MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

INFORME DE GESTIÓN No. **02**
Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	415-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :47-46-101033577 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 47326 Fecha expedición 05 de febrero del 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $74.550.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ Identificación: 1.033.783.500 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 61B #51ª -62 Teléfono de contacto 3125121614 E-mail de contacto: cristian.corderoperez@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. PRADA ORTIZ YEIMI CAROLINA Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3507696695 E-mail de contacto: yeimi.prada@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA PRESUPUESTAL Y ANALÍTICA DE DATOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO NACIONAL EN EL SEGUIMIENTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 1. Monitorear de manera permanente la ejecución del presupuesto asignado al Ejército Nacional, mediante la elaboración de informes y boletines de ejecución presupuestal, el informe mensual de modificaciones al Plan Anual de adquisiciones (PAA), el informe de los casos presentados ante el comité de PAA, así como el análisis de variaciones presupuestales, garantizando que la ejecución del gasto se realice de acuerdo conforma a la normatividad vigente. 2. Elaborar y presentar propuestas de mejora en materia presupuestal dirigidas a la Dirección de Presupuesto y a las diferentes dependencias de la Fuerza, orientadas al fortalecimiento de la ejecución y control del presupuesto. 3. Brindar Capacitación y asesoría técnica en temas presupuestales a los funcionarios de la Dirección de Presupuesto y a las demás

DIPRE

	dependencias que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 4. Diseñar y desarrollar indicadores de gestión presupuestal mediante la elaboración de matrices, tableros de control, informes y recomendaciones que permitan fortalecer el seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal. 5. Apoyar las actividades de auditoría y control interno de la ejecución presupuestal, mediante el análisis seguimiento e informes relacionados con el plan de austeridad del Gasto; la consolidación y tipificación de los principales hallazgos presupuestales a nivel central y regional, la formulación de planes de acción para la implementación para la mitigación de dichos y el seguimiento a su implementación. 6. Efectuar recomendaciones y vigilancia a los temas de presupuesto de mayor impacto en la Fuerza (gastos de personal, servicios públicos, emergencias, apoyos por necesidades sobrevinientes, fondo interno, prestadores de servicio, entre otros). 7. Analizar el comportamiento histórico del gasto y detectar rubros con baja ejecución o "ejecución ineficiente" para proponer mejoras tales como traslados presupuestales que optimicen los recursos antes del cierre de vigencia. 8. Atender y preparar las respuestas a los requerimientos de los entes de control (Contraloría General de la República, Inspección General del Ejército) sobre la gestión presupuestal. 9. Liderar y participar reuniones técnicas de seguimiento presupuestal y demás espacios de coordinación relacionados con la gestión y control del presupuesto **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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.

DIPRE

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ 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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	Monitorear de manera permanente la ejecución del presupuesto asignado al Ejército Nacional, mediante la elaboración de informes y boletines de ejecución presupuestal, el informe mensual de modificaciones al Plan Anual de adquisiciones (PAA), el informe de los casos presentados ante el comité de PAA, así como el análisis de variaciones presupuestales, garantizando que la ejecución del gasto se realice	Se realizó el análisis de las variaciones del boletín de ejecución presupuestal correspondiente al año 2025, Boletín por subunidad Inversión y Boletín por subunidad B y S con el propósito de diseñar y estructurar adecuadamente el tablero del año 2026, el cual será presentado con un enfoque renovado, dinámico e innovador.	MARZO -2026

DIPRE

		de acuerdo conforma a la normatividad vigente.		
	2	Elaborar y presentar propuestas de mejora en materia presupuestal dirigidas a la Dirección de Presupuesto y a las diferentes dependencias de la Fuerza, orientadas al fortalecimiento de la ejecución y control del presupuesto.	se elaboraron y presentaron propuestas de mejoras orientadas a fortalecer el control y la ejecución presupuestal mes a mes en este caso el desarrollo de matrices en Excel y diseño y desarrollo de tableros en POWER BI	MARZO-2026
	4	Diseñar y desarrollar indicadores de gestión presupuestal mediante la elaboración de matrices, tableros de control, informes y recomendaciones que permitan fortalecer el seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal.	Se diseñó e implementó una matriz única en Excel, la cual sirvió como base principal para la construcción del tablero de seguimiento y control presupuestal, Boletín por subunidad Inversión y Boletín presupuestal en Power BI correspondiente al año 2026, permitiendo un monitoreo oportuno, preciso y una gestión eficiente de la información.	MARZO-2026
	7	Analizar el comportamiento histórico del gasto y detectar rubros con baja ejecución o "ejecución	En el tablero de ejecución presupuestal diseñado y desarrollado en Power BI se implementó un	

DIPRE

		ineficiente" para proponer mejoras tales como traslados presupuestales que optimicen los recursos antes del cierre de vigencia.	semáforo de alertas, el cual analiza mensualmente el porcentaje de ejecución frente a las metas establecidas para el mes inmediatamente anterior. Esta herramienta permite identificar oportunamente desviaciones, generar alertas tempranas y promover acciones de mejora orientadas a la optimización de los recursos.	MARZO-2026
	9	Liderar y participar reuniones técnicas de seguimiento presupuestal y demás espacios de coordinación relacionados con la gestión y control del presupuesto	He participado en todas las reuniones programadas por mis supervisores, así como en encuentros periódicos con el T.C. Camilo Hernández, con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente a las solicitudes planteadas. En estos espacios se analizaron variables, variaciones y demás herramientas técnicas orientadas al control y seguimiento presupuestal.	MARZO-2026

Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CUENTA DE COBRO		ENTREGA DEL TABLERO DESARROLLADO PARA EL

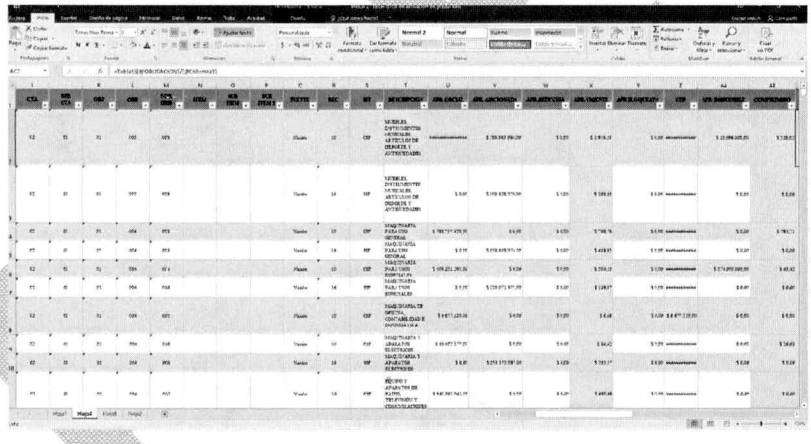
DIPRE

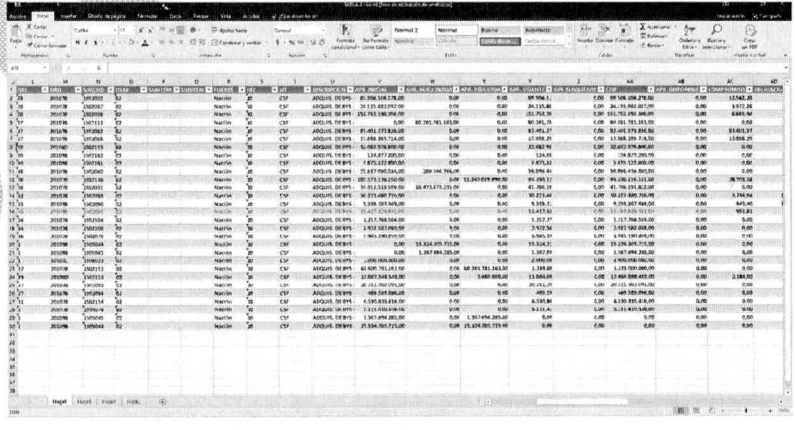
CTO 415	MARZO- INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ANALISIS Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL AÑO 2026

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

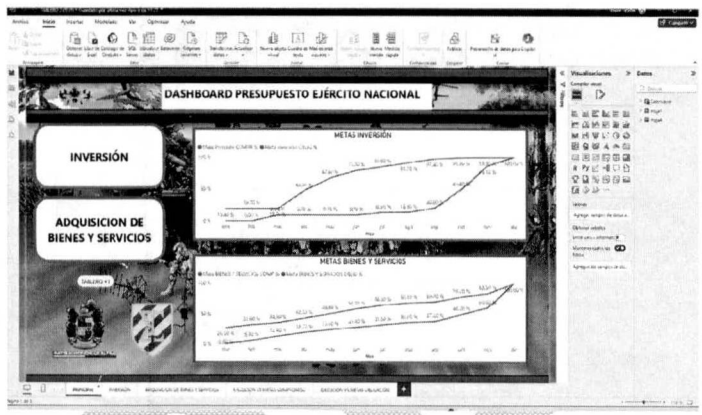
EVIDENCIAS

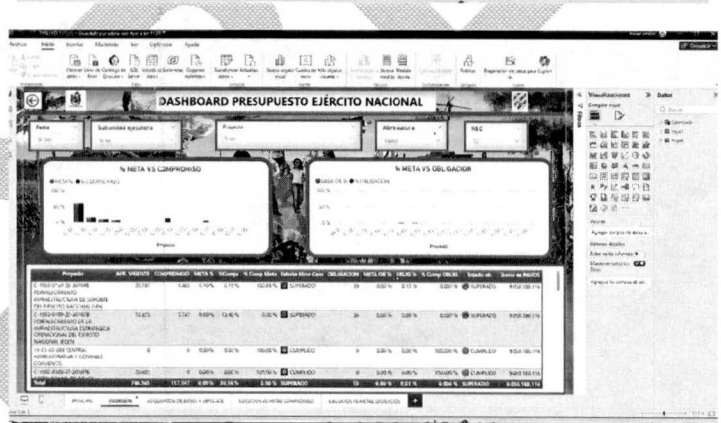
1.Matriz base para la realización del segundo tablero, en total se trabajaron 2 matrices

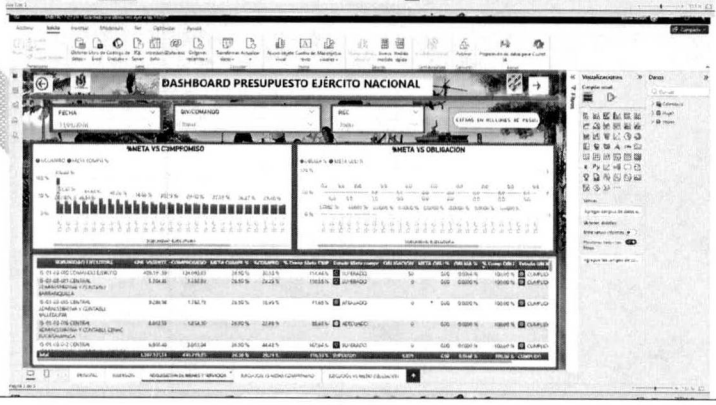




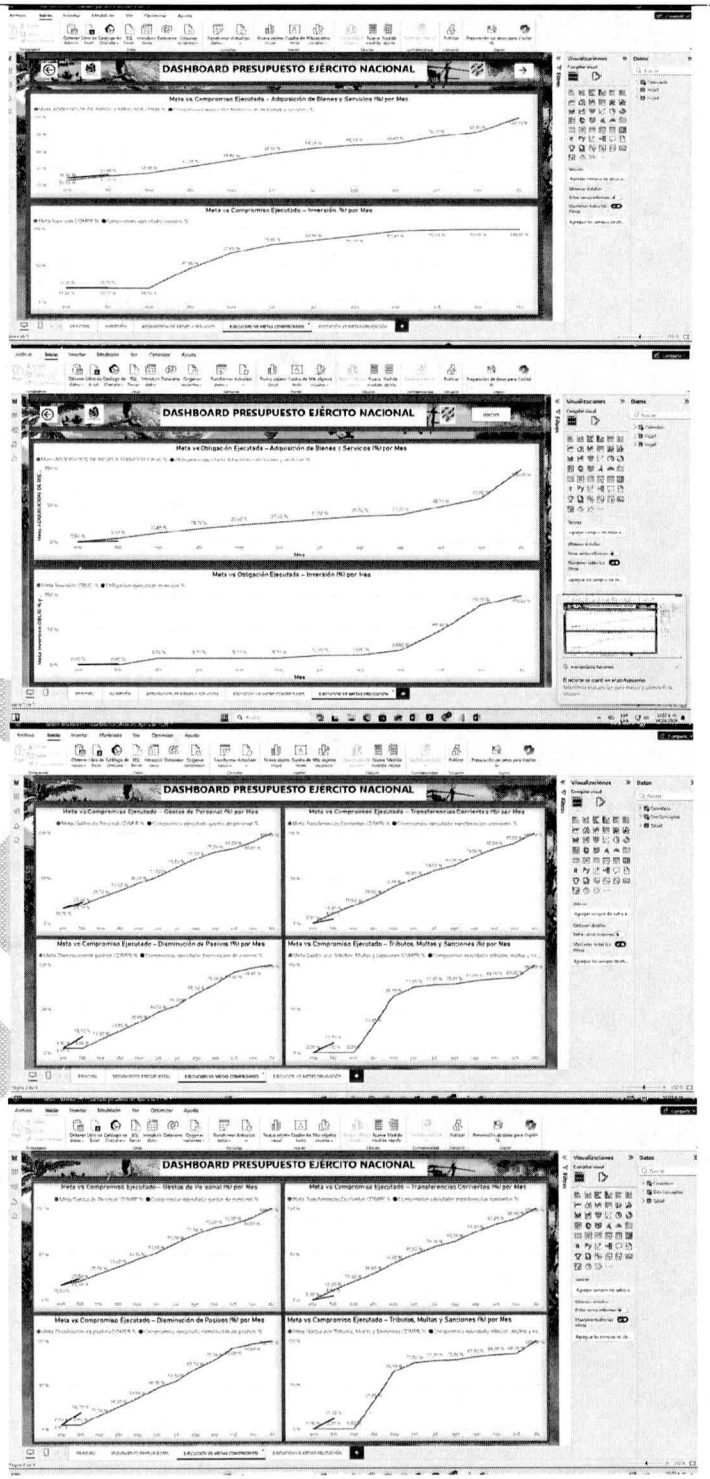
2. Elaboración cel tablero en POWER BI



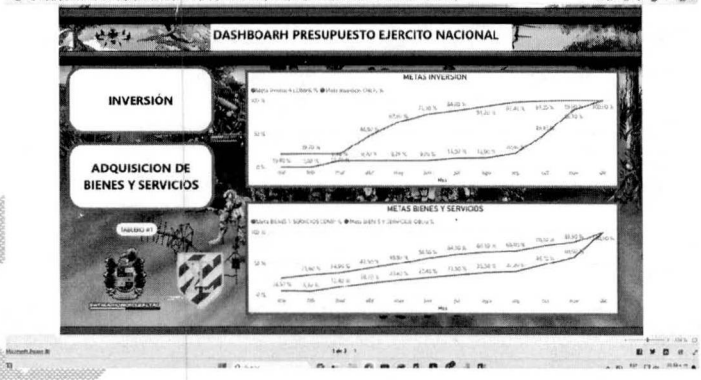




DIPRE


DASHBOARD PRESUPUESTO EJÉRCITO NACIONAL
Meta vs Compromiso Ejecutado – Adquisición de Bienes y Servicios ($k) por Mes
Meta vs Compromiso Ejecutado – Inversión ($k) por Mes
DASHBOARD PRESUPUESTO EJÉRCITO NACIONAL
Meta vs Obligación Ejecutada – Adquisición de Bienes y Servicios ($k) por Mes
Meta vs Obligación Ejecutada – Inversión ($k) por Mes
DASHBOARD PRESUPUESTO EJÉRCITO NACIONAL
Meta vs Compromiso Ejecutado – Gastos de Personal ($k) por Mes
Meta vs Compromiso Ejecutado – Transferencias Corrientes ($k) por Mes
Meta vs Compromiso Ejecutado – Disminución de Pasivos ($k) por Mes
Meta vs Compromiso Ejecutado – Tributos, Multas y Sanciones ($k) por Mes
DASHBOARD PRESUPUESTO EJÉRCITO NACIONAL
Meta vs Compromiso Ejecutado – Gastos de Personal ($k) por Mes
Meta vs Compromiso Ejecutado – Transferencias Corrientes ($k) por Mes
Meta vs Compromiso Ejecutado – Disminución de Pasivos ($k) por Mes
Meta vs Compromiso Ejecutado – Tributos, Multas y Sanciones ($k) por Mes

DIPRE

	3. Publicación del archivo  
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), en el mes de marzo 2026

Cristian Orlando Cordero Perez

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ
CC. 1.033.783.500
Contrato No. 415-CENACPERSONAL-2026