Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá DC, 01 de septiembre 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 FEBERO DE 2026
6. 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**

CENACUSAQUEN

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 07

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

CENACUSA

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 07

	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.

CENACUSA

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 07

<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>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>N° 20268360 26656063</td><td>SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS II TRIMESTRE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

GENERADO

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 07

				Se realizó el seguimiento a los Riesgos II Trimestre a las dependencias y secciones que cumplen con cada uno de ellos con el fin de tener el consolidado de los mismos, y se registra el avance al 80 %.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CENAC USACEN

		1	Solicitud	N 20268360 27518943	Cumplimiento organización archivo 2024-2025 Se realiza seguimiento a la entrega del archivo deberán tener debidamente organizado, completo y disponible el archivo correspondiente a las vigencias 2024 y 2025, con observancia de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gestión documental y archivo.

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 DOCUM	No. DE RADICAD	ASUNTO

CENACUSA

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 07

	ENTO	O	
1	**Informe**	N° 202683601 1489516	Remisión de hallazgos de la revista administrativa RADAR de la BR13 mes de junio de 2026, para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y estado de avances de los indicadores de gestión y riesgos por procesos emitidos por el ejecutivo del BASPC13. Los hallazgos corresponden al mes de junio de acuerdo REVISTA INSPECCION AUDITORIA MENSUAL PROCESOS REUNION ADMINISTRATIVA BR13

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

No	TIPO DE DOCUMEN	No. DE RADICADO	ASUNTO

CENACUSA

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 07

			TO			
		1	Acta de reunión	N202683601 1596966	Reunión y revista administrativa táctica BASPC13 Correspondiente al mes de julio de 2026. **DESARROLLO:** De acuerdo a la Directiva Permanente No. 000162 del 19-12-2019 Proceso de Operaciones Logísticas Anexo I GUÍA DE REUNIÓN Y REVISTA ADMINISTRATIVA página 264 al 313, se da inicio a la reunión y revista administrativa táctica correspondiente al mes de mayo del 2026. MAIBARA REUNIÓN Y REVISTA ADMINISTRATIVA TÁCTICA 2026. UGOIT D Verificación de	

CENACUSA CLEAN

					aspectos puntuales en cada uno de los procesos relacionados en la GUÍA DE REUNIÓN Y REVISTA ADMINISTRATIVA. Esta verificación está basada en información requerida por el Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón, documentos soporte que respaldan la veracidad de la información y reportes generados en el Sistema SAP - SILOG que constituye el único Sistema de Información válido en el desarrollo de Operaciones logísticas en el Ejército. La revisión está basada en listas de chequeo establecidas como guía	

CENAC USACOM

			para verificar cada uno de los aspectos en los procesos desarrollados.

11. 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 RADICADO	ASUNTO
1	Acta	N° 20266130 12607546	Reunión de coordinación seguimiento plan de mejoramiento CEIG 2021 Y 2024 al BASPC13 Se desarrolla reunió de apertura de seguimiento a los panes de mejoramiento de 18 hallazgos, que previamente fuero analizados y se deja cada uno de las evidencias.

12. Analiza, verifica y proyecta las respuestas a las solicitudes de las diferentes dependencias y

CENAC USACYE

organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	20268360 26570273	Desarrollo del hallazgo 312 - SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DE LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO-correspondiente al mes de Junio , del Batallón BASPC13 con el fin

CENACUSACOEN

				de dar cumplimiento a la Directiva Permanente N.° 000162 del 19 de diciembre de 2019 "Proceso de Operaciones Logísticas"

14. 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 RADICADO	ASUNTO
1	Informe	N° 2026836026014533	Certificación RADAR táctico comandante BASPC13. certificación de la reunión administrativa nivel escalón táctico del Batallón de Apoyo Y

CENACUSACEM

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 07

					Servicios Para El Combate N°13 "Cacique Tisquesusa" correspondiente al mes de JULIO de 2026, precedida por el Comandante del Batallón y el Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón, dando cumplimiento a la Directiva Permanente N.° 000162 del 19 de diciembre de 2019 "Proceso de Operaciones Logísticas", así mismo, se realiza el respectivo acompañamiento a cada uno de los procesos de la Unidad, de acuerdo a lo estipulado en el Acta de Reunión con radicado N.° 202683601159 6966 y según	

CENAC USACOM

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTION No. 07

					los informes de resultados de verificación, donde se adquieren los compromisos verificados en próxima revista administrativa táctica.
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 01 días de septiembre de 2026.

FIRMA
JESSICA MILENA NIETO PARRA
Contratista

CENACUSA