



**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 No. 04

Bogota DC, 01 de junio de 2026

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
SUPERVISOR	Nombre completo: MY CRISTOBAL EMILIO ROJAS ROJAS Cargo: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE Resolución de Delegación : RESOLUCION N°00000643 DE 23 ENERO 2026
No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 032-CENACUSAQUEN-2026 Fecha de suscripción: 29 de enero de 2026
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
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 INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$ 43.291.500
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBERONDE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	15-12-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE



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



50310-1

PÚBLICA

<p>CONTRACTUAL</p>	<p>CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.13 "CACIQUE TISQUESUSA</p>
<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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, transparencia 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.
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.



PERIODO DEL INFORME	MAYO			
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
	1	Acta de reunión	N° 20268360 06721126	BREAFIN 4 DE MAYO DE 2026
2	Acta de reunión	N° 20268360 06782136	BREAFIN 5 DE MAYO DE 2026	
3	Acta de reunión	N°20268 36006900 446	BREAFIN 7 DE MAYO DE 2026	



	<p>Se realiza revisión y seguimiento al estado actual de los riesgos identificados, verificando su nivel de cumplimiento, controles implementados y acciones preventivas establecidas para mitigar posibles afectaciones en los procesos.</p> <p>De igual manera, se efectúa análisis del tablero de indicadores, evaluando el comportamiento, avance y cumplimiento de las metas propuestas, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la toma de decisiones dentro de la gestión institucional.</p> <p>Así mismo, se revisan las evidencias correspondientes al Plan de Mejoramiento del BR13 del mes de marzo, validando los soportes presentados, el cumplimiento de las acciones correctivas y el avance de los compromisos adquiridos, conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos.</p>									
	<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 data-bbox="542 1100 602 1212">N o</th> <th data-bbox="602 1100 745 1212">TIPO DE DOCUM ENTO</th> <th data-bbox="745 1100 959 1212">No. DE RAD</th> <th data-bbox="959 1100 1412 1212">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N o	TIPO DE DOCUM ENTO	No. DE RAD	ASUNTO					
N o	TIPO DE DOCUM ENTO	No. DE RAD	ASUNTO							



	1	Plan de mejoramiento	<p>Código: FO-CEIGE-165</p>	<p>Plan de mejoramiento BR13- marzo de 2026</p> <p>Se realiza revisión, análisis y asesoría de los hallazgos identificados en la RADAR BR13 en las secciones de Ejecutivo y Segundo Comandante, Administración de Talento Humano y Almacén de Armas Decomisadas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, fortalecer los controles internos y garantizar la correcta implementación de las acciones de mejora.</p> <p>Durante la actividad se efectúa acompañamiento en la interpretación de los hallazgos evidenciados en inspecciones, brindando orientación sobre las acciones correctivas a implementar, así como recomendaciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión administrativa, documental y operativa de cada dependencia.</p> <p>De igual manera, se verifica el estado de avance de los compromisos adquiridos, la existencia de soportes y evidencias correspondientes, y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al cierre efectivo de los hallazgos y minimizar la materialización de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
--	---	----------------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



3. Alimentar el mapa de riesgos consolidado de la unidad, de acuerdo a las tareas establecidas por los comandos superiores

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato	CEDE1-COPER 487	<p>Mapa de riesgos</p> <p>Se realiza acompañamiento y seguimiento a la gestión de riesgos de las secciones correspondientes, efectuando verificación individual de cada uno de los riesgos identificados, con el fin de validar su estado, nivel de cumplimiento y efectividad de los controles establecidos. Durante la actividad, se revisan las evidencias y soportes correspondientes a los controles mensuales y trimestrales implementados por cada dependencia, verificando que estos se encuentren debidamente documentados, actualizados y alineados con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos. Así mismo, se brinda orientación y asesoría frente al fortalecimiento de los controles, la correcta gestión de los riesgos y el cumplimiento de las acciones definidas, contribuyendo a la prevención de posibles incumplimientos y al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.</p>



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.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de mejoramiento	Código: FO-CEIGE-165	Plan de mejoramiento BR13- Marzo de 2026 Se realiza revisión, análisis y asesoría de los hallazgos identificados en la RADAR BR13 en las secciones de almacén de blindados, almacén de comunicaciones y casino del soldado, con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, fortalecer los controles internos y garantizar la correcta implementación de las acciones de mejora. Durante la actividad se efectúa acompañamiento en la interpretación de los hallazgos evidenciados en inspecciones, brindando orientación sobre las acciones correctivas a implementar, así como recomendaciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión administrativa, documental y operativa de cada dependencia.



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



			De igual manera, se verifica el estado de avance de los compromisos adquiridos, la existencia de soportes y evidencias correspondientes, y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al cierre efectivo de los hallazgos y minimizar la materialización de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	Nº 2026836007503786	BREAFIN 18 de mayo de 2026
2	Acta de reunión	Nº 2026836007548806	BREAFIN 19 de mayo de 2026
3		Nº 2026836007676576	BREAFIN 20 de mayo de 2026

Obligación No. 8:

Planea y organiza las reuniones administrativas de la unidad.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO
----	---------	--------	--------



	DOCUMENTO	RADICADO	
1	Acta de reunión	N° 2026836006911546	Reunión y revista administrativa táctica BASPC 13 correspondiente al mes de Abril del 2025

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	Evidencias de RADAR TACTICA BASPC 13 CORRESPONDIENTE A ABRIL	N°2026836006911546	Acta de reunión y revista administrativa táctica BASPC 13 correspondiente al mes de abril.

10. Analiza cuantitativa y cualitativamente las estadísticas generadas de las actividades propuestas durante las reuniones administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------



		<p>Tablero control de indicadores de gestión institucional</p>	<p>Se realiza la ejecución, revisión y análisis del tablero de indicadores de gestión del BASPC13, efectuando evaluación cuantitativa y cualitativa de las estadísticas generadas a partir de las actividades propuestas y desarrolladas durante las reuniones administrativas. En el componente cuantitativo, se verifican los porcentajes de cumplimiento, niveles de ejecución, avances de metas e indicadores de desempeño establecidos por cada dependencia, permitiendo medir el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y el comportamiento de los procesos durante el periodo evaluado. De igual manera, en el componente cualitativo se analiza el impacto, efectividad y pertinencia de las actividades ejecutadas, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y aspectos relevantes evidenciados en el desarrollo de las reuniones administrativas, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones y optimizar el desempeño institucional. Así mismo, se consolidan las estadísticas y resultados obtenidos, verificando la coherencia de la información reportada, los soportes</p>
--	--	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>presentados y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las diferentes secciones, contribuyendo al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de la gestión administrativa del BASPC13.</p>												
<p>VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000</p>												
<p>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>DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>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.</p> <p>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>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.</p> <p>(Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</p>												
<p>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 PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <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>												



RECOMENDACIONES	NA
CONCLUSIONES	NA

Para constancia se firma en Bogotá, a los 01 días de junio de 2026

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

CENAC USAQUEN



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

