



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE MANTENIMIENTO "JOSE MARIA ROSILLO"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ☐ TOTAL ☒

No. 21073

Bogotá D.C., 28 de Junio de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE LORENA BURBANO CAMPILLO Identificación: 1.032.484.443 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Cra 97 C #49-15 sur ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3115373354 E-mail de contacto: angieburbano152@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ALDAIR ENRIQUE GAMEZ ZABALA Cargo: Oficial de Planeamiento logístico BAMAN Resolución de nombramiento No. 00000399 del 23 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	039-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2025 Fecha de suscripción: 07 de Febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101073910 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Acta aprobación de la Póliza No. 00197311 del 11 de febrero de 2025 Aprobada por: TC. Jenny Patricia Rubiano Ávila Directora Cenac Puente Aranda
5. CRP	No. CDP. 525 / CRP: 12225 Fecha expedición CRP: 07 de febrero de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor \$30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA: 11 de febrero de 2025 FECHA DEL CRP: 07 de Febrero de 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 19 Sur No. 6-40 Barrio Sesiago
Bogotá – D.C.,
Dirección electrónica: baman01@buzonejercito.mil.co



7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta 30 de Septiembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE PLANES Y CONTRATACION DEL AREA DE PLANEAMIENTO LOGISTICO DEL BATALLON DE MANTENIMIENTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Prestar los servicios profesionales de asesoría económica y financiera en contratación estatal a la Unidad en sus etapas precontractual, estructuración y seguimiento a los procesos que se llevan. 2. Elabora los documentos necesarios en la etapa pre contractual y contractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, estudios previos, oficios de solicitud de presupuesto y los demás exigidos por la ley. 3. Apoyar en la elaboración de todos los documentos relacionados con planes de necesidad del área de planeamiento logístico del Batallón de Mantenimiento 4. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de contratación que la Unidad deba emplear en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento. 5. Analizar y proyectar los planes de necesidades, paquetes de pago, planes de inversión, vigencias futuras y demás documentos que la Unidad Táctica deba presentar al Comando de la Brigada de Logística, en coordinación con el personal de ingenieros de plantas y almacenistas. 6. Acudir, asistir y asesorar a los supervisores de contratos de la unidad durante el tiempo que se ejecuten las reuniones realizadas por parte de la Unidad, Brigada de Logística, Departamentos o Comandos Superiores en las cuales el Contratante requiera su participación. 7. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a su competencia para estudios requeridos por la unidad. 8. Elaborar en coordinación con los supervisores de contratos toda la documentación necesaria para los procesos contractuales tales como Oficios, cuadros, reuniones, plazos, actas entre otras, en lo que compete a partidas especiales de la Unidad Táctica. 9. Cumplir con la documentación necesaria en la ejecución de los contratos dentro de los tiempos establecidos.

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 19 Sur No. 6-40 Barrio Sosiego
Bogotá – D.C.
Dirección electrónica: baman01@buzonejercito.mil.co



10. Ser parte de los comités de estructuración y evaluación técnica de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que la Unidad, de acuerdo a los conocimientos que se tengan y a sus capacidades.

11. elaborar e implementar capacitaciones correspondientes a los temas de contratación y planes de acuerdo a la necesidad.

12. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad legal vigente en esta materia, previa coordinación con el jefe de la sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.

14. Cumplir con todos los plazos e informes requeridos en temas de contratación estatal y ejecución presupuestal para las partidas especiales.

15. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

16. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014, respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que continúe su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

17. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 19 Sur No. 6-40 Barrio Sosiego
Bogotá – D.C..
Dirección electrónica: baman01@buzonejercito.mil.co



84270-1

	contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 18. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución del contrato. 19. Incluir mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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 (conforme a la normatividad aplicable). 20. Obligatorio diligenciamiento del cronograma de actividades, según el requerimiento exigido por la supervisión del contrato y/o competencia contractual. PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – 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 MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2025

**11. DOCUMENTOS
QUE SOPORTAN
EL CUMPLIMIENTO
DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES**

2. Elabora los documentos necesarios en la etapa pre contractual y contractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, estudios previos, oficios de solicitud de presupuesto y los demás exigidos por la ley.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	2025694018 32290	ALCANCE PLAN DE NECESIDADES OBNOVA	JUNIO 2025
2	OFICIO	2025694017 135443	ALCANCE RUBROS PRESUPEUSTALES EPP	
3	OFICIO	202569401 8803933	CONCEPTO GERENTE PROYECTO PRORROGA OC 145054	
4	OFICIO	2025694015 488393	Solicitud modificaciones Comité PAA Uniformes	
5	OFICIO	2025694015 496583	Solicitud modificaciones Comité PAA Uniformes Habano	
6	OFICIO	2025694015 492873	Solicitud modificaciones Comité PAA Repelentes	
7	OFICIO	2025694015 501893	Informe estado ejecución presupuestal BAMAN	
8	OFICIO	2025694013 916463:	Respuesta oficio No. 2025197013706803 Ref.: Planes de necesidades Servicios de Construcción PAA	
9	OFICIO	2025694013 781593	Remito solicitud de prórroga al contrato Ref.: Contrato de compraventa No.034-DIADQ-ARM-2024	
10	OFICIO	2025694015 78596	Envio informes de supervisión Contratos 041 y 043	
11	OFICIO	2025694014 275503	Remito corrección documentos Ref.: Contrato 048-SUADQ-ARM-2024	

3. Apoyar en la elaboración de todos los documentos

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 19 Sur No. 6-40 Barrio Sosiego
Bogotá - D.C..
Dirección electrónica: baman01@buzonejercito.mil.co



relacionados con planes de necesidad del área de planeamiento logístico del Batallón de Mantenimiento				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Plan de necesidades	00021496	Ensayos de Aptitud	JUNIO 2025
5 Analizar y proyectar los planes de necesidades, paquetes de pago, planes de inversión, vigencias futuras y demás documentos que la Unidad Táctica deba presentar al Comando de la Brigada de Logística, en coordinación con el personal de ingenieros de plantas y almacenistas				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ACTA DE RECIBO A SATISFACCION	N/A	N/A	MAYO
6. Acudir, asistir y asesorar a los supervisores de contratos de la unidad durante el tiempo que se ejecuten las reuniones realizadas por parte de la Unidad, Brigada de Logística, Departamentos o Comandos Superiores en las cuales el Contratante requiera su participación.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Acta reunión del mes de Mayo de 2025	Sin radicado	Reunión administrativa	JUNIO 2025
8. Elaborar en coordinación con los supervisores de contratos toda la documentación necesaria para los procesos contractuales tales como Oficios, cuadros, reuniones, actas entre otras.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	AYUDAS	Sin radicado	Seguimiento Pptal partidas especiales BRLOG 1	JUNIO 2025
2	AYUDAS	Sin radicado	Seguimiento Pptal y su ejecución BAMAN plazos semanales	JUNIO 2025
3	AYUDAS	Sin radicado	Seguimiento Contratación BAMAN	JUNIO 2025
13. Cumplir las demás actividades relacionadas o inherentes a la naturaleza				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 19 Sur No. 6-40 Barrio Sosiego
Bogotá – D.C.
Dirección electrónica: baman01@buzonejercito.mil.co



	1	Informe	N/A	Cuadro seguimiento partidas COLOG	JUNIO 2025															
	2	Informe	N/A	consolidado seguimiento partidas-BRLOG1	JUNIO 2025															
	del objeto del contrato y actividades específicas y/o entregables.																			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA															
	1	ASERORIA SUPERVISOR	N/A	Realizar asesoría y retroalimentación semanal del estado de los procesos supervisados por la unidad.	JUNIO 2025															
14. Cumplir con todos los plazos e informes requeridos en temas de contratación estatal y ejecución presupuestal.																				
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: \$30.400.000 (TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE) Valor autorizado a pagar \$3.800.000 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE)																			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>EPS SURA</td><td>190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.000</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$441.200</td></tr></table>					OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO	PENSIÓN	PORVENIR	243.200	SALUD	EPS SURA	190.000	ARL	POSITIVA	8.000	TOTAL		\$441.200
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO																		
PENSIÓN	PORVENIR	243.200																		
SALUD	EPS SURA	190.000																		
ARL	POSITIVA	8.000																		
TOTAL		\$441.200																		
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. - El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. - formato anexo Datos Generales																			

PATRIA HONOR LEALTAD

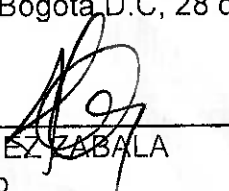
Calle 19 Sur No. 6-40 Barrio Sosiego
Bogotá – D.C..
Dirección electrónica: baman01@buzonejercito.mil.co



9339-1

	5. Cuenta de cobro
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 X 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	Seguir cumpliendo con las obligaciones asignadas.
17. CONCLUSIONES	Cumplió con el objeto y obligaciones contractuales en el presente periodo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, 28 de Junio de 2025

FIRMA SUPERVISOR: 
TE. ALDAIR ENRIQUE GAMEZ ZABALA
 Oficial planeamiento logístico
 Supervisor de Contrato

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 19 Sur No. 6-40 Barrio Sosiego
 Bogotá – D.C.
 Dirección electrónica: baman01@buzonejercito.mil.co

