

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐
No. 01

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐ No. _____

Bogotá D.C., FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: VIVIAN LORENA PRIETO TRUJILLO Identificación: 1.110.457.483 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 146ª N°95B-46 Reserva la Campiña, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3166202498 E-mail de contacto: vivian.prieto087@gmail.com
2. SUPERVISOR	TE. KAREN ISMELDA ORTEGA SEGOVIA Oficial Jurídica C11 COREC Resolución de nombramiento No. 003 de fecha 15 de enero del 2026 Teléfono de contacto 3208525706 E-mail de contacto: karen.ortega@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 095-COREC-2026 Fecha de suscripción: 26 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: CTR-100001109 Aseguradora: MUNDIAL SEGUROS S.A. Fecha oficio aprobación: 02 de febrero de 2026 Aprobado por: CR. GEOVANNI TORRES SILVA
5. CRP	No. CRP: 12526 Fecha expedición: 30 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-2026 Dependencia: 079 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Recurso: 50 SSF Valor: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$43.291.500)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR(A) JURIDICO (A) DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y MANEJO DEL LINK DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ESTADISTICAS DE LA PLATAFORMA E INFORMES RESPECTIVOS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Asesorar a los funcionarios gestores de página Ejército sobre el proceso de definición de situación militar, trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes a través del aplicativo www.pqr.mil.co.
- 2) Asesorar al Comando de Reclutamiento y Control Reservas y sus Direcciones en la aplicación de la Ley 1861 de 2017, su decreto reglamentario, la Ley 2341 de 2023 y demás normatividad aplicable a la Organización de Reclutamiento y Movilización.
- 3) Responder las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes presentadas por los ciudadanos en el link de atención al ciudadano del Comando de Ejército www.pqr.mil.co o los diferentes canales de recepción de la Entidad, en aplicación de lo descrito en la Ley 1755 de 2015 y la Directiva Permanente No. 00000022 de 2020, o la que la modifique, revoque, adicione y/o aclare, en contra del Comando de Reclutamiento y Control Reservas y/o Dirección de Reclutamiento del Ejército, Dirección de Reservas y Dirección de Informática y Comunicaciones y ejercer control y seguimiento sobre las mismas, con el fin de defender los intereses de la Institución.
- 4) Remitir por competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015, a los usuarios gestores de las diferentes Zonas de Reclutamiento las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes para su conocimiento y gestión; ejerciendo control y seguimiento a las mismas.
- 5) Proyectar y asesorar al Director de Reclutamiento frente a la elaboración de actos administrativos que permitan dar continuidad a los procedimientos de definición de la situación militar.
- 6) Brindar atención a los ciudadanos que de manera presencial se acercan a las instalaciones del COREC y requieren orientación en el proceso de definición de la situación militar.
- 7) Diligenciar y actualizar mensualmente las matrices o bases de datos de información autorizadas, que permitan ejercer un efectivo control en las actuaciones administrativas, conforme a lo dispuesto en la Directiva Permanente No. 00000022/2020, o la que la modifique, revoque, adicione y/o aclare.
- 8) Presentar las estadísticas correspondientes a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes con el objeto de informar al Jefe de Estado Mayor del Comando de Reclutamiento y control Reservas, Director de Reclutamiento y al Comando Superior el resultado de las mismas y tomar las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.
- 9) Presentar los informes de calidad y gestionar los diferentes plazos y requerimientos provenientes de la Oficina de Servicio al ciudadano de Ejército y demás dependencias del Comando Superior.
- 10) Dar trámite a las actuaciones administrativas, verbales o escritas, asignadas por reparto dentro de la Coordinación Jurídica del Comando de Reclutamiento.

10) Dar trámite a las actuaciones administrativas, verbales o escritas, asignadas por reparto dentro de la Coordinación Jurídica del Comando de Reclutamiento.

11) Emitir los conceptos jurídicos necesarios para dar herramientas jurídicas para la toma de decisiones.

12) Realizar las socializaciones de la normatividad y demás actos administrativos en los que se emitán instrucciones sobre la aplicación de la Ley 1861 de 2017, la Ley 2341 de 2023 y demás normas aplicables a la Organización de Reclutamiento y Movilización, a los funcionarios del Comando de Reclutamiento y Control Reservas y sus unidades subordinadas.

13) Aplicar la tabla de retención documental vigente en cada uno de los documentos elaborados.

14) Organización del archivo documental del reparto y/o asignación de documentación para su gestión, en aplicación de la LEY 594 DE 2000 "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", TITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades; y de la DIRECTIVA PERMANENTE No 0102 DE 2010 - Ayudantía General Comando Ejército numeral.

15) Recibir y entregar los documentos de archivo con el fin de conservar, organizar, utilizar y administrar los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones acorde a la ley 594/2000 y en conformidad con la Tabla de Retención Documental.

16) Prestar sus servicios profesionales en las Direcciones, Zonas y Distritos Militares de la Organización de Reclutamiento y Control Reservas, cuando así sea requerido por el Comando de Reclutamiento; para tal efecto, se reconocerá el pago de gastos de transporte, manutención y alojamiento que se generen, de conformidad con las tablas autorizadas por el Comando Superior.

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 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) 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-NACIONAL-COMANDO 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 1° 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 DEL INFORME	FEBRERO DE 2026								
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3) Responder las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes presentadas por los ciudadanos en el link de atención al ciudadano del Comando de Ejército www.pqr.mil.co o los diferentes canales de recepción de la Entidad, en aplicación de lo descrito en la Ley 1755 de 2015 y la Directiva Permanente No. 00000022 de 2020, o la que la modifique, revoque, adicione y/o aclare, en contra del Comando de Reclutamiento y Control Reservas y/o Dirección de Reclutamiento del Ejército, Dirección de Reservas y Dirección de Informática y Comunicaciones y ejercer control y seguimiento sobre las mismas, con el fin de defender los intereses de la Institución) <table border="1" data-bbox="722 1634 1388 1961"> <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>OFICIO</td> <td>1279648-1279801-1279872-1280436-1280045-1280180-1280182-1279648-1281591-1281596-1281723-1281751-1281779-1281792-1281794-1281837-1281862-1281868-1281911-1281933-1280262-1281943-1282110-1282171-1282381-1282655-1282703-1282764-1282772-1282778</td> <td>SE EMITIÓ RESPUESTA PQRSO ENVIADAS A TRAVES DE LA PAGINA.</td> </tr> </tbody> </table> Obligación No. 4) Remitir por competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015, a	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	1279648-1279801-1279872-1280436-1280045-1280180-1280182-1279648-1281591-1281596-1281723-1281751-1281779-1281792-1281794-1281837-1281862-1281868-1281911-1281933-1280262-1281943-1282110-1282171-1282381-1282655-1282703-1282764-1282772-1282778	SE EMITIÓ RESPUESTA PQRSO ENVIADAS A TRAVES DE LA PAGINA.
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	OFICIO	1279648-1279801-1279872-1280436-1280045-1280180-1280182-1279648-1281591-1281596-1281723-1281751-1281779-1281792-1281794-1281837-1281862-1281868-1281911-1281933-1280262-1281943-1282110-1282171-1282381-1282655-1282703-1282764-1282772-1282778	SE EMITIÓ RESPUESTA PQRSO ENVIADAS A TRAVES DE LA PAGINA.						

	los usuarios gestores de las diferentes Zonas de Reclutamiento las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes para su conocimiento y gestión; ejerciendo control y seguimiento a las mismas. <table border="1"> <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>PETICIÓN</td> <td>1282781</td> <td>Se remitió por competencia a Zona 15</td> </tr> </tbody> </table> Obligación No. 7) Diligenciar y actualizar mensualmente las matrices o bases de datos de información autorizadas, que permitan ejercer un efectivo control en las actuaciones administrativas, conforme a lo dispuesto en la Directiva Permanente No. 00000022/2020, o la que la modifique, revoque, adicione y/o aclare. Obligación No. 8) Presentar las estadísticas correspondientes a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes con el objeto de informar al Jefe de Estado Mayor del Comando de Reclutamiento y control Reservas, Director de Reclutamiento y al Comando Superior el resultado de las mismas y tomar las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar. <table border="1"> <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>INFORME</td> <td>N/A</td> <td>Estadística semanal peticiones radicadas sistema de Atención al Ciudadano – SAC (pág. de PQRSO) Semana del 02 al 06 de febrero de 2026</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>INFORME</td> <td>N/A</td> <td>Estadística semanal peticiones radicadas sistema de Atención al Ciudadano – SAC (pág. de PQRSO) Semana del 09 al 15 de febrero de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PETICIÓN	1282781	Se remitió por competencia a Zona 15	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	INFORME	N/A	Estadística semanal peticiones radicadas sistema de Atención al Ciudadano – SAC (pág. de PQRSO) Semana del 02 al 06 de febrero de 2026	2	INFORME	N/A	Estadística semanal peticiones radicadas sistema de Atención al Ciudadano – SAC (pág. de PQRSO) Semana del 09 al 15 de febrero de 2026
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	PETICIÓN	1282781	Se remitió por competencia a Zona 15																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	INFORME	N/A	Estadística semanal peticiones radicadas sistema de Atención al Ciudadano – SAC (pág. de PQRSO) Semana del 02 al 06 de febrero de 2026																		
2	INFORME	N/A	Estadística semanal peticiones radicadas sistema de Atención al Ciudadano – SAC (pág. de PQRSO) Semana del 09 al 15 de febrero de 2026																		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000																				
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	PAGO Planilla Integrada de Autoliquidación de aportes N°41229586																				
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- 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. 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. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)																				
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 ☐ TOTAL ☐ 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	

Para constancia se firma en ciudad Bogotá D.C., Febrero de 2026.

TE. KAREN ISMELDA ORTEGA SEGOVIA
CARGO: Oficial jurídico COREC
SUPERVISOR.