



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE INGENIEROS**

**Anexo "N"
Informe de supervisión**

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X TOTAL N° 001

Bogotá D.C., febrero de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Sindy Johana Parada Serrano Identificación: 1.092.341.222 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 6C No. 82ª-91 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3114927245 E-mail de contacto: sindyparada889@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. William Gamboa Rodríguez Cargo: Oficial Gestión Finca Raíz COING Resolución de nombramiento: No. 00005925 del 23/01/2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 178-COADE-DICRE-CENAC INGENIEROS-2026 Fecha de suscripción: 30 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 42-46-101034417 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 31/01/2026 Aprobado por: CAMILO ANDRES FARIAS AVELLA
5. CRP	No. CDP – CRP: 11726 - 11626 Fecha expedición: 19/01/2026 – 30/01/2026 Unidas/Subunidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS Dependencia: 071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS Posición catálogo de gasto: : A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: \$ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Ingeniero Industrial para apoyar la planeación, organización y control de los procesos relacionados con la administración de inventarios, aseguramiento de la gestión de calidad, implementación de indicadores de eficiencia y desarrollo de planes de mejora continua en la entidad, con el fin de optimizar los recursos disponibles, garantizar la trazabilidad de los bienes y fortalecer los procesos de gestión en el manejo de bienes inmuebles.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar a las Unidades Militares de acuerdo con las políticas emitidas por el mando superior, con respecto al manejo administrativo de bienes inmuebles a cargo del Ejército Nacional, para desarrollar trámites relacionados con los mismos. 2. Asesorar en los aspectos relacionados con el sistema de gestión de la calidad del proceso, de acuerdo a las políticas emitidas por el comando superior. 3. Proyectar las respuestas a requerimientos relacionados con el inventario de bienes inmuebles. 4. Tramitar los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad del proceso 5. Actualizar el inventario jurídico de bienes inmuebles que son de Ministerio de Defensa Nacional y que se encuentran a cargo del Ejército Nacional. 6. Realizar seguimiento y control a los trabajos realizados por las unidades militares en temas relacionados a los bienes inmuebles y la gestión de calidad 7. Verificar, consolidar y cuantificar la gestión de apoyo por parte de las Unidades



Carrera 46 No. 20ª 29 Cantón Militar Caldas Guardia PM 13
Bogotá D.C
coing@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC8310-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE INGENIEROS**

	<p>militares en cuanto a temas relacionados al Plan de Acción anual, matriz de riesgos y gestión de oportunidades y planes de mejoramiento de acuerdo a los objetivos determinados.</p> <p>8. Las demás actividades asignadas por el Oficial de Finca Raíz del Comando de Ingenieros del Ejército Nacional, de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.</p> <p>9. De conformidad con la Ley 594 del 2000, Decreto 2578 del 2012 Artículo 24 y el Decreto 1080 de 2015 capítulo V artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo del proceso de todas las entidades del estado; por lo tanto, es responsabilidad de los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; realizar los inventarios de documentos de archivo que se encuentren en su poder (FUID); aplicar las normas que en esta materia establezca el archivo General de la Nación y Directiva permanente 01016 2017 Instrucciones para la aplicación del proceso de gestión documental en el Ejército Nacional, realizando su respectiva entrega cuando deje su cargo o culmine sus obligaciones contractuales.</p> <p>10. Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del mismo.</p> <p>11. Realizar desplazamientos a nivel nacional, con la frecuencia requerida, para efectuar visitas técnicas, misiones de trabajo o cualquier otro requerimiento institucional en las distintas unidades de los Sistemas de Ingenieros, elaborando y entregando los informes técnicos y administrativos correspondientes en los plazos establecidos.</p> <p>12. Asistir a las reuniones técnicas cada vez que se requiera en la fecha y hora indicada.</p> <p>13. Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del mismo.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Conformidad con el artículo 3 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 físicos y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>8. El contratista autoriza al MDN- EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p>
--	--





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE INGENIEROS**

	<p>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <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>PARAGRAFO SEGUNDO: De conformidad AL Decreto N° 1070 de 2015; art 2.2.3.10.1 y la Directiva 00000109 de 2021, los funcionarios públicos como los CONTRATISTAS; están obligados a presentarse a poligrafía y debe informar al momento de la toma del examen si manifiestan su consentimiento de presentarla o no, dejando claro que su asistencia es obligatoria, sea que la realice o no.</p> <p>Así mismo, se debe acceder a un estudio de seguridad previo a su contratación y en desarrollo del contrato; es sujeto de presentarse a pruebas de confiabilidad.</p>												
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>Febrero 2026</p>												
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación 2: Asesorar en los aspectos relacionados con el sistema de gestión de la calidad del proceso, de acuerdo a las políticas emitidas por el comando superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría en el cargue en la plataforma suite visión de los soportes de los controles de la matriz de riesgos. - Socialización interna del proceso de gestión de calidad- vigencia 2026. - Socialización a las Divisiones y Brigadas de los plazos para la vigencia 2026 <p>Obligación 5: Actualizar el inventario jurídico de bienes inmuebles que son de Ministerio de Defensa Nacional y que se encuentran a cargo del Ejército Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de inventario jurídico <p>Obligación 6: Realizar seguimiento y control a los trabajos realizados por las unidades militares en temas relacionados a los bienes inmuebles y la gestión de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y consolidación de los soportes para dar cumplimientos a las acciones y controles establecidos en la matriz de riesgos (cierre vigencia anterior). - Revisión de los soportes cargados por las Unidades en la plataforma suite visión (cierre vigencia anterior) <p>Obligación 7: Verificar, consolidar y cuantificar la gestión de apoyo por parte de las Unidades militares en cuanto a temas relacionados al Plan de Acción anual, matriz de riesgos y gestión de oportunidades y planes de mejoramiento de acuerdo a los objetivos determinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la autoevaluación realizada por parte del Departamento de Ingenieros Militares 												
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: \$ 44.100.000 Valor autorizado a pagar: \$ 4.200.000</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Protección</td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Sanitas</td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>\$ 0</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Protección	\$ 0	SALUD	Sanitas	\$ 0	ARL	Positiva	\$ 0
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	Protección	\$ 0											
SALUD	Sanitas	\$ 0											
ARL	Positiva	\$ 0											





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE INGENIEROS**

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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 X TOTAL <input checked="" type="checkbox"/></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	<p>Revisar la trazabilidad de los documentos relacionados con los diferentes proyectos tanto de manera física y digital alineados con la línea de tiempo de los diferentes informes de gestión.</p>
17. CONCLUSIONES	<p>Se observa 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.</p> <p>Se da cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>Se guarda y mantiene la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato.</p>

Para constancia se firma en Bogotá, en el mes de febrero de 2026

TE. WILLIAM GAMBOA RODRIGUEZ
Oficial Gestión Finca Raíz
Supervisor Contrato N° 178-COADE-DICRE-CENAC INGENIEROS-2026

