



**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. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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 (00000226 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 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	JULIO 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.								
	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>2026234018106053</td><td>Informe seguimiento presupuestal de la DISAN.</td><td>15 de julio de 2026.</td></tr></table> 	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026234018106053	Informe seguimiento presupuestal de la DISAN.	15 de julio de 2026.
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.					
1	2026234018106053	Informe seguimiento presupuestal de la DISAN.	15 de julio 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.									
	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>2026234022128083</td><td>Mesa de lineamientos visita</td><td>14 de julio de 2026.</td></tr></table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026234022128083	Mesa de lineamientos visita	14 de julio de 2026.
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.						
1	2026234022128083	Mesa de lineamientos visita	14 de julio de 2026.						

		acompañamiento del Desempeño Fiscal del Ejército 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.													
		<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>2026234022128083</td><td>Mesa de lineamientos visita acompañamiento del Desempeño Fiscal del Ejército Nacional</td><td>14 de julio de 2026.</td></tr><tr><td>2</td><td>2026234022340413</td><td>Mesa de trabajo para la identificación de posibles riesgos fiscales basados en el catálogo Servicios Públicos.</td><td>15 de julio de 2026</td></tr></table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026234022128083	Mesa de lineamientos visita acompañamiento del Desempeño Fiscal del Ejército Nacional	14 de julio de 2026.	2	2026234022340413	Mesa de trabajo para la identificación de posibles riesgos fiscales basados en el catálogo Servicios Públicos.	15 de julio de 2026	
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.												
1	2026234022128083	Mesa de lineamientos visita acompañamiento del Desempeño Fiscal del Ejército Nacional	14 de julio de 2026.												
2	2026234022340413	Mesa de trabajo para la identificación de posibles riesgos fiscales basados en el catálogo Servicios Públicos.	15 de julio 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	2026234022128083	Mesa de lineamientos visita acompañamiento del Desempeño Fiscal del Ejército Nacional	14 de julio 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026234022128083	Mesa de lineamientos visita acompañamiento del Desempeño Fiscal del Ejército Nacional	14 de julio de 2026.

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	Boletín N° 18	Boletín N°18 "Tipos de hallazgos de las Auditorías de la CGR".	22 de junio 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	2026234022128083	Mesa de lineamientos visita acompañamiento del Desempeño Fiscal del Ejército Nacional	14 de julio de 2026.
2	N/A	Estructuración ayudas capacitación para los gestores fiscales de Divisiones y Brigadas	15 de julio de 2026.



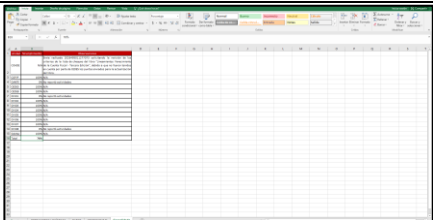
10. Estructurar y/o actualizar las directivas asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Preparar las auditorías internas y externas, conforme a las normas de calidad y a los estándares propios de la Fuerza.
12. Atender y tramitar los requerimientos 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.
2	N/A	Estructuración ayudas capacitación para los gestores fiscales de Divisiones y Brigadas	15 de julio de 2026.



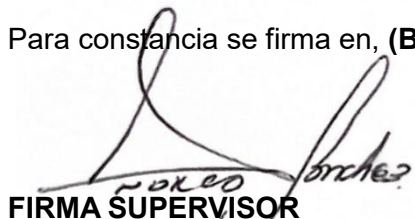
13. Apoyar el seguimiento a los planes emitidos por el JEMPP en los cuales CEDE8 tenga misiones particulares asignadas, emitiendo los respectivos informes de seguimiento cuando se requiera apoyo.
14. Apoyar el seguimiento a las directivas en las cuales CEDE8 tenga misiones particulares asignadas, emitiendo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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Seguimiento estadístico del cumplimiento de las listas de chequeo del "Libro de Fenecimiento de la Cuenta Fiscal 3ra. Ed."	13 de julio 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 <table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Organización y entrega de las actas de liquidación y cierre de los contratos del personal de PS a CENAC Personal.</td><td>14 de julio de 2026</td></tr></table> 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,	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	N/A	Organización y entrega de las actas de liquidación y cierre de los contratos del personal de PS a CENAC Personal.	14 de julio de 2026				
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.										
1	N/A	Organización y entrega de las actas de liquidación y cierre de los contratos del personal de PS a CENAC Personal.	14 de julio de 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)												
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 47.958.750 Valor autorizado a pagar: \$ 4.567.500												
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><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></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													

	ARL 0,522%. (diciembre). 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.
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 <u>X</u> 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	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 **JULIO 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)