



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS NARANJO BAYONA Identificación 80.019.074 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 65B # 71- 51 PISO 1 Teléfono de contacto 3138690894 E-mail de contacto: andresn98@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. BULLA CHAVARRO JUAN CAMILO Cargo: OFICIAL MISIONES INTERNACIONALES Resolución de nombramiento (00000215 de 14 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3203035299 E-mail de contacto: juan.bulla@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 143-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 25/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000078885 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: XX/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 23326 Fecha expedición 03 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRIE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$44.520.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEB/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DIC/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL Y/O AFINES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes de gestión del plan de acción, mapa de riesgos, gestión de oportunidades y planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas) que debe realizar la Dirección, con el fin de promover el mejoramiento continuo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Fuerza. 2. Elaborar y hacer seguimiento a los informes de gestión plan de acción, mapa de riesgos, gestión de oportunidades y planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas), con el fin de verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos para el desarrollo de los objetivos Institucionales, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Capacitar al personal de Oficiales y Suboficiales de las áreas de la Dirección en lo referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de promover la cultura de la calidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Realizar correcciones y seguimiento mediante revistas internas del proceso de gestión de relaciones internacionales del Ejército, al menos una vez al año como lo dice la norma ISO9001:2015.



Carrera 54 N° 26.25, CAN / Edificio Temporal Fortaleza
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

	<ol style="list-style-type: none">5. Preparar las personas y consolidar la documentación de la Dirección en cada uno de sus procesos para el seguimiento de las auditorías internas y externas de la norma ISO9001:2015 y de los diferentes entes de control.6. Consolidar la documentación del sistema integrado de gestión de las áreas, con el fin de verificar la gestión y el cumplimiento de los objetivos Institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.7. Asesorar en el diseño documental y normativo de planes, guías, manuales, directivas y proyectos emitidos por la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército, con el fin de definir y estructurar la información de forma apropiada y coherente con los objetivos de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Comando Superior.8. Identificar y proponer las metodologías y medios necesarios para la ejecución de procesos de la DIRIE, con el fin de determinar y solicitar recursos para los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.9. Presentar análisis desde el punto de vista estratégico de los indicadores definidos en materia de relaciones internacionales para la realización de los informes emitidos al Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional.10. Fomentar la comunicación con las unidades homólogas encargadas de la gestión del proceso de relaciones internacionales en la Fuerza.11. Elaborar en coordinación con las Áreas los procedimientos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las mismas.12. Asesorar al Comando del Ejército y al Director de Relaciones Internacionales, en referencia a las acciones y/o compromisos establecidos en el plan de acción en materia de cooperación internacional.13. Realizar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución acuerdos, planes y proyectos derivados de los mecanismos internacionales, de acuerdo con lo ordenado por el Comando del Ejército.14. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales a la unidad correspondiente del estado de cumplimiento de los indicadores a cumplir por el Ejército Nacional a través del objetivo estratégico de cooperación internacional y diplomacia militar.15. Asesorar con criterio ético y profesional a la Directora de Relaciones Internacionales del Ejército en el proceso de toma de decisiones referentes a la formulación y/o ejecución de planes y actividades que impacten estratégicamente a la Fuerza.16. Promover la generación de valor agregado en todas las actividades planeadas y desarrolladas en materia de cooperación internacional.17. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.18. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.19. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.20. Realizar los tramitar en tiempo modo y lugar, en pro del cumplimiento de plazos emitidos por el comandante y segundo comandante del Ejército Nacional, realizando de esta manera la consulta, gestión, elaboración y cumplimiento de los documentos basados en las políticas y directrices de la Dirección de relaciones internacionales.21. Cumplir con todas las normativas vigentes en materia de contrainteligencia en cuanto a seguridad de la información.22. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los
--	--



Carrera 54 N° 26.25, CAN / Edificio Temporal Fortaleza
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<p>documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.</p> <p>23. 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 – DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.</p> <p>24. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.</p> <p>25. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato, cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. <p>PARÁGRAFO 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. PERIODO INFORME</p>	<p>DEL MAYO 2026</p>



Carrera 54 N° 26.25, CAN / Edificio Temporal Fortaleza
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2. Elaborar y hacer seguimiento a los informes de gestión plan de acción, mapa de riesgos, gestión de oportunidades y planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas), con el fin de verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos para el desarrollo de los objetivos Institucionales, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Se realizó el cargue de los reportes periódicos del Plan de Riesgos y Plan de Acción en la herramienta Suite Visión Empresarial SVE.



8. Identificar y proponer las metodologías y medios necesarios para la ejecución de procesos de la DIRIE, con el fin de determinar y solicitar recursos para los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Como parte del proceso de definición de la Política y estructuración de la estrategia de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional, se emitió Circular a todas las Unidades EJC con el fin de establecer las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.

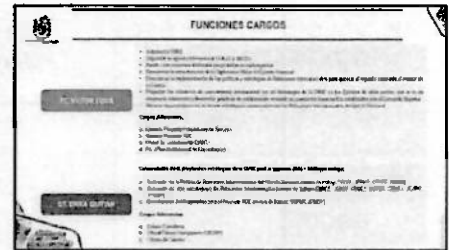
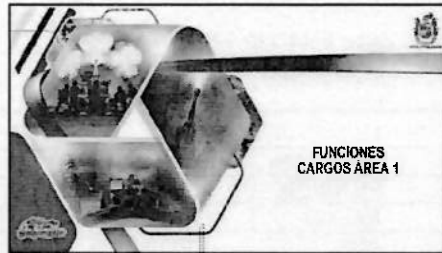
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ORFEO	CIRCULAR	2026124014141273	Solicitud de información primer diagnóstico Política Institucional Relaciones Internacionales

8. Identificar y proponer las metodologías y medios necesarios para la ejecución de procesos de la DIRIE, con el fin de determinar y solicitar recursos para los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Se presenta propuesta de las funciones del personal del Área de Proyección Estratégica por la reorganización de las Áreas de la DIRIE, con el fin de mejorar la gestión con la definición de responsabilidades.

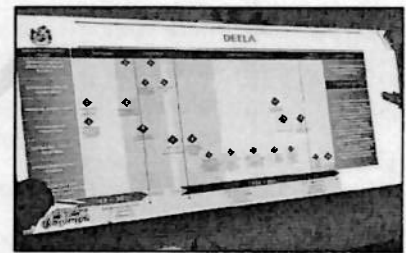
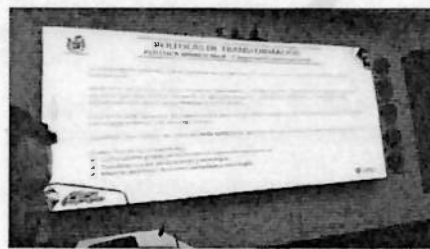
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ORFEO	ACTA	2026124007319156	Definición de Funciones del personal Área de Proyección Estratégica





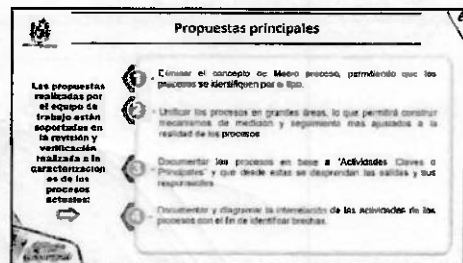
19. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.

Como parte del proceso de actualización de la TOE de la DIRIE y de la definición de la Política de Relaciones Internacionales, se asistió a reunión en COTEF sobre el PETEF y la metodología de Planeación Basada en Capacidades.



19. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.

Atendiendo la Circular N°2026225013931413 emitida por CEDE5, se asistió a reunión de socialización de la propuesta de reingeniería de procesos de la Fuerza.



Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)



Carrera 54 N° 26.25, CAN / Edificio Temporal Fortaleza
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 44.520.000 Valor autorizado a pagar: \$ 4.240.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="651 495 1308 606"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200	SALUD	COMPENSAR	\$218.900	ARL	POSITIVA	\$9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200											
SALUD	COMPENSAR	\$218.900											
ARL	POSITIVA	\$9.200											
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% 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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 												
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 <u> </u></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>												
16. RECOMENDACIONES	N/A												
17. CONCLUSIONES	N/A												

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 143-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. BULLA CHAVARRO JUAN CAMILO

Cargo: OFICIAL MISIONES INTERNACIONALES

Resolución de nombramiento (00000215 de 14 de enero de 2026)



Carrera 54 N° 26.25, CAN / Edificio Temporal Fortaleza
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

36/019 1