



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSE MARÍA ROSILLO"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN  
PARCIAL  TOTAL

No. 3

Bogotá D.C., Abril 27 de 2026

<b>1. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: YEIMI BARRERO RESTREPO Identificación: 52.284.815 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 7 S 24 A 09 ciudad de residencia: Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3209298254 E-mail de contacto: ybr2023opciones@gmail.com
<b>2. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: Mayor CAMILO ANDRES GUALTERO MELO Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BAMAN Resolución de nombramiento No. 00000467 del 20/01/2026 Nombre completo:
<b>3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	030-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026 Fecha de suscripción: 29/01/2026
<b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b>	No. De la Póliza: 41-44-101302630 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado No. Acta aprobación de la Póliza 00163703 de fecha: 04/02/2026 Aprobada por: TC. Fabiola Constanza Pardo González Directora Cenac Puente Aranda
<b>5. CRP</b>	No. CDP. 4426 / CRP:5326 Fecha expedición CRP:30/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: Nación



Calle 19 sur 6 – 40 Bogotá D.C.  
[baman01@ejercito.mil.co](mailto:baman01@ejercito.mil.co)  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA

	Recurso: 10 Valor \$ 44.100.000.00
<b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 04/02/2026 FECHA DEL CRP 30/01/2026
<b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	15 de Diciembre de 2026
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL AREA DE OPERACIONES LOGISTICAS DEL BATALLON DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO"
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la unidad de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones realizando el acompañamiento directo a cada proceso, generando por escrito observaciones y/o recomendaciones de manera comparativa de un mes a otro, al Comando de la Unidad</li> <li>2. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones, presentando el respectivo informe escrito al Comando de la Unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, de la unidad, formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.</li> <li>4. Participar y asistir en las reuniones que sean necesarias para realizar tareas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, control interno y demás actualizaciones (Norma ISO 9001 Versión 2008 NTC GP1000)</li> <li>5. Asesorar y asistir al comando de la Unidad para atender las solicitudes realizadas por superiores entes externos de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones.</li> <li>6. Participar en la elaboración, implementación y</li> </ol>



Calle 19 sur 6 – 40 Bogotá D.C.  
 baman01@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co



**PUBLICA**

	<p>seguimiento a los procesos de control de calidad que la Unidad deba implementar en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Participar en el acompañamiento a las visitas y revistas realizadas por los entes de control, en caso que al Comando de la Unidad lo considere pertinente.</li> <li>8. Capacitar mensualmente sobre las directrices de planeación, control, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos estratégicos para la nueva vigencia, políticas, objetivos, y metas establecidas para los procesos misionales y comunes del BAMAN.</li> <li>9. Asesora, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Integrado de Gestión del Batallón, de acuerdo a las estrategias y objetivos institucionales para el cumplimiento de la misión de cada proceso.</li> <li>10. Asesorar, coordinar, revisar y hacer seguimiento al estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes y metas de los procesos, de acuerdo a los planes de acción – indicadores de gestión (Balance Score Card), mapa de riesgos (Suite Visión), planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se llevan a cabo en el Batallón.</li> <li>11. Realizar seguimiento a las secciones del Batallón sobre las actividades de cumplimiento para el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Realizar y ejecutar cronograma de inspecciones y auditorías a las secciones del Batallón con base en el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.</li> <li>13. Realizar los respectivos aportes académicos que se requieran por el Comando del Batallón para mejorar y/o implementar la doctrina y documentos rectores del Sistema Integrado de la Calidad.</li> <li>14. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad vigente legal en</li> </ol>
--	---



Calle 19 sur 6 – 40 Bogotá D.C.  
 baman01@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co



**PUBLICA**

esta materia, previa coordinación con el Jefe de la Sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en el Batallón y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.

15. Apoyar en la revisión de los procesos como inspector auxiliar de las revistas de inspección en las cuales sean nombrados de acuerdo al perfil en cada una de las tareas asignadas, mediante plan de inspección o misiones especiales que emita el Batallón y la Brigada de Apoyo Logístico No 1 sin perjuicio al cumplimiento de sus tareas principales.

16. Entregar el informe de gestión mensual de las actividades realizadas al Jefe de la Sección para el trámite y seguimiento de la ejecución contractual.

17. Ajusta la ejecución profesional, técnica y operativa a las necesidades que se deriven de la planificación institucional con relación al objeto 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** ABRIL 2026

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

**Obligación No. 1.** Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la unidad de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones realizando el acompañamiento directo a cada proceso, generando por escrito observaciones y/o recomendaciones de manera comparativa de un mes a otro, al Comando de la Unidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Consolidación informe de gestión BAMAN	Abr/2026



Calle 19 sur 6 – 40 Bogota D.C.  
 baman01@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co



2	Oficio	20266940098 64043	Informe austeridad en el gasto	Abr/2026
3	N/A	N/A	Elaboración informe de gestión S3	Abr/2026

**Obligación No. 2.** Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones, presentando el respectivo informe escrito al Comando de la Unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Oficio	20266940108 87033	Estructuración plan de mejoramiento COLOG/2026	Abr/2026
2	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento BRLOG1/2023	Abr/2026
3	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento BRLOG1/2025	Abr/2026
4	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento CEIGE 2025	Abr/2026
5	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento CEIGE 2026	Abr/2026
6	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento COLOG/2025	Abr/2026

**Obligación No. 3.** Realizar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, de la unidad, formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados



Calle 19 sur 6 – 40 Bogotá D.C.  
[baman01@ejercito.mil.co](mailto:baman01@ejercito.mil.co)  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PUBLICA**

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Consolidación tablero de control BAMAN	Abr/2026
2	N/A	N/A	Tablero de control y análisis indicadores de gestión proceso de Gestión de Calidad	Abr/2026
3	N/A	N/A	Tablero de control y análisis indicadores de gestión proceso de Control Interno	Abr/2026
4	N/A	N/A	Tablero de control y análisis indicadores de gestión proceso Operaciones logísticas	Abr/2026
5	Oficio	20266994010 884123	Elaboración plan de mejoramiento perdida de indicador S3	Abr/2026
6	Acta de reunión	20266940057 12606	Acta RAR	Abr/2026

**Obligación 4.** Participar y asistir en las reuniones que sean necesarias para realizar tareas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, control interno y demás actualizaciones (Norma ISO 9001 Versión 2008 NTC GP1000).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Oficio	20266990102 73593	Mesa de trabajo Procedimiento o tercer nivel armamento	Abr/2026



**Obligación No. 9.** Asesora, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Integrado de Gestión del Batallón, de acuerdo a las estrategias y objetivos institucionales para el cumplimiento de la misión de cada proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Actualización procedimiento	Abr/2026
2	N/A	N/A	Consolidación revistas internas BAMAN	Abr/2026
3	Oficio	20266940114 09243	Ajuste Plan revistas internas	Abr/2026
4	N/A	N/A	Actualización ayudas reunión plana mayor	Abr/2026

**Obligación No. 10.** Asesorar, coordinar, revisar y hacer seguimiento al estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes y metas de los procesos, de acuerdo a los planes de acción – indicadores de gestión (Balance Score Card), mapa de riesgos (Suite Visión), planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se llevan a cabo en el Batallón

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Consolidación mapa de riesgos BAMAN	Abr/2026
2	N/A	N/A	Consolidación tablero de control BAMAN	Abr/2026
3	N/A	N/A	Matriz de riesgos y a análisis proceso Operaciones logísticas	Abr/2026



Calle 19 sur 6 – 40 Bogota D.C.  
[baman01@ejercito.mil.co](mailto:baman01@ejercito.mil.co)  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PUBLICA**

**Obligación No. 11.** Realizar seguimiento a las secciones del Batallón sobre las actividades de cumplimiento para el Sistema Integrado de Gestión.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Participación reunión revisión procedimiento lentes de visión nocturna	Abr/2026

**Obligación No. 16.** Entregar el informe de gestión mensual de las actividades realizadas al Jefe de la Sección para el trámite y seguimiento de la ejecución contractual

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Informe de gestión mensual	Abr/2026

**12. VALOR DEL CONTRATO**

**Valor total del Contrato:** \$44.100.000.00 CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE.  
**Valor autorizado a pagar** \$4.200.000.00 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	Colpensiones	280.200
SALUD	Compensar	218.900
ARL	Positiva	9.200
TOTAL		508.300

Planilla No 69597372 20/04/2026 periodo cotizado Marzo 2026

**14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME**

1. F 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



Calle 19 sur 6 – 40 BogotaD.C.  
 baman01@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co



	<p>formato establecido.</p> <p>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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Cuenta de cobro</p>
<b>15. CONSTANCIAS</b>	<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 <b>PARCIAL X TOTAL</b></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>
<b>16. RECOMENDACIONES</b>	Ninguna
<b>17. CONCLUSIONES</b>	<b>CUMPLIÓ</b>

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Abril 27 de 2026

**FIRMA SUPERVISOR**  
  
**MY. CAMILO ANDRES GUALTERO MELO**  
 Ejecutivo y Segundo Comandante BAMAN



Calle 19 sur 6 – 40 Bogotá D.C.  
 baman01@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co



**PUBLICA**