



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), julio 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ZULMA PATRICIA COBOS CHICO Identificación 52.489.695 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 24 C No.94-86 TORRE 6 APTO 506 Teléfono de contacto 3138343442 E-mail de contacto: Zulmacobos1@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO Cargo: INSPECTOR DELEGADO CEIGE Resolución de nombramiento 00000262 del 15 de enero de 2026 Teléfono de contacto 3008472629 E-mail de contacto: leonardo.acostari@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 528-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28 de Enero DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101166615 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 2 de febrero de 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 22726 Fecha expedición 2 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEIGE Posición catálogo de gasto: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS 02.02.02.008.003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 52.920.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de diciembre de /2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL ÁREA ECONÓMICA, EN CONTRATACIÓN ESTATAL AL INSPECTOR GENERAL, INSPECTOR EJECUTIVO, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES DE LA CEIGE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS - Asesorar financieramente dentro de los términos exigidos, a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente a la Inspección Administrativa y logística, en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa. - Apoyar en forma presencial y/o virtual las inspecciones, programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional.



	3. Asesorar y rendir informes de Ley exigidos de conformidad con los lineamientos internos, en forma directa y autónoma. 4. Apoyar en forma presencial o virtual las misiones de trabajo ordenadas por el Inspector General del Ejército Nacional. 5. Acompañar de forma presencial o virtual las inspecciones del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional. 6. Elaborar y tramitar oficios internos y externos remitidos al área Administrativa y logística especialmente, los relacionados con gestión contractual. 7. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a nivel nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. 8. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. 9. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia 10. Presentar las pruebas de poligrafía programadas para el personal que presta los servicios profesionales en la Inspección general del Ejército. 11. Las demás funciones legales propias al contrato de prestación de servicios profesionales. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas vigentes. 12. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2026. 13. Participar en visitas de orientación, difusión y verificación de acuerdo a la necesidad de Inspección General del Ejército Nacional 14. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, solicitudes o derechos de petición, relacionados con contratación que sean asignados al Área de Administrativa y Logística de la Inspección General del Ejército Nacional. 15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 16. Las demás funciones legales propias al contrato de prestación de servicios profesionales. 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, transparencia 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.
--	--

	✓ 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								
10. PERIODO DEL INFORME	Julio de 2026								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 2: Apoyar en forma presencial y/o virtual las inspecciones, programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional Obligación 4: Apoyar en forma presencial o virtual las misiones de trabajo ordenadas por el Inspector General del Ejército Nacional Obligación 5: Acompañar de forma presencial o virtual las inspecciones del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOC</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>MT No. 039/2026</td><td>Informe detallado de inspección</td><td>N/A</td><td>Inspección Específica EMSUB</td></tr></table> Soportes de asistencia a las diferentes reuniones:	No	TIPO DE DOC	No. DE RADICADO	ASUNTO	MT No. 039/2026	Informe detallado de inspección	N/A	Inspección Específica EMSUB
No	TIPO DE DOC	No. DE RADICADO	ASUNTO						
MT No. 039/2026	Informe detallado de inspección	N/A	Inspección Específica EMSUB						



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO

PÚBLICA

FORMATO No. 7



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026101019264853: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE

MISIÓN DE TRABAJO

No. 001	Ciudad y Fecha de Elaboración: Bogotá D.C. 18 de junio de 2026	Fecha de Inicio: 20-06-2026	Fecha de Término: 24-06-2026
Unidad de Origen: Inspección General del Ejército Nacional		Unidad de Destino: JEMGF-CEDOC-EMSUB	
Áreas, Dependencias y/o Procesos a Verificar: Direccionamiento Estratégico, Procesos de Apoyo Gestión Jurídica – Proceso de Apoyo Gestión Talento Humano - Proceso de Apoyo Gestión Logística, Proceso de Apoyo Gestión Financiera.			Ciudad: Fuerte Militar de Tolima, Nilo Cundinamarca.
Origen:	Orden Superior ☒ Otro: ☐	Queja ☐	Anónimo ☐ Solicitud ☐
Objetivo de la Misión de Trabajo: En cumplimiento a la Misión de Trabajo No. 039/2026 Misión Específica por orden del señor Mayor General Inspector General del Ejército Nacional, a la JEMGF-CEDOC-EMSUB – Fuerte Militar de Tolima, Nilo Cundinamarca, que inicia desde el 20 al 24 de junio de 2026.			

Personal Asignado:

GRADO	NOMBRE	ACTIVIDADES
PS	ZULMA PATRICIA COBOS (Experta Técnica Financiera)	verificar, corroborar, desvirtuar y/o confirmar la información relacionada con presuntas irregularidades administrativas, contractuales que estarían afectando el funcionamiento y desarrollo de las actividades institucionales al interior de la EMSUB, de acuerdo a lo estipulado en la Misión de trabajo No. No. 039/2026.

Reasignación



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: 52.920.000 COP
Valor autorizado a pagar: \$ 5.040.000



Carrera 54 N°26-25 CAN Oficina 459 – Bogotá D.C.
Conmutador - No. 4261454, Ext 32392
ceige@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC0310-1

		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>\$ 480.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>\$ 375.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 15.700</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$ 480.000	SALUD	COMPENSAR	\$ 375.000	ARL	POSITIVA	\$ 15.700
Obligación	Entidad	Valor Pago												
PENSIÓN	PROTECCION	\$ 480.000												
SALUD	COMPENSAR	\$ 375.000												
ARL	POSITIVA	\$ 15.700												
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	En virtud a que se trata de la primera cuenta de cobro producto de la cesión del contrato, objeto del presente informe, no es obligatorio allegar la planilla de seguridad social: Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad vigente que regula la materia.													
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. En virtud a que se trata de la primera cuenta de cobro producto del contrato, objeto del presente informe, no es obligatorio allegar la planilla de seguridad social, Nota: Lo anterior, conforme lo establece el Decreto 1273 de 2018 4. 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 <u> X </u> TOTAL <u> </u> 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 **julio de 2026**

FIRMA SUPERVISOR

CT. LEONARDO JOSÉ ACOSTA RICARDO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Contrato No. 528-CENACPERSONAL-2026

Resolución de nombramiento 00000262 del 15 de enero de 2026



Carrera 54 N°26-25 CAN Oficina 459 – Bogotá D.C.
 Conmutador - No. 4261454, Ext 32392
 ceige@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC0310-1