necesidades centralizado del proceso MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN mes Abril 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	202611101 3859753	Se realizó la entrega de la carpeta del proceso MOBILIARIO
2.	PDF	202611101 3863153	se realizó la entrega de la carpeta del proceso ESTANTERÍA

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.	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO



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

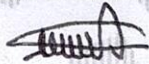


PÚBLICA

SG0310-1

	<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="748 457 1347 540"> <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="748 704 1347 787"> <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="748 924 1347 1006"> <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>11. CONSTANCIAS</p>	<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/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>																								

Para constancia se firma en Bogotá, mayo de 2026



YEISY MILENA ALVAREZ HINCAPIE
Contratista



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



PÚBLICA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	dv	ALVAREZ HINCAPIE YEISY MILENA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		CL 5 19 116 CONJUNTO LA RIVERIA		MELGAR-TOLIMA		8888888		No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Dias-Mora		Valor			
Pensión	Salud	9504909871		I		2026/05/22		2026/05/14		0		\$528,300			

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Limite	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursales: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,820,000	\$291,200			\$1,820,000	\$227,500		\$0	\$0		\$1,820,000	\$9,600		\$0	\$0		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,820,000	\$291,200			\$1,820,000	\$227,500		\$0	\$0		\$1,820,000	\$9,600		\$0	\$0		\$0	\$0	
Ciudad: MELGAR Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					\$1,820,000	\$291,200			\$1,820,000	\$227,500		\$0	\$0		\$1,820,000	\$9,600		\$0	\$0		\$0	\$0	
1	CC	1007658884	ALVAREZ YEISY	30	\$1,820,000	\$291,200		EP0017	30	\$227,500	0	\$0	\$0	14-23	30	\$9,600	0	\$0	\$0		\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,820,000	\$291,200			\$1,820,000	\$227,500		\$0	\$0		\$1,820,000	\$9,600		\$0	\$0		\$0	\$0	

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante
CC 1007658884		ALVAREZ HIRCAPIE YEISY MILENA	INDEPENDIENTE
		CL 5 19 116 CONJUNTO LA RIVIERA	Direccion
		MELGAR-TOLIMA	Ciudad-Departamento
		9888888	Teléfono
		No	Exonerado SENA e ICBF

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION			
Periodo	Clave		Tipo
	Salud	Pago	
2026-04	306494034	9504090871	Planilla
		2026/05/22	Limite
		2026/05/14	Pago
		BANCO DAVIVIENDA	Banco
		0	Dias Mora
			Valor
			\$528,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$291,200	\$0	\$0	\$0	\$291,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$291,200	\$0	\$0	\$0	\$291,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,600	\$0	\$0	\$0	\$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,600	\$0	\$0	\$0	\$9,600
FAMISANAR	EP5017	830,003,564	7	1	\$227,500	\$0	\$0	\$0	\$227,500
TOTAL				1	\$528,300	\$0	\$0	\$0	\$528,300



DAVIVIENDA

BANCO DAVIVIENDA S.A.

CERTIFICA:

Que **WILMER FABIAN RIVERA BERMUDEZ**, quien se identifica con **Cédula de ciudadanía No. 80189385** y es titular de la cuenta terminada en ****5716**, realizó el siguiente pago a través de :

Fecha del pago	Valor	Destino	Factura - Referencia	Número de Autorización
13/05/2026	\$ 528.300,00	APORTES EN LINEA	306494034	06494034

Se expide en Bogotá, el 13-05-2026.

Atentamente,

BANCO DAVIVIENDA S.A.

Banco Davivienda S.A.