



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 2026**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: VIVIAN LORENA PRIETO TRUJILLO Identificación: 1.110.457.483 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección - ciudad de residencia: Calle 146A No. 95B-46 RESERVA DE LA CAMPIÑA - BOGOTÁ DC Teléfono de contacto: 3166202498 E-mail de contacto: vivian.prieto087@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. KAREN ISMELDA ORTEGA SEGOVIA Cargo: Oficial jurídico COREC Resolución de nombramiento: (003 de fecha 15 de enero de 2026)
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 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 2 de febrero de 2026 Aprobado por: CR. GEOVANNI TORRES SILVA
5. CRP	No. 12526 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-079 Dependencia: 079 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 50 SSF Valor: \$43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de Febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de diciembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR (A) JURÍDICO (A) DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y MANEJO DEL LINK DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ESTADÍSTICAS DE LA PLATAFORMA E INFORMES RESPECTIVOS, PARA LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Etapa precontractual: 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



Dirección: Carrera 11B No. 104* - 64 Bogotá D.C.
Comando de Reclutamiento y Control Reservas
www.ejercito.mil.co



ECAS104

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.

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 emitan 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



Dirección: Carrera 11B No. 104* - 64 Bogotá D.C.
Comando de Reclutamiento y Control Reservas
www.ejercito.mil.co



ISO 9001



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.

En la Etapa de Ejecución y Liquidación:

1. Verificar el desarrollo del contrato, cuando éste sea sometido a su conocimiento.
2. Conceptuar y recomendar desde el punto de vista económico, las acciones y gestiones (suspensión de plazos, multas, incumplimientos, caducidad, potestades excepcionales, reconocimientos de intereses, restablecimiento del equilibrio económico), que se considere necesario y pertinentes para el cabal desarrollo del contrato, cuando sean sometidas a su conocimiento.
3. Elaborar y revisar la parte económica de las actas de liquidación y terminaciones de contratos que sean puestas en su conocimiento.
4. Las demás obligaciones impartidas por el supervisor y que se deriven del objeto del contrato

10. PERIODO DEL INFORME

ABRIL 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

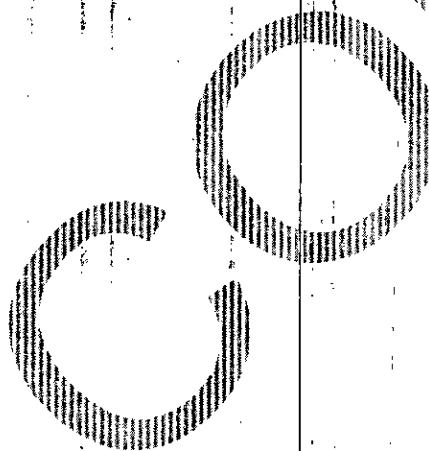
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	1293535	RESPUESTA PQRSO
2	OFICIO	1293639	RESPUESTA PQRSO
3	OFICIO	1293682	RESPUESTA PQRSO
4	OFICIO	1293836	RESPUESTA PQRSO



Dirección: Carrera 11B No. 104* - 64 Bogotá D.C.
Comando de Reclutamiento y Control Reservas
www.ejercito.mil.co



ISO 9001-1



5	OFICIO	1293878	RESPUESTA PQRSO
6	OFICIO	1293893	RESPUESTA PQRSO
7	OFICIO	1293918	RESPUESTA PQRSO
8	OFICIO	1294038	RESPUESTA PQRSO
9	OFICIO	1294135	RESPUESTA PQRSO
10	OFICIO	1294961	RESPUESTA PQRSO
11	OFICIO	1294963	RESPUESTA PQRSO
12	OFICIO	1295036	RESPUESTA PQRSO
13	OFICIO	1295045	RESPUESTA PQRSO
14	OFICIO	1295284	RESPUESTA PQRSO
15	OFICIO	1295477	RESPUESTA PQRSO
16	OFICIO	1295541	RESPUESTA PQRSO
17	OFICIO	1295721	RESPUESTA PQRSO
18	OFICIO	1295793	RESPUESTA PQRSO
19	OFICIO	1295800	RESPUESTA PQRSO
20	OFICIO	1295820	RESPUESTA PQRSO
21	OFICIO	1295834	RESPUESTA PQRSO
22	OFICIO	1295843	RESPUESTA PQRSO
23	OFICIO	1295888	RESPUESTA PQRSO
24	OFICIO	1295917	RESPUESTA PQRSO
25	OFICIO	1295938	RESPUESTA PQRSO
26	OFICIO	1296012	RESPUESTA PQRSO
27	OFICIO	1296145	RESPUESTA PQRSO
28	OFICIO	1296159	RESPUESTA PQRSO
29	OFICIO	1296192	RESPUESTA PQRSO
30	OFICIO	1296246	RESPUESTA PQRSO
31	OFICIO	1296319	RESPUESTA PQRSO
32	OFICIO	1296362	RESPUESTA PQRSO
33	OFICIO	1296366	RESPUESTA PQRSO
34	OFICIO	1296428	RESPUESTA PQRSO
35	OFICIO	1296499	RESPUESTA PQRSO
36	OFICIO	1296556	RESPUESTA PQRSO
37	OFICIO	1296749	RESPUESTA PQRSO
38	OFICIO	1296769	RESPUESTA PQRSO
39	OFICIO	1296796	RESPUESTA PQRSO
40	OFICIO	1296837	RESPUESTA PQRSO
41	OFICIO	1296930	RESPUESTA PQRSO
42	OFICIO	1296972	RESPUESTA PQRSO
43	OFICIO	1297132	RESPUESTA PQRSO
44	OFICIO	1297292	RESPUESTA PQRSO
45	OFICIO	1297305	RESPUESTA PQRSO
46	OFICIO	1297387	RESPUESTA PQRSO
47	OFICIO	1297521	RESPUESTA PQRSO
48	OFICIO	1297523	RESPUESTA PQRSO
49	OFICIO	1297577	RESPUESTA PQRSO
50	OFICIO	1297587	RESPUESTA PQRSO
51	OFICIO	1297605	RESPUESTA PQRSO
52	OFICIO	1297623	RESPUESTA PQRSO
53	OFICIO	1297815	RESPUESTA PQRSO
54	OFICIO	1297929	RESPUESTA PQRSO
55	OFICIO	1297930	RESPUESTA PQRSO
56	OFICIO	1297953	RESPUESTA PQRSO
57	OFICIO	1297955	RESPUESTA PQRSO
58	OFICIO	1297991	RESPUESTA PQRSO
59	OFICIO	1298098	RESPUESTA PQRSO
60	OFICIO	1298213	RESPUESTA PQRSO
61	OFICIO	1298332	RESPUESTA PQRSO
62	OFICIO	1298335	RESPUESTA PQRSO
63	OFICIO	1298377	RESPUESTA PQRSO
64	OFICIO	1298425	RESPUESTA PQRSO
65	OFICIO	1298528	RESPUESTA PQRSO
66	OFICIO	1298578	RESPUESTA PQRSO
67	OFICIO	1298576	RESPUESTA PQRSO
68	OFICIO	1298585	RESPUESTA PQRSO
69	OFICIO	1298598	RESPUESTA PQRSO
70	OFICIO	1298720	RESPUESTA PQRSO
71	OFICIO	1298748	RESPUESTA PQRSO
72	OFICIO	1298823	RESPUESTA PQRSO
73	OFICIO	1299004	RESPUESTA PQRSO
74	OFICIO	1299086	RESPUESTA PQRSO
75	OFICIO	1299241	RESPUESTA PQRSO
76	OFICIO	1299378	RESPUESTA PQRSO
77	OFICIO	1299512	RESPUESTA PQRSO
78	OFICIO	1299605	RESPUESTA PQRSO
79	OFICIO	1299674	RESPUESTA PQRSO



Dirección: Carrera 11B No. 104* - 64 Bogotá D.C.
Comando de Reclutamiento y Control Reservas
www.ejercito.mil.co



SGR18-1

80	OFICIO	1299782	RESPUESTA PQRS
81	OFICIO	1299928	RESPUESTA PQRS
82	OFICIO	1300006	RESPUESTA PQRS
83	OFICIO	1300103	RESPUESTA PQRS
84	OFICIO	1300187	RESPUESTA PQRS
85	OFICIO	1300334	RESPUESTA PQRS
86	OFICIO	1300582	RESPUESTA PQRS
87	OFICIO	1300598	RESPUESTA PQRS
88	OFICIO	1300742	RESPUESTA PQRS
89	OFICIO	1300744	RESPUESTA PQRS
90	OFICIO	1300760	RESPUESTA PQRS
91	OFICIO	1300805	RESPUESTA PQRS
92	OFICIO	1300812	RESPUESTA PQRS
93	OFICIO	1300816	RESPUESTA PQRS
94	OFICIO	1300852	RESPUESTA PQRS
95	OFICIO	1301132	RESPUESTA PQRS
96	OFICIO	1301334	RESPUESTA PQRS
97	OFICIO	1301484	RESPUESTA PQRS
98	OFICIO	1301587	RESPUESTA PQRS
99	OFICIO	1301618	RESPUESTA PQRS
100	OFICIO	1301705	RESPUESTA PQRS
101	OFICIO	1301768	RESPUESTA PQRS
102	OFICIO	1301913	RESPUESTA PQRS
103	OFICIO	1301941	RESPUESTA PQRS
104	OFICIO	1301968	RESPUESTA PQRS
105	OFICIO	1301998	RESPUESTA PQRS

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	N/A	ESTADÍSTICA SEMANAL PETICIONES RADICADAS SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – SAC (página PQRS) Semana del 16 al 22 y del 23 al 30 DE MARZO

Obligación No. 10) Dar trámite a las actuaciones administrativas, verbales o escritas, asignadas por reparto dentro de la Coordinación Jurídica del Comando de Reclutamiento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PETICIÓN FÍSICA	2026380000772151	RTA PETICIÓN FÍSICA

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: \$ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vir. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	280.200
SALUD	SALUD TOTAL	218.900
ARL	POSITIVA	9.200



Dirección: Carrera 118 No. 104* – 64 Bogotá D.C.
Comando de Reclutamiento y Control Reservas
www.ejercito.mil.co



SC00101

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. 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. 3. 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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 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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 095-COREC-2026

Nombre completo: TE. KAREN ISMELDA ORTEGA SEGOVIA

Cargo: Oficial Jurídico COREC

Resolución de nombramiento: (003 de fecha 15 de enero de 2026)



Dirección: Carrera 11B No. 104* – 64 Bogotá D.C.
Comando de Reclutamiento y Control Reservas
www.ejercito.mil.co



ISO 9001

