



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

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

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA JIMENA SANABRIA BARRETO Identificación 1.007.424.469 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 54C SUR #87B-21 – CS 140 Teléfono de contacto 3118881037 E-mail de contacto: guaaguart@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: (00000200 de fecha 14 de enero de 2026) Teléfono de contacto 310 7619870 E-mail de contacto: Yimmy.Santos@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 494-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101137240 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 57126 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidades/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 35.316.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN AUDIOVISUALES PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Diseñar piezas graficas institucionales para campañas, informes, presentaciones, eventos y material divulgativo que requiera la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 2. Elaborar propuestas visuales conforme al manual de imagen del Ejercito Nacional, diseñando infografías, diagramas, fichas, material de apoyo audiovisual que requiera la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 3. Adaptar, editar, preparar y proyectar piezas gráficas, material audiovisual, presentaciones en power point, ajustando colores y demás lemas institucionales. 4. Realizar diseño gráfico a informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en los plazos



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



establecidos para tal fin.

5. Lograr una comunicación asertiva en cada uno de los elementos y materiales publicitarios utilizados para la comunicación (videos, láminas, boletines, revistas, libros, gif, fotografía, presentaciones, infografías, banners, correo masivo y nuevas alternativas de difusión de la información), manejando la confidencialidad de la información suministrada en cumplimiento a las normas de derecho de autor.
6. Realizar el diseño de las presentaciones en power point e informes especiales que se requieran por parte de la Dirección de Contratación Regional y Especializadas de acuerdo a los formatos establecidos por la institución y las necesidades de la DICRE.
7. Elaborar y generar contenidos como boletines, ediciones especiales, que contengan información de interés para todos los miembros del Ejército Nacional.
8. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o Jefe de área.
9. Velar porque el archivo del área de ayudantía, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.
10. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y/o SIGDE según corresponda y haciendo entrega del usuario sin documentos pendientes por trámite al término del contrato.
11. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO y/o SIGDE, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director de la DICRE y/o Jefe del área relacionadas con el objeto contractual.

Obligaciones Generales

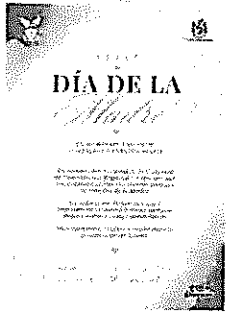
- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento 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



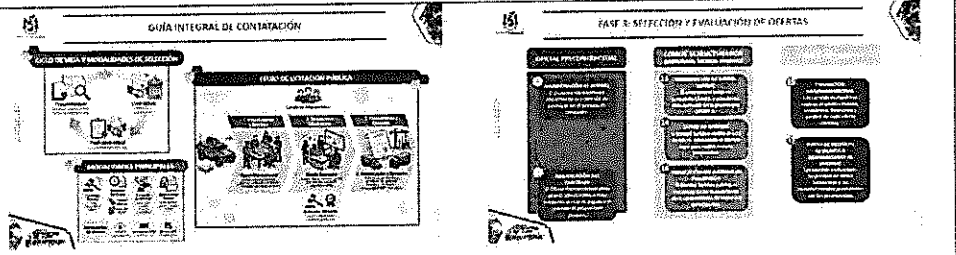
Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



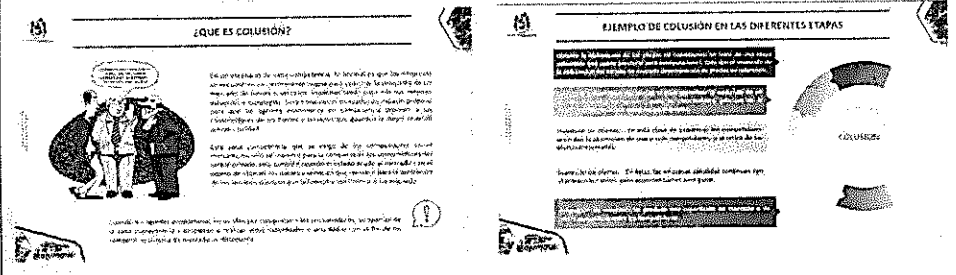
	<p>ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 DEL INFORME</p>	<p>MAYO 2026</p>																
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>1. Diseñar piezas graficas institucionales para campañas, informes, presentaciones, eventos y material divulgativo que requiera la Dirección de Contratación Regional y Especializada.</p> <table border="1" data-bbox="532 863 1455 1125"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N/A</td> <td>Diseñar piezas graficas institucionales para campañas, informes, presentaciones, eventos y material divulgativo que requiera la Dirección de Contratación Regional y Especializada.</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>  <p>3. Adaptar, editar, preparar y proyectar piezas gráficas, material audiovisual, presentaciones en power point, ajustando colores y demás lemas institucionales.</p> <table border="1" data-bbox="532 1587 1455 1797"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>N/A</td> <td>Adaptar, editar, preparar y proyectar piezas gráficas, material audiovisual, presentaciones en power point, ajustando colores y demás lemas institucionales</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	N/A	Diseñar piezas graficas institucionales para campañas, informes, presentaciones, eventos y material divulgativo que requiera la Dirección de Contratación Regional y Especializada.	N/A	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	3	N/A	Adaptar, editar, preparar y proyectar piezas gráficas, material audiovisual, presentaciones en power point, ajustando colores y demás lemas institucionales	N/A
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.														
1	N/A	Diseñar piezas graficas institucionales para campañas, informes, presentaciones, eventos y material divulgativo que requiera la Dirección de Contratación Regional y Especializada.	N/A														
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.														
3	N/A	Adaptar, editar, preparar y proyectar piezas gráficas, material audiovisual, presentaciones en power point, ajustando colores y demás lemas institucionales	N/A														





6. Realizar el diseño de las presentaciones en power point e informes especiales que se requieran por parte de la Dirección de Contratación Regional y Especializadas de acuerdo a los formatos establecidos por la institución y las necesidades de la DICRE.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	N/A	Realizar el diseño de las presentaciones en power point e informes especiales que se requieran por parte de la Dirección de Contratación Regional y Especializadas de acuerdo a los formatos establecidos por la institución y las necesidades de la DICRE.	N/A



7. Elaborar y generar contenidos como boletines, ediciones especiales, que contengan información de interés para todos los miembros del Ejército Nacional.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	N/A	Elaborar y generar contenidos como boletines, ediciones especiales, que contengan información de interés para todos los miembros del Ejército Nacional.	N/A



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$35.316.750) Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 3.363.500,00)</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCIÓN</td> <td>\$280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SURA EPS</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	PROTECCIÓN	\$280.200	SALUD	SURA EPS	\$218.900	ARL	POSITIVA	\$9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$280.200											
SALUD	SURA EPS	\$218.900											
ARL	POSITIVA	\$9.200											
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 												



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
 dicre@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u> </u> Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	El supervisor del contrato avala el pago, en virtud al cumplimiento de las obligaciones contractuales requeridas durante el mes.

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 494-CENAGPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO

Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces

Resolución de nombramiento: (00000200 de fecha 14 de enero de 2026)



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

