



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIÁN JACOBO GRACIA HERNÁNDEZ Identificación: 80.099.875 Nacionalidad Colombiano Dirección: CARRERA 13C # 165-86 CASA 97 Teléfono de contacto 3112039154 E-mail de contacto: jjgher@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRÉS ALFONSO SÁNCHEZ MONTALVO Cargo: Oficial Fenecimiento Cuenta Fiscal Resolución de nombramiento (0000226 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3105796821 E-mail de contacto: andres.sanchezmo@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 401-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-44-101255871 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 30426 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 47.958.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN EL ÁREA DE ESTADÍSTICA PARA REALIZAR ANALISIS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE ORIENTAR Y PRESENTAR EL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN FISCAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none">1. Generar alertas tempranas, así como elaborar informes de análisis y de seguimiento, relacionados con los procesos a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.2. Asesorar en los procesos y actividades que sean requeridos para el fortalecimiento de la gestión fiscal y de la cultura de calidad en el Ejército Nacional, así como en los demás lineamientos impartidos por el Comando Superior, dirigidos al personal de gestores fiscales y homólogos a nivel nacional.3. Recopilar la información correspondiente a los informes de la Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los hallazgos recurrentes y generar lineamientos, boletines o circulares bimensuales, orientados al cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.



4. Asesorar y conceptuar respecto a la proyección y diseño de iniciativas de gestión fiscal y la formulación de estrategias, con el propósito de garantizar el fortalecimiento de la gestión.
5. Efectuar desplazamientos a nivel nacional, previa aprobación del Supervisor del Contrato y siempre que las condiciones de seguridad lo permitan, para el cumplimiento de visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal, apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier requerimiento institucional necesario para la verificación de la ejecución de los diferentes procesos de la Fuerza. Como resultado de dichas visitas, el Contratista deberá emitir informes, recomendaciones y/o conceptos dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la finalización de la visita, bajo las condiciones que acuerden las partes para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
6. Recopilar la información derivada de los resultados de las visitas de acompañamiento realizadas y estructurar informes ejecutivos (RDA) que contengan el análisis cuantitativo y cualitativo correspondiente.
7. Orientar la formulación e implementación de estrategias destinadas a garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos financieros, presupuestales, humanos, materiales, físicos y tecnológicos, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estructurar y emitir lineamientos, boletines o circulares relacionados con el adecuado manejo de los recursos, que fomenten el buen desempeño fiscal, enmarcados en la normatividad legal vigente.
9. Realizar capacitaciones, elaborar informes y efectuar visitas de acompañamiento y doctrina, orientadas al fortalecimiento de la cultura de gestión fiscal.
10. Estructurar y/o actualizar las directivas asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Preparar las auditorías internas y externas, conforme a las normas de calidad y a los estándares propios de la Fuerza.
12. Atender y tramitar los requerimientos derivados del proceso de gestión fiscal, incluida la participación y asistencia a reuniones o mesas de trabajo, la elaboración de ayudas visuales (presentaciones en PowerPoint) en los formatos establecidos para visualizar el avance y la medición de la gestión del Departamento, así como ejecutar estrategias de difusión de documentos, efectuando acompañamiento y seguimiento a las unidades asignadas.
13. Apoyar el seguimiento a los planes emitidos por el JEMPP en los cuales CEDE8 tenga misiones particulares asignadas, emitiendo los respectivos informes de seguimiento cuando se requiera apoyo.
14. Apoyar el seguimiento a las directivas en las cuales CEDE8 tenga misiones particulares asignadas, emitiendo los respectivos informes de seguimiento cuando se requiera apoyo contable.
15. Realizar seguimiento a las listas de chequeo del libro de fenecimiento de la cuenta fiscal, elaborando el respectivo informe dirigido al JEMPP.
16. Estructurar y/o actualizar las directivas asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones institucionales.
17. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el Departamento de Gestión Fiscal, de acuerdo con el área de desempeño y en relación directa con el objeto contractual.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

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.

- } 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

10. PERIODO DEL INFORME ABRIL 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Generar alertas tempranas, así como elaborar informes de análisis y de seguimiento, relacionados con los procesos a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234010863083	Informe seguimiento presupuestal de la DISAN.	15 de abril de 2026.



2. Asesorar en los procesos y actividades que sean requeridos para el fortalecimiento de la gestión fiscal y de la cultura de calidad en el Ejército Nacional, así como en los demás lineamientos impartidos por el Comando Superior, dirigidos al personal de gestores fiscales y homólogos a nivel nacional.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234005454456	Mesa de trabajo para la actualización de la	10 de marzo de 2026.



Caracterización del Proceso de Gestión Fiscal.



- Recopilar la información correspondiente a los informes de la Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los hallazgos recurrentes y generar lineamientos, boletines o circulares bimensuales, orientados al cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Presentación de CEDE8 relacionando los hallazgos de la Contraloría General de la República, para la visita de acompañamiento de la DIV03.	14 de abril de 2026.

ÁREA	TIPO	NO. HALLAZGOS	NO. RECURSOS	NO. RECURSOS ASIGNADOS	NO. RECURSOS EJECUTADOS	NO. RECURSOS CANCELADOS	NO. RECURSOS EN PROCESO
ADMINISTRACIÓN	Administrativa	1	1	1	1	0	0
CONTABILIDAD	Contable	1	1	1	1	0	0
FINANZAS	Financiera	1	1	1	1	0	0
OPERACIONES	Operativa	1	1	1	1	0	0
RECURSOS HUMANOS	Recursos Humanos	1	1	1	1	0	0
TOTAL		5	5	5	5	0	0

- Asesorar y conceptuar respecto a la proyección y diseño de iniciativas de gestión fiscal y la formulación de estrategias, con el propósito de garantizar el fortalecimiento de la gestión.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234010743333	Oficio de mesa de trabajo de informe presupuestal de la Dirección de Sanidad (DISAN).	08 de abril de 2026.



5. Efectuar desplazamientos a nivel nacional, previa aprobación del Supervisor del Contrato y siempre que las condiciones de seguridad lo permitan, para el cumplimiento de visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal, apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier requerimiento institucional necesario para la verificación de la ejecución de los diferentes procesos de la Fuerza. Como resultado de dichas visitas, el Contratista deberá emitir informes, recomendaciones y/o conceptos dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la finalización de la visita, bajo las condiciones que acuerden las partes para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

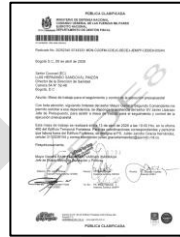
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234010858583	Acta mesa de trabajo de realización de coordinaciones para el personal que realiza la visita de acompañamiento a la DIV03	09 de abril de 2026
2	2026234011017153	Circular personal de visita de acompañamiento DIV03	10 de abril de 2026.



6. Recopilar la información derivada de los resultados de las visitas de acompañamiento realizadas y estructurar informes ejecutivos (RDA) que contengan el análisis cuantitativo y cualitativo correspondiente.
7. Orientar la formulación e implementación de estrategias destinadas a garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos financieros, presupuestales, humanos, materiales, físicos y tecnológicos, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estructurar y emitir lineamientos, boletines o circulares relacionados con el adecuado manejo de los recursos, que fomenten el buen desempeño fiscal, enmarcados en la normatividad legal vigente.



OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234010743333	Oficio de mesa de trabajo de informe presupuestal de la Dirección de Sanidad (DISAN).	08 de abril de 2026.



9. Realizar capacitaciones, elaborar informes y efectuar visitas de acompañamiento y doctrina, orientadas al fortalecimiento de la cultura de gestión fiscal.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234010858583	Acta mesa de trabajo de realización de coordinaciones para el personal que realiza la visita de acompañamiento a la DIV03	09 de abril de 2026
2	2026234011017153	Circular personal de visita de acompañamiento DIV03	10 de abril de 2026.



10. Estructurar y/o actualizar las directivas asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
 11. Preparar las auditorías internas y externas, conforme a las normas de calidad y a los estándares propios de la Fuerza.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
------------	--------------	-------------	------------



1	2026234011017153	Circular personal visita de acompañamiento DIV03	10 de abril de 2026.
---	------------------	--	----------------------



12. Atender y tramitar los requerimientos derivados del proceso de gestión fiscal, incluida la participación y asistencia a reuniones o mesas de trabajo, la elaboración de ayudas visuales (presentaciones en PowerPoint) en los formatos establecidos para visualizar el avance y la medición de la gestión del Departamento, así como ejecutar estrategias de difusión de documentos, efectuando acompañamiento y seguimiento a las unidades asignadas.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Estructuración de ayudas relacionadas con el Plan de visitas de acompañamiento N° 00010738/2026.	09 de abril de 2026
2	N/A	Estructuración de ayudas Capacitación PIC, primer semestre 2026 sobre Gestión Fiscal.	14 de abril de 2026



- 13. Apoyar el seguimiento a los planes emitidos por el JEMPP en los cuales CEDE8 tenga misiones particulares asignadas, emitiendo los respectivos informes de seguimiento cuando se requiera apoyo.
- 14. Apoyar el seguimiento a las directivas en las cuales CEDE8 tenga misiones particulares asignadas, emitiendo los respectivos informes de seguimiento cuando se requiera apoyo contable.
- 15. Realizar seguimiento a las listas de chequeo del libro de fencimiento de la cuenta fiscal, elaborando el respectivo informe dirigido al JEMPP.

	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.												
	1	2026234007438333	Circular solicitando el cumplimiento a las listas de chequeo del Libro de Fenecimiento de la Cuenta Fiscal 2026.	30 de marzo de 2026.												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 47.958.750 Valor autorizado a pagar: \$ 4.567.500															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="688 1304 1370 1419"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 292.400</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 228.400</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.600</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 292.400	SALUD	COMPENSAR	\$ 228.400	ARL	POSITIVA	\$ 9.600
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 292.400														
SALUD	COMPENSAR	\$ 228.400														
ARL	POSITIVA	\$ 9.600														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. 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. 3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%. (diciembre). 															



16. Estructurar y/o actualizar las directivas asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones institucionales.
17. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el Departamento de Gestión Fiscal, de acuerdo con el área de desempeño y en relación directa con el objeto contractual

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)



	<p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.</p>
15.CONSTANCIAS	<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 <u>X</u> TOTAL</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>
16. RECOMENDACIONES	El prestador de servicio cumplió a cabalidad con sus obligaciones.
17.CONCLUSIONES	Se recibe informe de gestión a satisfacción

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **ABRIL 2026**



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 401-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. ANDRES ALFONSO SÁNCHEZ MONTALVO

Cargo: Oficial Fenecimiento Cuenta Fiscal

Resolución de nombramiento (00000226 de 15 de ENERO de 2026)

