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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___05___

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ Identificación: 1.033783.500 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 61b #51ª 62 Teléfono de contacto 3125121614 E-mail de contacto: cristian.corderoperez@ejercito.mil.co
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 415-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 05/02/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DIC/2026
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 CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: 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

DIPRE

	dependencias de la Fuerza, orientadas al fortalecimientc 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 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.

DIPRE

- ✓ 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

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	Se realizó el análisis de las variaciones además de la actualización de los datos semanalmente del boletín de ejecución presupuestal correspondiente al año 2025 y 2026, 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 ya se entregó en versión definitiva para revisión del coronel, el cual será presentado con un	JUNIO -2026

DIPRE

	variaciones presupuestales, garantizando que la ejecución del gasto se realice de acuerdo conforma a la normatividad vigente.	enfoque renovado, dinámico e innovador según las instrucciones y actualizaciones constantes.	
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, Realizando actualización constante de la información se realizó la creación de un mapa donde se detalla la apropiación vigente por ciudades además de una gráfica tipo torta.	JUNIO -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,	Se diseñó e implementó una matriz única en Excel, la cual sirve como base principal para la construcción del tablero de seguimiento y control presupuestal se encuentran actualizados a fecha del 19 de junio, Boletín por subunidad Inversión	JUNIO -2026

DIPRE

	control y evaluación a la ejecución presupuestal.	y Boletín presupuestal en Power BI correspondiente al año 2026 y año 2025,se actualiza semanalmente, permitiendo un monitoreo oportuno, preciso y una gestión eficiente de la información.	
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.	En el tablero de ejecución presupuestal diseñado y desarrollado en Power BI se implementó un semáforo de alertas, el cual analiza semanalmente el porcentaje de ejecución frente a las metas establecidas además de ello se están enviando boletines semanales a las personas encargadas de la revisión y monitoreo. Esta herramienta permite identificar oportunamente desviaciones, generar alertas tempranas y promover acciones de mejora orientadas a la optimización de los recursos.	JUNIO -2026
9	Liderar y participar reuniones técnicas de seguimiento presupuestal y demás espacios de coordinación	He participado en todas las reuniones programadas por mis supervisores, así como en encuentros periódicos con el T.C. Camilo	JUNIO-2026

DIPRE

	relacionados con la gestión y control del presupuesto	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.	

10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

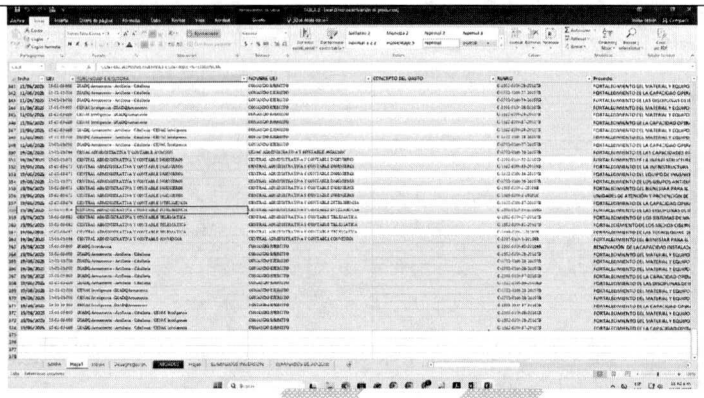
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 415	CUENTA DE COBRO JUNIO-INFORME DE GESTION-INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DEL TABLERO DESARROLLADO PARA EL ANALISIS Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL AÑO 2026 y 2025, EL PUEDE COMPARARSE EN EL MISMO ARCHIVO

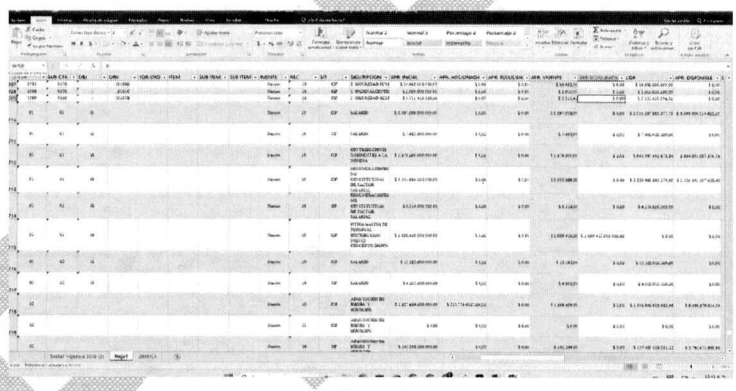
Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación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

EVIDENCIAS

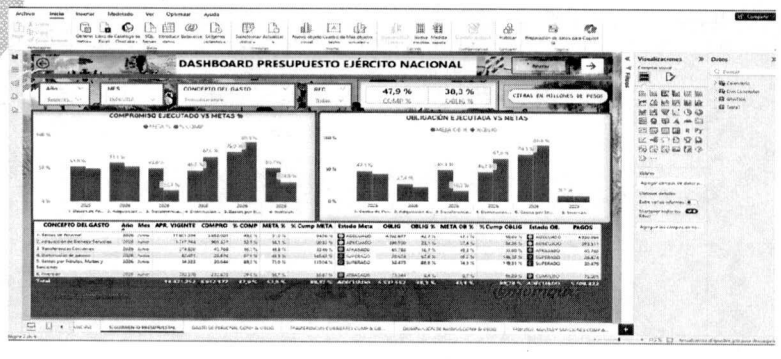
1.Matriz base para la realización del primer tablero EJECUCION PRESUPUESTAL, el cual esta actualizado con todo el año 2025 y a la fecha del 19/06/2026, la segunda matriz se encuentra actualizada hasta la fecha 19/06/2026.

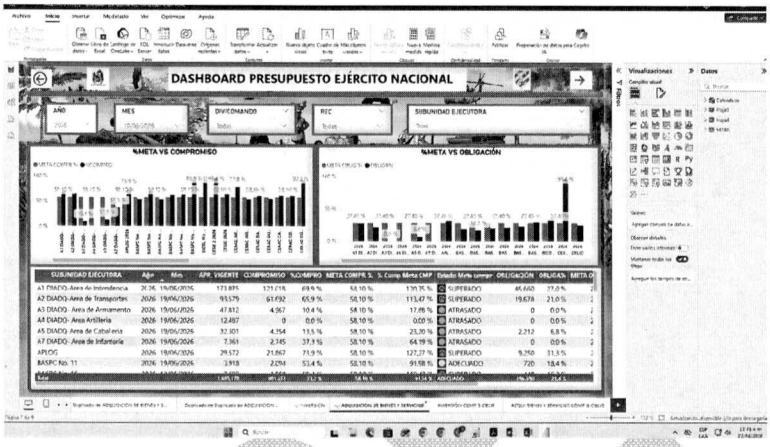
DIPRE



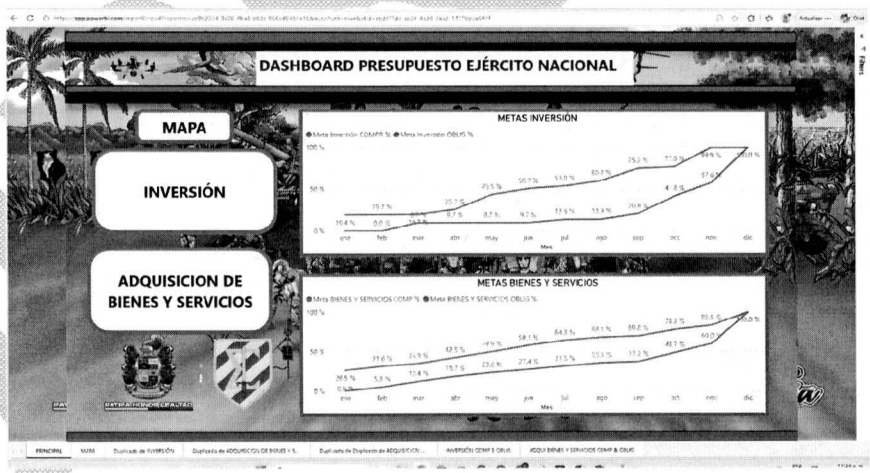


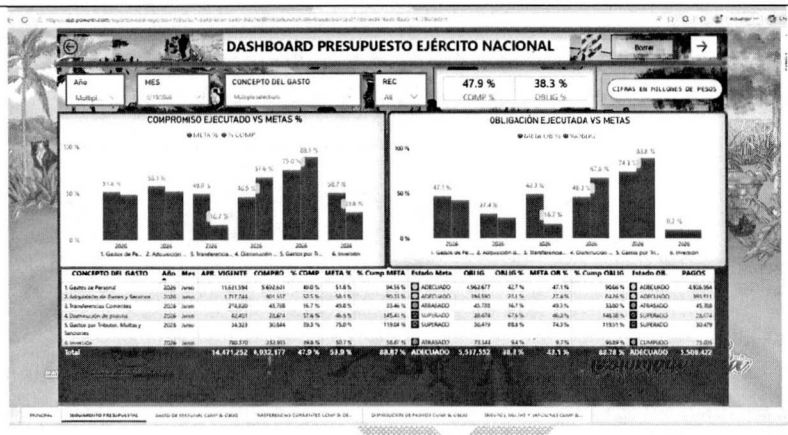
2. Elaboración del tablero en POWER BI, en esta podemos ver un comparativos entre los años 2025 y 2026, incluyendo sus metas, ambos tableros quedan actualizados hasta la fecha de 19/06/2026.





3. Publicación del archivo a corte 19/06/2026



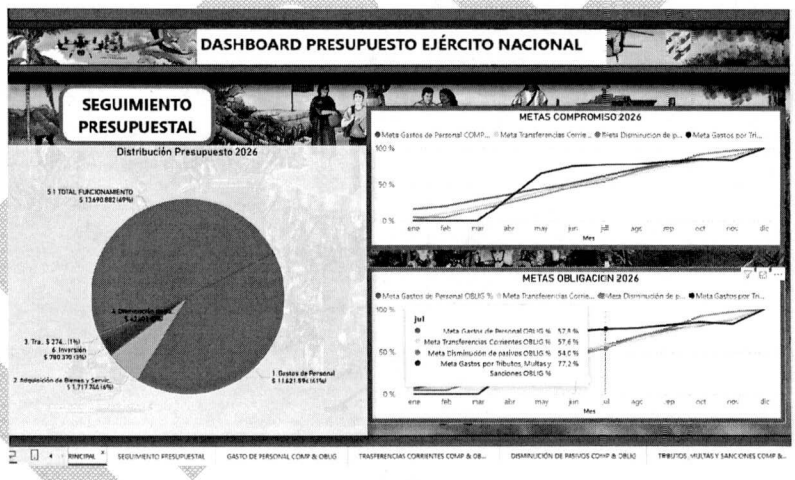


4 Se realizaron informes para enviar a los entes correspondientes a la fecha de corte 19/06/2026





5. Se realizó la creación de un mapa con la apropiación por ciudades además de una

	gráfica tipo torta según corresponde.  
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $74.550.000 Valor autorizado a pagar: $7.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 359.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 460.100</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 15.100</td></tr></table> De acuerdo al Decreto único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social Integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de Liquidación de Aportes (PILA..."

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 los aportes mensuales obligatorios al sistema 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% 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	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** __X__ **TOTAL** ____ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de junio del 2026

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 415-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. PRADA ORTIZ YEIMI CAROLINA
Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y APROPIACIÓN PAC
Resolución de nombramiento: (00000480 de 20 de enero de 2026)

DIPRE