



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLÓN DE MANTENIMIENTO "JOSE MARIA ROSILLO"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN  
PARCIAL  TOTAL

No. 05

Bogotá D.C., Junio 26 de 2026

<b>1. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: YEIMI BARRERO RESTREPO Identificación: 52.284.815 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CL 7 S 24 A 09 ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3209298254 E-mail de contacto: ybr2023opciones@gmail.com
<b>2. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: Mayor CAMILO ANDRES GUALTERO MELO Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BAMAN Resolución de nombramiento No. 00000467 del 20/01/2026
<b>3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	030-COADE-DICRE-CENAC PUENTE ARANDA 2026 Fecha de suscripción: 29/01/2026
<b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b>	No. De la Póliza: 41-44-101302630 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Aprobación de la Póliza: 00163703 de fecha 04/02/2026 Aprobada por TC. Fabiola Constanza Pardo González – Directora CENAC Puente Aranda
<b>5. CRP</b>	No. CDP. 4426 / CRP 5326 Fecha expedición CRP:30/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales. Científicos y técnicos Fuente: Nación Recurso: 10 Valor \$ 44.100.000.00



Calle 19 sur 6 – 40 BogotaD.C.  
baman01@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



50319-1

<b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 04/02/2026 FECHA DEL CRP 30/01/2026
<b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	15 de Diciembre de 2026
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PFRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL AREA DE OPERACIONES LOGISTICAS DEL BATALLON DE MANTENIMIENTO "JOSÉ MARÍA ROSILLO"
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la unidad de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones realizando el acompañamiento directo a cada proceso, generando por escrito observaciones y/o recomendaciones de manera comparativa de un mes a otro, al Comando de la Unidad</li> <li>2. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones, presentando el respectivo informe escrito al Comando de la Unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, de la unidad, formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.</li> <li>4. Participar y asistir en las reuniones que sean necesarias para realizar tareas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, control interno y demás actualizaciones (Norma ISO 9001 Versión 2008 NTC GP1000)</li> <li>5. Asesorar y asistir al comando de la Unidad para atender las solicitudes realizadas por superiores entes externos de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones.</li> <li>6. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos de control de calidad</li> </ol>



	<p>que la Unidad deba implementar en cada una de sus áreas productivas y/o de mantenimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Participar en el acompañamiento a las visitas y revistas realizadas por los entes de control, en caso que al Comando de la Unidad lo considere pertinente.</li> <li>8. Capacitar mensualmente sobre las directrices de planeación, control, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos estratégicos para la nueva vigencia, políticas, objetivos, y metas establecidas para los procesos misionales y comunes del BAMAN.</li> <li>9. Asesora, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Integrado de Gestión del Batallón, de acuerdo a las estrategias y objetivos institucionales para el cumplimiento de la misión de cada proceso.</li> <li>10. Asesorar, coordinar, revisar y hacer seguimiento al estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes y metas de los procesos, de acuerdo a los planes de acción – indicadores de gestión (Balance Score Card), mapa de riesgos (Suite Visión), planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se llevan a cabo en el Batallón.</li> <li>11. Realizar seguimiento a las secciones del Batallón sobre las actividades de cumplimiento para el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Realizar y ejecutar cronograma de inspecciones y auditorías a las secciones del Batallón con base en el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.</li> <li>13. Realizar los respectivos aportes académicos que se requieran por el Comando del Batallón para mejorar y/o implementar la doctrina y documentos rectores del Sistema Integrado de la Calidad.</li> <li>14. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad vigente legal en esta materia, previa coordinación con el Jefe de la</li> </ol>
--	--



	<p>Sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en el Batallón y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.</p> <p>15. Apoyar en la revisión de los procesos como inspector auxiliar de las revistas de inspección en las cuales sean nombrados de acuerdo al perfil en cada una de las tareas asignadas, mediante plan de inspección o misiones especiales que emita el Batallón y la Brigada de Apoyo Logístico No 1 sin perjuicio al cumplimiento de sus tareas principales.</p> <p>16. Entregar el informe de gestión mensual de las actividades realizadas al Jefe de la Sección para el trámite y seguimiento de la ejecución contractual.</p> <p>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.</p>										
<p><b>17. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p>JUNIO DE 2026</p>										
<p><b>18. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Obligación No. 1.</b> Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones, presentando el respectivo informe escrito al Comando de la Unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados</p> <table border="1" data-bbox="663 1453 1437 1733"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>Participación reunión virtual revisión procedimientos Operaciones logísticas</td> <td>Jun/2026</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Obligación No. 2.</b> Realizar seguimiento y control a los</p>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	Participación reunión virtual revisión procedimientos Operaciones logísticas	Jun/2026
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA							
1	N/A	N/A	Participación reunión virtual revisión procedimientos Operaciones logísticas	Jun/2026							



planes de mejoramiento de conformidad con la normatividad vigente y sus actualizaciones, presentando el respectivo informe escrito al Comando de la Unidad formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Participación reunión virtual revisión procedimientos Operaciones logísticas	Jun/2026
2	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento BRLOG1/2023	Jun/2026
3	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento BRLOG1/2025	Jun/2026
4	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento CEIGE 2027	Jun/2026
5	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento CEIGE 2026	Jun/2026
6	N/A	N/A	Seguimiento plan de mejoramiento COLOG/2025	Jun/2026
7	Oficio	20266940185 85493	Informe seguimiento	Jun/2026
8	N/A	N/A	Participación reunión seguimiento planes de mejoramiento COLOG	Jun/2026
9	N/A	N/A	Cierre hallazgos	Jun/2026
10	N/A	N/A	Ajuste presentación	Jun/2026



			de acuerdo a solicitud COLOG	
11	N/A	N/A	Participación reunión seguimiento planes de mejoramiento BRLOG1	Jun/2026

**Obligación No. 3.** Realizar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, de la unidad, formulando el respectivo análisis y recomendaciones a los resultados encontrados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Tablero de control operaciones logísticas semanales	Jun/2026
2	SVE	AC-OPELOG-1782	Cargue evidencias plan de mejoramiento	Jun/2026

**Obligación No. 4.** Participar y asistir en las reuniones que sean necesarias para realizar tareas de conformidad con la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, control interno y demás actualizaciones (Norma ISO 9001 Versión 2008 NTC GP1000).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Metodología salidas no conformes de acuerdo a la ISO 9001:2015	Jun/2026

**Obligación No. 7.** Participar en el acompañamiento a las visitas y revistas realizadas por los entes de control, en caso que al Comando de la Unidad lo considere



pertinente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Acompañamiento revistas internas BAMAN	Jun/2026

**Obligación No. 9.** Asesora, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Integrado de Gestión del Batallón, de acuerdo a las estrategias y objetivos institucionales para el cumplimiento de la misión de cada proceso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Participación reunión virtual revisión procedimientos lentes de visión nocturna	Jun/2026

**Obligación No. 10.** Asesorar, coordinar, revisar y hacer seguimiento al estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes y metas de los procesos, de acuerdo a los planes de acción – indicadores de gestión (Balance Score Card), mapa de riesgos (Suite Visión), planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se llevan a cabo en el Batallón.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Participación curso manejo de productos químicos	Jun/2026

**Obligación No. 11.** Realizar seguimiento a las secciones del Batallón sobre las actividades de cumplimiento para el Sistema Integrado de Gestión.



	<table border="1" data-bbox="667 304 1439 528"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>Ajuste procedimiento lentes de visión nocturna</td> <td>Jun/2026</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="667 564 1455 698"><b>Obligación No. 16.</b> Entregar el informe de gestión mensual de las actividades realizadas al Jefe de la Sección para el trámite y seguimiento de la ejecución contractual</p> <table border="1" data-bbox="667 739 1439 900"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>Informe de gestión mensual</td> <td>Jun/2026</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	Ajuste procedimiento lentes de visión nocturna	Jun/2026	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	Informe de gestión mensual	Jun/2026
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA																	
1	N/A	N/A	Ajuste procedimiento lentes de visión nocturna	Jun/2026																	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA																	
1	N/A	N/A	Informe de gestión mensual	Jun/2026																	
<p data-bbox="268 976 491 1043"><b>19. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p data-bbox="667 927 1455 994"><b>Valor total del Contrato:</b> \$44.100.000.00 CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE</p> <p data-bbox="667 999 1455 1066"><b>Valor autorizado a pagar</b> \$4.200.000.00 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE</p>																				
<p data-bbox="268 1245 593 1348"><b>20. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></p>	<table border="1" data-bbox="667 1124 1445 1370"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>ENTIDAD</th> <th>Valor. PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Colpensiones</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> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>508.300</b></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="667 1406 1455 1473">Planilla No. 92846781 del 22/06/2026 periodo cotizado MAYO 2026</p>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO	PENSIÓN	Colpensiones	280.200	SALUD	Compensar	218.900	ARL	Positiva	9.200	<b>TOTAL</b>		<b>508.300</b>					
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO																			
PENSIÓN	Colpensiones	280.200																			
SALUD	Compensar	218.900																			
ARL	Positiva	9.200																			
<b>TOTAL</b>		<b>508.300</b>																			
<p data-bbox="268 1581 609 1684"><b>21. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b></p>	<ol data-bbox="667 1482 1455 1796" 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 %</li> </ol>																				



	<p>en salud.</p> <p>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.</p> <p>4. Cuenta de cobro</p>
<b>22. 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 X TOTAL</b></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>23. RECOMENDACIONES</b>	NINGUNA
<b>24. CONCLUSIONES</b>	CUMPLIÓ

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Junio 26 de 2026

**FIRMA SUPERVISOR:**   
**MY. CAMILO ANDRÉS GUALTERO MELO**  
 Ejecutivo y Segundo Comandante BAMAN



Calle 19 sur 6 – 40 Bogotá D.C.  
[baman01@ejercito.mil.co](mailto:baman01@ejercito.mil.co)  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

