



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. \_\_02

Bogota DC, 01 de abril 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 : <a href="mailto:jessicanietoparra@hotmail.com">jessicanietoparra@hotmail.com</a>
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 SUSCRIPCIÓN DE	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 GENAC USAQUEN Dependencia: BASPC 13 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 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.



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



SC6910-1

ACCIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p> <p>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.</p> <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>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista.</b> 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>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>FEBRERO</p>



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



ABIERTA PÚBLICA

<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>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.</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 style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Seguimiento a riesgos</td> <td style="text-align: center;">Radicado N°2026836006746283</td> <td style="text-align: center;">Solicitud remisión de matriz de identificación, evaluación y control riesgos por secciones.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO	1	Seguimiento a riesgos	Radicado N°2026836006746283	Solicitud remisión de matriz de identificación, evaluación y control riesgos por secciones.		
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO							
	1	Seguimiento a riesgos	Radicado N°2026836006746283	Solicitud remisión de matriz de identificación, evaluación y control riesgos por secciones.							
<p>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.</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 style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Acta de capacitación</td> <td style="text-align: center;">Acta N°: 2026836004326786</td> <td style="text-align: center;">Capacitación del modelo integrado de gestión y calidad</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO	1	Acta de capacitación	Acta N°: 2026836004326786	Capacitación del modelo integrado de gestión y calidad			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO								
1	Acta de capacitación	Acta N°: 2026836004326786	Capacitación del modelo integrado de gestión y calidad								
<p>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.</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 style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Acta de reunión</td> <td style="text-align: center;">2026836003515306</td> <td style="text-align: center;">Reunión y revista administrativa tantica BASPC 13 correspondient e al me de febrero de 2026.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO	1	Acta de reunión	2026836003515306	Reunión y revista administrativa tantica BASPC 13 correspondient e al me de febrero de 2026.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO								
1	Acta de reunión	2026836003515306	Reunión y revista administrativa tantica BASPC 13 correspondient e al me de febrero de 2026.								
<p>5. Mantener actualizados el registro estadístico, informes, reportes de seguimientos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos, teniendo en</p>											



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



ACI PÚBLICA

cuenta los formatos establecidos.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Oficio	Radicado N° 2026836007339713	Solicitud de autorización al personal que realizara seguimiento a los procesos del BASPC 13.
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.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO



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



**PÚBLICA**

				EMITIDO POR EL COMANDO DEL BATAILLÓN DE APOYO Y SERVICIOS No. 13 "CACIQUE TISQUESUSA", PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, FORTALECER EL CONTROL DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
	1	Plan	Plan N° 00007907	

8. Planea y organiza las reuniones administrativas de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Acta de reunión	2026836003515306	Reunión y revista administrativa tantica BASPC 13 correspondiente al me de febrero de 2026.

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



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



AOL PÚBLICA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Informe	2026836008958773	Socialización de informe de observaciones generadas en la reunión administrativa febrero de 2026.

12. Recibe y revisa la documentación con el fin de suministrar información al personal de la dependencia en el momento en que sea requerido.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Acta de reunión	2026836004624186	Análisis y revisión de observaciones de reunión administrativa, con el fin de suministrar información al personal de la dependencia para dar cumplimiento a las evidencias solicitadas por el ejecutivo.

13. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Informe	2026836008959073	Informe cumplimiento Radar Táctico febrero 2026.

14. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: \$ 43.291.500



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



PÚBLICA

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISION No. 02

	Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000												
<b>15. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<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>\$ 281.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Compensar</td> <td>\$ 281.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>\$ 9.300</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	Colfondos	\$ 281.000	SALUD	Compensar	\$ 281.000	ARL	Positiva	\$ 9.300
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	Colfondos	\$ 281.000											
SALUD	Compensar	\$ 281.000											
ARL	Positiva	\$ 9.300											
<b>16. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>	<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>												
<b>17. 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</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>												
<b>18. RECOMENDACIONES</b>													
<b>19. CONCLUSIONES</b>													

Para constancia se firma en Bogotá, a los 01 días de abril 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](mailto:cenacusa@buzonejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SCA310-1

**PÚBLICA**