



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.  04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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: jigher@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRÉS ALFONSO SÁNCHEZ MONTALVO Cargo: Oficial Fenecimiento Cuenta Fiscal Resolución de nombramiento (00000226 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3105796821 E-mail de contacto: andrés.sanchezmo@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 401-GENACPERSONAL-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 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE ORIENTAR Y PRESENTAR EL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN FISCAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>




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


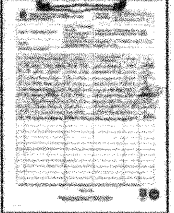


	<p>actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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</p>																
<p><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p>MAYO 2026</p>																
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="626 1108 1438 1272"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2026234013816493</td> <td>Informe seguimiento presupuestal de la DISAN.</td> <td>08 de mayo de 2026.</td> </tr> </tbody> </table>  <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="626 1629 1438 1791"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>202622500722240</td> <td>Mesa de trabajo para la socialización del Análisis</td> <td>13 de mayo de 2026.</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026234013816493	Informe seguimiento presupuestal de la DISAN.	08 de mayo de 2026.	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	202622500722240	Mesa de trabajo para la socialización del Análisis	13 de mayo de 2026.
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.														
1	2026234013816493	Informe seguimiento presupuestal de la DISAN.	08 de mayo de 2026.														
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.														
1	202622500722240	Mesa de trabajo para la socialización del Análisis	13 de mayo de 2026.														

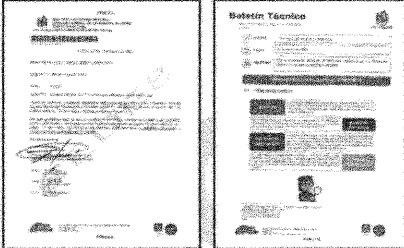
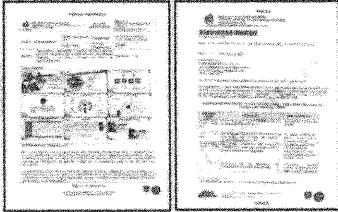


		diagnóstico de Procesos para el mapa de macroprocesos para el Proceso de Gestión Fiscal.									
<div data-bbox="933 485 1096 695" style="text-align: center;"> </div> <p>3. Recopilar la información correspondiente a los informes de la Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los 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.</p> <p>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.</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">OBLIGACION</th> <th style="width: 25%;">No. RADICADO</th> <th style="width: 30%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 20%;">FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2026234013816493</td> <td>Oficio de mesa de trabajo de informe presupuestal de la Dirección de Sanidad (DISAN).</td> <td style="text-align: center;">08 de mayo de 2026.</td> </tr> </tbody> </table>				OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026234013816493	Oficio de mesa de trabajo de informe presupuestal de la Dirección de Sanidad (DISAN).	08 de mayo de 2026.
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.								
1	2026234013816493	Oficio de mesa de trabajo de informe presupuestal de la Dirección de Sanidad (DISAN).	08 de mayo de 2026.								
<div data-bbox="954 1205 1127 1423" style="text-align: center;"> </div> <p>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.</p>											

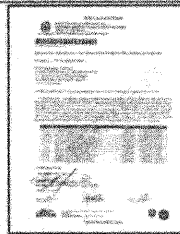


OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234013785423	Informe visita de acompañamiento a la DIV02	04 de mayo de 2026.
			
<p>6. Recopilar la información derivada de los resultados de las visitas de acompañamiento realizadas y estructurar informes ejecutivos (RDA) que contengan el análisis cuantitativo y cualitativo correspondiente.</p> <p>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.</p>			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	202622500722240	Mesa de trabajo para la socialización del Análisis diagnóstico de Procesos para el mapa de macroprocesos para el Proceso de Gestión Fiscal.	13 de mayo de 2026.
			
<p>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.</p>			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234014073923	Circular de difusión boletín 012 "Terminología"	06 de mayo de 2026.



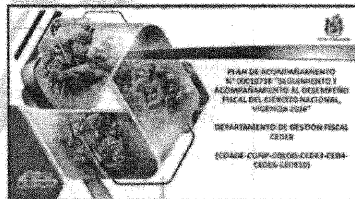
		utilizada en las auditorías"	
2	N/A	boletín 012 "Terminología utilizada en las auditorías"	06 de mayo de 2026.
			
<p>9. Realizar capacitaciones, elaborar informes y efectuar visitas de acompañamiento y doctrina, orientadas al fortalecimiento de la cultura de gestión fiscal.</p>			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234006493876	Acta de capacitación al personal de la DIV02	29 de abril de 2026
2	2026234013785423	Informe visita de acompañamiento a la DIV02	04 de mayo de 2026.
			
<p>10. Estructurar y/o actualizar las directivas asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p> <p>11. Preparar las auditorías internas y externas, conforme a las normas de calidad y a los estándares propios de la Fuerza.</p>			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234012499803	Circular personal de visita de acompañamiento DIV02	22 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.

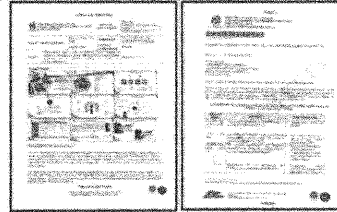
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Estructuración de ayudas relacionadas con el Plan de visitas de acompañamiento N° 0001073B/2026.	09 de abril de 2026
2	2026234006493876	Acta de capacitación al personal de la DIV02	29 de abril de 2026



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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234006493876	Acta de capacitación al personal de la DIV02	29 de abril de 2026
2	2026234013785423	Informe visita de acompañamiento a la DIV02	04 de mayo de 2026.





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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234014015673	Informe Lista de chequeo FCF Abril	06 de mayo de 2026.



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)

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: Valor: \$ 47.958.750  
 Valor autorizado a pagar: \$ 4.567.500

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 292.400
SALUD	COMPENSAR	\$ 228.400
ARL	POSITIVA	\$ 9.600

**14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME**

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



	<p>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).</p> <p><b>Nota:</b> 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>
<b>15.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 <u>X</u> 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>16. RECOMENDACIONES</b>	El prestador de servicio cumplió a cabalidad con sus obligaciones.
<b>17.CONCLUSIONES</b>	Se recibe informe de gestión a satisfacción

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




Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal fortaleza CAN Oficina 460 – Bogotá D.C.  
 cede8@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co



95076-1



 **Pago exitoso**

Número de autorización 231202

Viernes, 15 de mayo de 2026, 3:22:46 a. m.

**Detalle**

**\$567.000**

Valor Pagado

IVA incluido: \$0

Pago a: COMPENSAR-OI

Débito desde: Cuenta de Ahorros \*0852

Descripción: MiPlanilla.com Pago  
Proteccion Social

Fecha y hora inicio transacción 2026-05-15 03:20:48

NIT del comercio 9998600669427

Número de factura 80547045

Código Único de Seguimiento 309469112

Dirección IP: 181.63.24.20

Referencia 1: 181.63.24.20

Referencia 2: CC

Referencia 3: 80099875







Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	19/02/2026 2:30:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	19/02/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.567.500 COP	Pagado
Pago 002	002	19/02/2026 8:56:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	19/02/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.567.500 COP	Pagado
Pago 003	003	3 días de tiempo transcurrido (19/02/2026 11:30:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	24 días de tiempo transcurrido (19/02/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.567.500 COP	Pagado

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> 001 Informe de Gestión Julián Gracia.pdf	001 Informe de Gestión Julián Gracia.pdf	Proveedor
<input type="checkbox"/> 401-CENACFER-2026 Aprobación póliza No. 14-44-1012593711022026.pdf	401-CENACFER-2026 Aprobación póliza No. 14-44-1012593711022026.pdf	Comprador
<input type="checkbox"/> 401-CENACPERSONAL-2026- JULIÁN JACOBO GRACIA HERNÁNDEZ.pdf	401-CENACPERSONAL-2026- JULIÁN JACOBO GRACIA HERNÁNDEZ.pdf	Comprador
<input type="checkbox"/> 001 Informe de supervisión Julián Gracia.pdf	001 Informe de supervisión Julián Gracia.pdf	Comprador
<input type="checkbox"/> 002 Informe de gestión marzo PS Julián Gracia.pdf	002 Informe de gestión marzo PS Julián Gracia.pdf	Proveedor
<input type="checkbox"/> 002 Informe de supervisión marzo PS Julián Gracia.pdf	002 Informe de supervisión marzo PS Julián Gracia.pdf	Proveedor
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION - MARZO 2026.pdf	INFORME DE SUPERVISION - MARZO 2026.pdf	Comprador
<input type="checkbox"/> ACLARATORIO NO. 1 LUGAR DE EJECUCION.pdf	ACLARATORIO NO. 1 LUGAR DE EJECUCION.pdf	Comprador
<input type="checkbox"/> 003 INFORME GESTION FORMATO ABRIL 2026.pdf	003 INFORME GESTION FORMATO ABRIL 2026.pdf	Proveedor
<input type="checkbox"/> 003 INFORME SUPERVISION FORMATO ABRIL 2026.pdf	003 INFORME SUPERVISION FORMATO ABRIL 2026.pdf	Comprador

Borrar

Cargar nuevo