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: JUAN CAMILO COLLAZOS RIVERA Identificación 1.061.701.591 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 123 NO. 9C 40 APTO 104 Teléfono de contacto 3043933447 E-mail de contacto: collazos125@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MORA CIFUENTES FRANCY IDALID Cargo: OFICIAL JURIDICO COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3103234990 E-mail de contacto: francy. mora@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 403-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción: 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101166755 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 46126 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA PARA APOYAR AL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO NACIONAL EN LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA TABLA DE ORGANIZACIÓN Y EQUIPO (TOE), MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES, ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y LA PROYECCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar en la elaboración del diagnóstico del problema, estudio de estado mayor, tabla de organización y equipo, generalidades, organigrama, distribución y resumen de los cargos, equipo e instrucciones especiales, para la modernización y modificación de la Tabla de Organización y Equipo del COFIP.

Powered by CamScanner

	2. Asesorar jurídicamente en la elaboración, revisión y sustentación de los actos administrativos requeridos para la modificación de la tabla de organización y equipo. 3. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico con base en los componentes críticos para el desarrollo y mejora organizacional (DOMPILEN). 4. Asesorar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y otros requerimientos judiciales que se alleguen al Comando Financiero y Presupuestal. 5. Asesorar y proyectar oficios, circulares, directivas, otros afines que tengan que ser presentados ante las diferentes dependencias del Ejército Nacional, así como entes de control, entes judiciales y que sean emitidos por el Comando Financiero y Presupuestal. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS 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 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL	1. Apoyar en la elaboración del diagnóstico del problema, estudio de estado mayor, tabla de organización y equipo, generalidades, organigrama, distribución y resumen

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>de los cargos, equipo e instrucciones especiales, para la modernización y modificación de la Tabla de Organización y Equipo del COFIP.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026127008248346</td><td>Se asistió a la reunión para la modernización y modificación de la Tabla de Organización y Equipo del COFIP llevada a cabo el 1 de junio de 2026.</td><td>01/JUN/2026</td></tr>
</table>
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)</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $43.291.500
Valor autorizado a pagar: $4.123.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 512.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 400.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 16.800</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 efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA."</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.
5. Pantallazo secop.
6. Solicitud de DECLARACIÓN SOBRE DEDUCCIONES APLICABLES EN RETENCIÓN EN LA FUENTE.
7. Certificado Contraloría.
8. Certificado Procuraduría.
9. Certificado Policía.
10. Certificado Medidas Correctivas.
11. Certificado Delitos Sexuales.
12. Certificado REDAM.
13. Resultados estudio de Seguridad (u Oficio actualizado recabando la entrega con el respectivo recibido)</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 ___</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

	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 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 403-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT FRANCY IDALID MORA CIFUENTES
Cargo: OFICIAL JURIDICO COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
Resolución de nombramiento (00000480 del 20 de ENERO de 2026)

COFIP

Powered by CamScanner

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

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	403-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101166755 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 46126 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CAMILO COLLAZOS RIVERA Identificación 1.061.701.591 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 123 NO. 9C 40 APTO 104 Teléfono de contacto 3043933447 E-mail de contacto: collazos125@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MORA CIFUENTES FRANCY IDALID Cargo: OFICIAL JURIDICO COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3103234990 E-mail de contacto: francy.mora@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA PARA APOYAR AL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO NACIONAL EN LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA TABLA DE ORGANIZACIÓN Y EQUIPO (TOE), MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES, ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y LA PROYECCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar en la elaboración del diagnóstico del problema, estudio de estado mayor, tabla de organización y equipo, generalidades, organigrama, distribución y resumen de los cargos, equipo e instrucciones especiales, para la modernización y modificación de la Tabla de Organización y Equipo del COFIP. 2. Asesorar jurídicamente en la elaboración, revisión y sustentación de los actos administrativos requeridos para la modificación de la tabla de organización y equipo.

Powered by CamScanner

	3. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico con base en los componentes críticos para el desarrollo y mejora organizacional (DOMPILEN). 4. Asesorar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y otros requerimientos judiciales que se alleguen al Comando Financiero y Presupuestal. 5. Asesorar y proyectar oficios, circulares, directivas, otros afines que tengan que ser presentados ante las diferentes dependencias del Ejército Nacional, así como entes de control, entes judiciales y que sean emitidos por el Comando Financiero y Presupuestal. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS 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 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. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la elaboración del diagnóstico del problema, estudio de estado mayor, tabla de organización y equipo, generalidades, organigrama, distribución y resumen de los cargos, equipo e instrucciones especiales, para la modernización y modificación de la Tabla de Organización y Equipo del COFIP.

Powered by CamScanner

	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>2026127008248346</td><td>Se asistió a la reunión para la modernización y modificación de la Tabla de Organización y Equipo del COFIP llevada a cabo el 1 de junio de 2026.</td><td>01/JUN/2026</td></tr></table> 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)
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.

BOGOTA, JUNIO 2026

FIRMA
POST FIRMA: JUAN CAMILO COLLAZOS RIVERA
CC. 1.061.701.591
Contrato No. 403-CENACPERSONAL-2026

Powered by CamScanner