



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ☒ TOTAL

No.005

Bogotá D.C., JUNIO 26 de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARLENY CELY GÓMEZ Identificación: 52580251 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: AV. LAS AMÉRICAS No. 72 B 67 ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3223047929 E-mail de contacto: marly70730204@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO Cargo: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAMAN Resolución de nombramiento No. 00000467 CON FECHA 20 DE ENERO 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	032-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026 Fecha de suscripción: 29 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101105704 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Aprobación de la Póliza: Aprobada por TC. FABIOLA CONSTANZA PARDO GONZALEZ – DIRECTORA CENAC PUENTE ARANDA fecha: 04 FEBRERO 2026 No. Acta: 00163733
5. CRP	No. CDP. 4426 / CRP: 5526 Fecha expedición CRP: 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENAC PUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10



	Valor \$40.195.050
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 04 FEBRERO DE 2026 FECHA DEL CRP 30 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LABORES COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN DE PARTIDAS DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar con la elaboración de los documentos necesarios en la etapa precontractual, contractual y post contractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, planes de inversión, estudios previos, y los demás exigidos por la ley, teniendo en cuenta el catálogo de rubros presupuestales, los formatos establecidos y la intención del comando superior. 2. Elaborar actas de recibo a satisfacción, informe de supervisión, actas de liquidación y demás documentos que garanticen el cumplimiento a los términos establecidos en los procesos de partidas fijas y especiales del batallón de mantenimiento, en los cuales tengan actuaciones directas el comandante de batallón y el ejecutivo y segundo comandante. 3. realizar un seguimiento exhaustivo a los procesos de contratación existentes y concernientes al batallón de mantenimiento, garantizando que se cumplan los tiempos establecidos y las condiciones pactadas en los mismos. 4. garantizar que se realice la entrega completa y oportuna al CENAC PUENTE ARANDA - APOYO LOGISTICO - DIRECCION DE AQUISICIONES, de los soportes de pago y de ejecución de contratos y prestadores de servicio, en curso del batallón de mantenimiento tales como (acta de recibo a satisfacción - informe de supervisión - factura - certificado de parafiscales - parafiscales - entrada de almacén). 5. allegar a los almacenistas respectivos la documentación soporte para materializar la entrega contable de los bienes y hacer seguimiento constante hasta obtener el documento, el cual, a su vez, es necesaria para el desarrollo de su labor. 6. asistir a la reunión de Radar de Transparencia mensual, para que aclare dudas respecto al seguimiento de la ejecución de los procesos en curso 7. Realizar capacitaciones mensuales en temas de contratación, catálogo de rubros presupuestales, fondo interno, legislación actual de contratación y demás aspectos propios de su área 8. asistir a reuniones de seguimiento de ejecución cuando así lo estime u ordene el comando superior. 9. Realizar el cruce saldos de fondo interno mensual e informar en modo, tiempo y lugar al suboficial de planeamiento logístico sobre novedades existentes en el mismo. 10. llevar al día el archivo de gestión que emita su actividad bajo los parámetros establecidos en la ley general de archivo. 11. Ajustar 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	JUNIO DE 2026																																								
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Elabora los documentos necesarios en la etapa pre contractual, contractual y postcontractual, tales como: plan de necesidades, planes de mantenimiento, estudios previos, actas de liquidación y los demás exigidos por la ley.																																								
	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>ACTAS LIQUIDACION</td><td></td><td>Actas liquidación contratos vigencia 2025</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>2</td><td>Plan de necesidades</td><td>00016463</td><td>Sostenimiento caninos</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	ACTAS LIQUIDACION		Actas liquidación contratos vigencia 2025	JUNIO DE 2026	2	Plan de necesidades	00016463	Sostenimiento caninos	JUNIO DE 2026																									
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA																																				
	1	ACTAS LIQUIDACION		Actas liquidación contratos vigencia 2025	JUNIO DE 2026																																				
	2	Plan de necesidades	00016463	Sostenimiento caninos	JUNIO DE 2026																																				
	2. Analizar y proyectar los planes de necesidades, paquetes de pago, planes de inversión, vigencias futuras y demás documentos que la Unidad Táctica deba presentar al Comando de la Brigada de Logística, en coordinación con el personal de ingenieros de plantas y almacenistas.																																								
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2026694014134583:</td><td>Solicitud impresión cuenta fiscal abril armamento</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2026694014915093</td><td>envío plan necesidades Tecnomecánica</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2026694016408323</td><td>solicitud kit incorporación al Ejec. BAMAN</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2026694016409233:</td><td>Solicitud impresión cuenta fiscal al ejec</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2026694016460223</td><td>Envío plan necesidades caninos</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2026694016575253:</td><td>Solicitud redistribución recurso 10 PS</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>20266940168992</td><td>Solicitud</td><td>JUNIO</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	Oficio	2026694014134583:	Solicitud impresión cuenta fiscal abril armamento	JUNIO DE 2026	2	Oficio	2026694014915093	envío plan necesidades Tecnomecánica	JUNIO DE 2026	3	Oficio	2026694016408323	solicitud kit incorporación al Ejec. BAMAN	JUNIO DE 2026	4	Oficio	2026694016409233:	Solicitud impresión cuenta fiscal al ejec	JUNIO DE 2026	5	Oficio	2026694016460223	Envío plan necesidades caninos	JUNIO DE 2026	6	Oficio	2026694016575253:	Solicitud redistribución recurso 10 PS	JUNIO DE 2026	7	Oficio	20266940168992	Solicitud	JUNIO
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA																																				
	1	Oficio	2026694014134583:	Solicitud impresión cuenta fiscal abril armamento	JUNIO DE 2026																																				
	2	Oficio	2026694014915093	envío plan necesidades Tecnomecánica	JUNIO DE 2026																																				
3	Oficio	2026694016408323	solicitud kit incorporación al Ejec. BAMAN	JUNIO DE 2026																																					
4	Oficio	2026694016409233:	Solicitud impresión cuenta fiscal al ejec	JUNIO DE 2026																																					
5	Oficio	2026694016460223	Envío plan necesidades caninos	JUNIO DE 2026																																					
6	Oficio	2026694016575253:	Solicitud redistribución recurso 10 PS	JUNIO DE 2026																																					
7	Oficio	20266940168992	Solicitud	JUNIO																																					

		93	autorización inversión saldo fondo interno	DE 2026
8	Oficio	20266940170546 23	Solicitud impresión legajo de entrega	JUNIO DE 2026
9	Oficio	20266940174580 33	Solicitud cambio rubro PS	JUNIO DE 2026
10	Oficio	20266940174580 33	Envío novedades dotación personal civil	JUNIO DE 2026
11	Oficio	20266940181385 43:	Solicitud cambio rubro	JUNIO DE 2026
12	Oficio	20266940186034 13:	Envío anexo C ingeniero mecánico	JUNIO DE 2026
13	Oficio	20266940189299 93:	Solicitud estado de cuentas imprenta	JUNIO DE 2026
14	Oficio	20266940189311 63	Envío liquidaciones vigencia 2025	JUNIO DE 2026
15	Oficio	20266940189583 13	Solicitud materiales de aseo al ejec	JUNIO DE 2026

4. Acudir, asistir y asesorar a los supervisores de contratos de la unidad durante el tiempo que se ejecuten las reuniones realizadas por parte de la Unidad, Brigada de Logística, Departamentos o Comandos Superiores en las cuales el Contratante requiera su participación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Acta reunión	Sin No.	Socialización de procesos de contratación BAMAN	JUNIO DE 2026

5. Elaborar en coordinación con los supervisores de contratos toda la documentación necesaria para los procesos contractuales tales como Oficios, cuadros, reuniones, actas entre otras.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Acta	00812419	Acta Cruce Fondo Interno mes MAYO DE 2026 BAMAN.	JUNIO DE 2026
2	Acta	00812391	Acta Cruce Fondo Interno mes MAYO DE 2026 LACCE.	JUNIO DE 2026

06. Cumplir con todos los plazos e informes requeridos en temas de contratación estatal y ejecución presupuestal.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe	N/A	Cuadro seguimiento partidas COLOG	JUNIO DE 2026
2	Informe	N/A	consolidado seguimiento partidas-BRLOG1	JUNIO DE 2026

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: \$40.195.050,00 (CUARENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS MCTE.)

Valor autorizado a pagar \$3.828.100,00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTOS PESOS MCTE.)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	COLPENSIONES	280.200
SALUD	FOSYGA	218.900
ARL	POSITIVA	9.200
TOTAL		508.300

Planilla No. 85969373 correspondiente al mes de JUNIO de 2026.

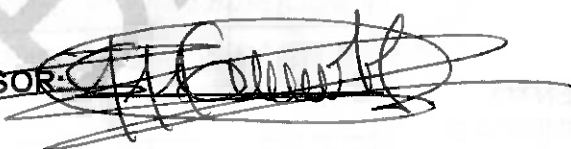
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

- 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.
- 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. 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. 4. Cuenta de cobro
15.CONSTANCIAS	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 X TOTAL Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	Se cumplieron con las obligaciones asignadas.
17.CONCLUSIONES	Cumplió con el objeto y obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, **26 DE JUNIO DE 2026**

FIRMA SUPERVISOR:



MY. CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BAMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. 032-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026



Calle 19 Sur # 6-40 Barrio Sosiego – San Cristóbal
 Bogotá D.C. – Cundinamarca
baman01@ejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

