



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN  
NIT800.131.070-1**

Anexo "N"  
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL  TOTAL x  No. 01

Bogota DC, 02 de Marzo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Jessica Milena Nieto Parra Identificación : 1.070.008.117 Nacionalidad : Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 11 b # 4 -42 Teléfono de contacto: 3115651146 E-mail de contacto : jessicanietoparra@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY CRISTOBAL EMILIO ROJAS ROJAS Cargo: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE Resolución de Delegación :RESOLUCION N°00000643 DE 23 ENERO 2026
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 032-CENACUSAQUEN-2026 Fecha de suscripción: 29 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101138392 Aseguradora: Seguros del estado Fecha oficio aprobación: 30 /01 /2026 Aprobado por : José Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Fianzas
5. CRP	No. CDP – CRP: 5826 Fecha expedición: 29-01-2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 043 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN Dependencia: BASPC 13 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	02 DE FEBERONDE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15-12-2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD PARA EL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.13 "CACIQUE TISQUESUSA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>  1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas para mitigar los riesgos del sistema de gestión de calidad evitando así la materialización del mismo. 2. Apoyar mediante asesorías a los encargados de los procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal desarrollo del SGC en la entidad. 3. Alimentar el mapa de riesgos consolidado de la unidad, de acuerdo a las tareas establecidas por los comandos superiores. 4. Supervisar y asesorar a los encargados de procesos, sobre la correcta ejecución de control de documentos, control de registros, acciones correctivas, preventivas y de mejora, auditorías internas y de calidad, control de productos no conforme. 5. Mantener actualizados el registro estadístico, informes, reportes de seguimientos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos, teniendo en cuenta los formatos establecidos. 6. Guardar debida y completa reserva sobre la información y documentos de que tenga conocimiento o acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.



Calle 106 No. 7-25 Canton Norte  
Bogotá D.C. – Cundinamarca  
central@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA**

	<p>7. Asesorar la elaboración del plan de trabajo en cuanto a las tareas asignadas, plan de acción, autoevaluar la gestión del proceso y autoevaluar los controles del proceso calidad.</p> <p>8. Planea y organiza las reuniones administrativas de la unidad.</p> <p>9. Verifica, analiza y controla las actividades generadas en las reuniones administrativas de la unidad.</p> <p>10. Analiza cuantitativa y cualitativamente las estadísticas generadas de las actividades propuestas durante las reuniones administrativas.</p> <p>11. Recibe y revisa la documentación con el fin de suministrar información al personal de la dependencia en el momento en que sea requerido.</p> <p>12. Analiza, verifica y proyecta las respuestas a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área.</p> <p>13. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros encomendados con el fin de adoptar mecanismos de control para evitar pérdidas, deterioro y uso inadecuado de estos recursos, cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>14. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>15. Las demás actividades que le sean asignadas por el competente contractual</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></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. 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico 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 sicométricas antes y durante la contratación.</p> <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><b>PARAGRAFO PRIMERO:</b> 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>
--	--



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISION No. 01

10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO								
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1</p> <p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas para mitigar los riesgos del sistema de gestión de calidad evitando así la materialización del mismo.</p>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RAD</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Acta</td> <td>N° 20268360022018466</td> <td>Acta de reunión revista administrativa táctica BASPC 13 correspondiente al mes de febrero de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO	1	Acta	N° 20268360022018466	Acta de reunión revista administrativa táctica BASPC 13 correspondiente al mes de febrero de 2026
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO					
	1	Acta	N° 20268360022018466	Acta de reunión revista administrativa táctica BASPC 13 correspondiente al mes de febrero de 2026					
<p>Obligación No. 2:</p> <p>Apoyar mediante asesorías a los encargados de los procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal desarrollo del SGC en la entidad.</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RAD</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe</td> <td>2026836005749893</td> <td>Socialización de informe de observaciones generadas en la reunión administrativa enero 2026.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO	1	Informe	2026836005749893	Socialización de informe de observaciones generadas en la reunión administrativa enero 2026.	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO						
1	Informe	2026836005749893	Socialización de informe de observaciones generadas en la reunión administrativa enero 2026.						
<p>Obligación No. 4:</p> <p>Supervisar y asesorar a los encargados de procesos, sobre la correcta ejecución de control de documentos, control de registros, acciones correctivas, preventivas de mejora, auditorías internas y de calidad, control de productos no conforme.</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RAD</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe</td> <td>2026836005747933</td> <td>INFORME CUMPLIMIENTO O RADAR TACTICO DICIEMBRE 2025.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO	1	Informe	2026836005747933	INFORME CUMPLIMIENTO O RADAR TACTICO DICIEMBRE 2025.	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO						
1	Informe	2026836005747933	INFORME CUMPLIMIENTO O RADAR TACTICO DICIEMBRE 2025.						



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISION No. 01

Obligación No. 5:

Mantener actualizados el registro estadístico, informes, reportes de seguimientos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos, teniendo en cuenta los formatos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	Acta No. 2026836002889 286	Inducción al sistema de gestión de calidad al BASPC13 dando cumplimiento a objetivos de cabilidad, alcance, política de calidad, lineamientos, normatividad vigente y mejora continua en los procesos

Obligación No. 8:

Planea y organiza las reuniones administrativas de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud	2026836005681843	Solicitud publicación inspectores orden del día

Obligación No. 9

Verifica, analiza y controla las actividades generadas en las reuniones administrativas de la unidad

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	Acta No. 202683600288928	Inducción al sistema de gestión de calidad al BASPC13 dando cumplimiento a objetivos de cabilidad, alcance, política de calidad, lineamientos, normatividad vigente y mejora continua en los procesos



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISION No. 01

	<p>Obligación No. 10</p> <p>Recibe y revisa la documentación con el fin de suministrar información al personal de la dependencia en el momento en que sea requerido.</p> <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>2026836005747933</td> <td>INFORME CUMPLIMIENTO RADAR TACTICO DICIEMBRE 2025.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe	2026836005747933	INFORME CUMPLIMIENTO RADAR TACTICO DICIEMBRE 2025.				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Informe	2026836005747933	INFORME CUMPLIMIENTO RADAR TACTICO DICIEMBRE 2025.										
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Colfondos</td> <td>280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Compensar</td> <td>218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	Colfondos	280.200	SALUD	Compensar	218.900	ARL	Positiva	9.200
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	Colfondos	280.200											
SALUD	Compensar	218.900											
ARL	Positiva	9.200											
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>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.  <b>Nota:</b> 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.</li> <li>(Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</li> </ol>												
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<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</b> <input type="checkbox"/> <b>TOTAL</b> <input 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>												
<p>16. RECOMENDACIONES</p>													
<p>17. CONCLUSIONES</p>													

Para constancia se firma en Bogotá, a los 02 días de marzo de 2026

MY CRISTOBAL EMILIO ROJAS ROJAS  
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE  
Supervisor Contrato No. 032-CENACUSAQUEN-2026



Calle 106 No. 7-25 Cantón Norte  
Bogotá D.C. – Cundinamarca  
cenacusa@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

[Illegible text, possibly a list or table of contents]

[Illegible text, possibly a list or table of contents]

[Illegible text, possibly a list or table of contents]

[Illegible text, possibly a list or table of contents]