Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá DC, 04 de mayo de 2026

1. No. DEL CONTRATO	No. 032-CENACUSAQUEN-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 de enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: **21-46-101138392** Entidad que expide la póliza: **Seguros del estado** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **01 /02 /2026**
4. CRP	**No. 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 INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) **Fuente:** Nación **Recurso:**16 **Valor** : $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBERONDE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Jessica Milena Nieto Parra** Identificación: **1.070.008.117** Nacionalidad: **colombiana**

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 03

	Dirección – ciudad de residencia: **Carrera 11 b # 4 -42** Teléfono de contacto: **3115651146** E-mail de contacto : **jessicanietoparra@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY CRISTOBAL EMILIO ROJAS ROJAS** Cargo: **EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE** Resolución de nombramiento (Número – fecha): **RESOLUCION N°00000623 DE 23 ENERO 2026**
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	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 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. 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. 8. Planea y organiza las reuniones administrativas de la unidad. 9. Verifica, analiza y controla las actividades generadas en las reuniones administrativas de la unidad.

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 03

	10. Analiza cuantitativa y cualitativamente las estadísticas generadas de las actividades propuestas durante las reuniones administrativas. 11. Recibe y revisa la documentación con el fin de suministrar información al personal de la dependencia en el momento en que sea requerido. 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. 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. 14. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el competente contractual **OBLIGACIONES GENERALES:** **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. **2.** Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. **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. **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. **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. **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.

<table>
<tr><td></td><td>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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.</td></tr>
<tr><td>10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RAD</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta</td><td>20268360063069 96</td><td>Seguimiento a capacitación de modelo integrado de planeación y control MIPG – integridad , trasparencia y lucha contra la corrupción del DAF</td></tr>
</table>

Obligación No. 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.</td></tr>
</table>

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 03

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Informe	20268360134 11623	Socialización de Observaciones de cumplimiento de Radar Táctico marzo 2026

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2026836013147 423	Informe de verificación a los procesos de la unidad del primer trimestre

Obligación No. 5:

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de mejoramiento	Correo electrónico respuesta a revisión de resultados – inspección general de las fuerzas militares	Plan de mejoramiento hallazgo Almacén de intendencia.

Obligación No. 8:

Planea y organiza las reuniones administrativas de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación	2026836005568406	Capacitar, a través de la Oficina de Control Interno de cada unidad, al personal de oficiales, suboficiales y personal civil en la normatividad vigente y en el manejo de las aplicaciones SAP y SILOG, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades.

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	Informe	2026836013409873	Informe cumplimiento Radar táctico mes de marzo 2026

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 03

11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 04 días de mayo de 2026.

FIRMA
JESSICA MILENA NIETO PARRA
Contratista

CENACUSA