CUENTA DE COBRO

PAGO N° 06

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **JULIO DE 2026**
CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.033.783.500 DE BOGOTÁ**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

SIETE MIILONES CIEN MIL DE PESOS ($7.100.000)

Por concepto de:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA PRESUPUESTAL Y ANALÍTICA DE DATOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO NACIONAL EN EL SEGUIMIENTO

UNIDAD: DIPRE
RUBRO: (02-02-02-008-003-09) HASTA SEXTO NIVEL
NUMERO CDP: 4326 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2026
NUMERO CRP: 47326 DE FECHA 05 DE FEBRERO DEL 2026

PENSIONADO: SI ☐ NO [X]
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7020
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ CRA 54 N°26- 25 EDIFICIO FORTALEZA

CONTRATO No. 415-CENACPER-2026

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $74.550.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ**
Identificación : **1.033.783.500**
Lugar de Residencia :**CARRERA 61B #51 A 62 SUR**
Teléfono : **3125121614**
Cuenta de Ahorros : **008090546493 - (DAVIVIENDA)**

Firma: Cristian Orlando Cordero Perez

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. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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 fortalecimiento 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 2024(en desarrollo), 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	JULIO -2026

DIPRE

		variaciones presupuestales, garantizando que la ejecución del gasto se realice de acuerdo conforma a la normatividad vigente.	presentado con un enfoque renovado, dinámico e innovador según las instrucciones y actualizaciones constantes. adicionalmente se creó un nuevo tablero llamado APOYOS SEJEC lo cual nos permite realizar un mayor seguimientos a los tipos de apoyo que fueron aprobados y los que no.	
	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, adicionalmente se creó un nuevo tablero llamado APOYOS SEJEC lo cual nos permite realizar un mayor seguimientos a los tipos de apoyo que fueron aprobados y los que no.	JULIO -2026

DIPRE

	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.	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 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.	JULIO -2026
	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	JULIO -2026

DIPRE

			tempranas y promover acciones de mejora orientadas a la optimización de los recursos.	
	9	Liderar y participar reuniones técnicas de seguimiento presupuestal y demás espacios de coordinación relacionados con la gestión y control del presupuesto	He participado en todas las reuniones programadas por mis supervisores, así como en encuentros periódicos con el T.C. Camilo 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.	JULIO-2026

10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 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 JULIO- INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DEL TABLERO DESARROLLADO PARA EL ANALISIS Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL AÑO 2026, 2025 y 2024 EN DESARROLLO EL CUAL 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

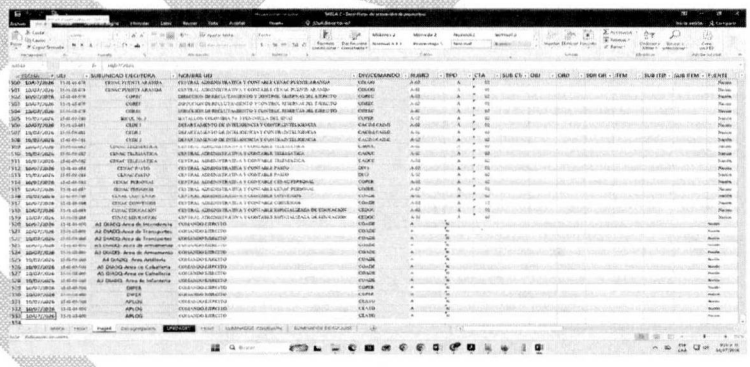
DIPRE

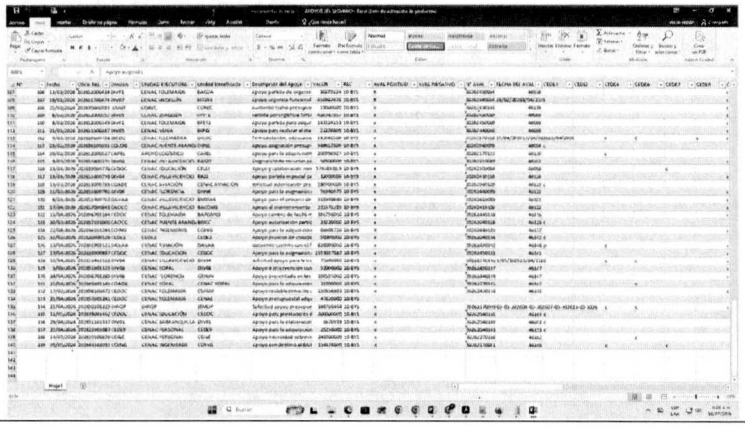
el cumplimiento de las mismas)
Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

EVIDENCIAS

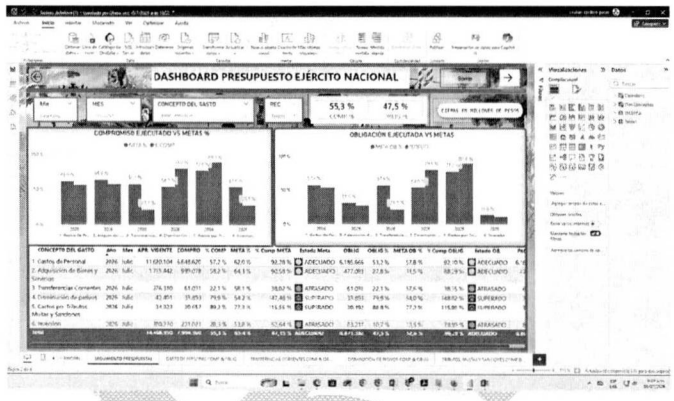
1.Matriz base para la realización del primer tablero EJECUCION PRESUPUESTAL, el cual esta actualizado con todo el año 2025 y a la fecha del 10/07/2026, la segunda matriz se encuentra actualizada hasta la fecha 10/07/2026.



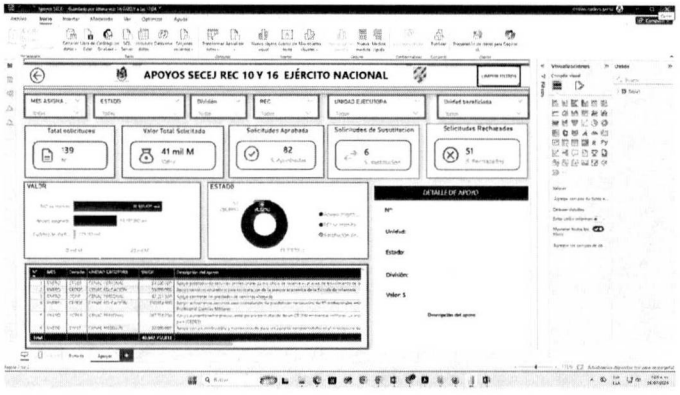




2. Elaboración del tablero en POWER BI, en esta podemos ver un comparativos entre los años 2024(en desarrollo) 2025 y 2026, incluyendo sus metas, ambos tableros quedan actualizados hasta la fecha de 10/07/2026.

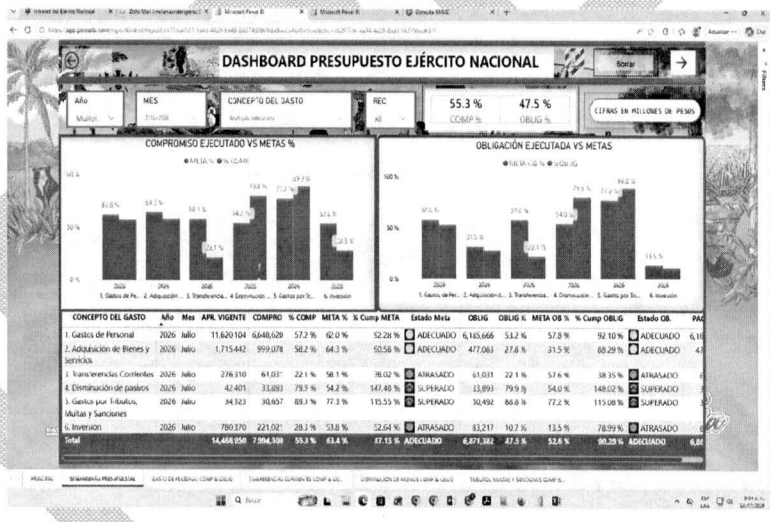


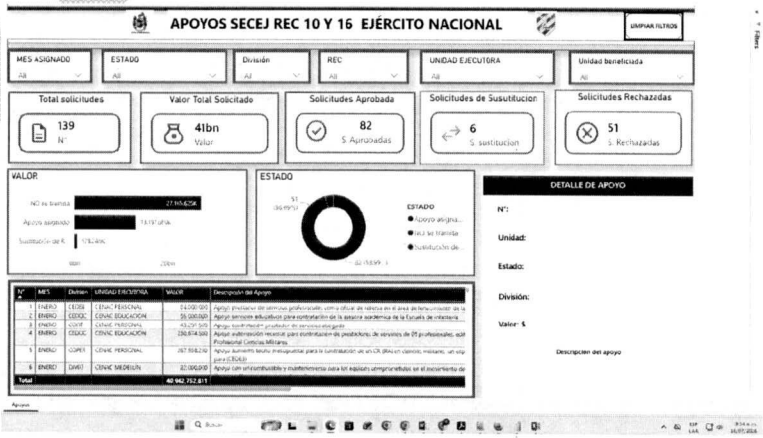




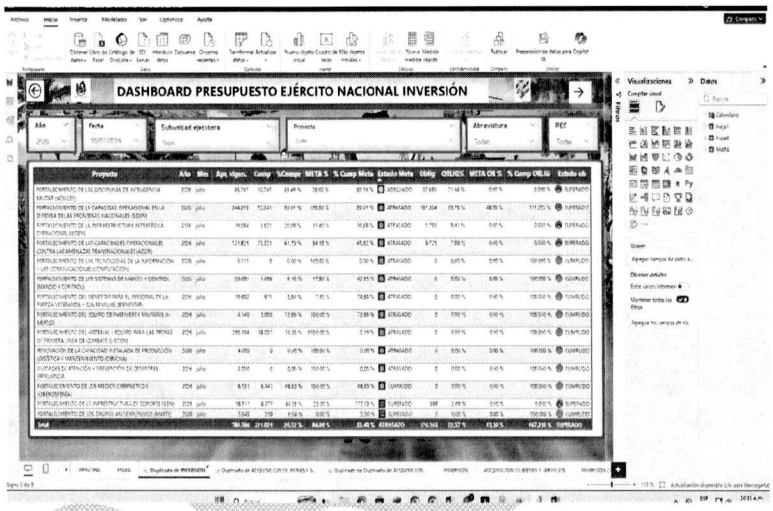
3. Publicación del archivo a corte 10/07/2026

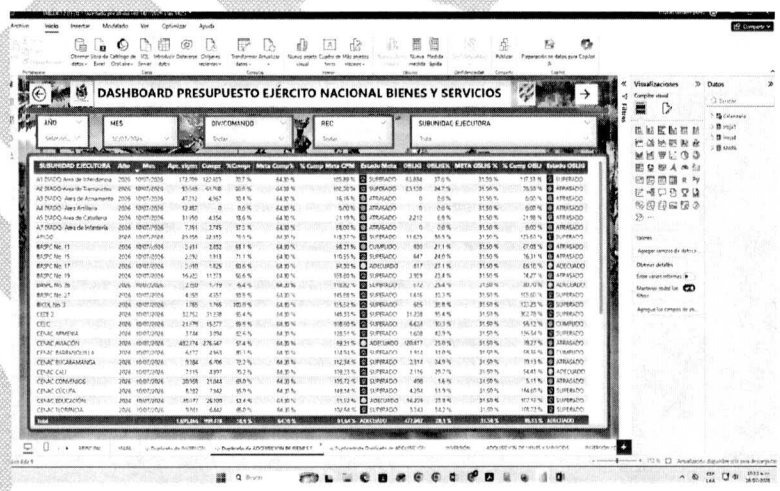


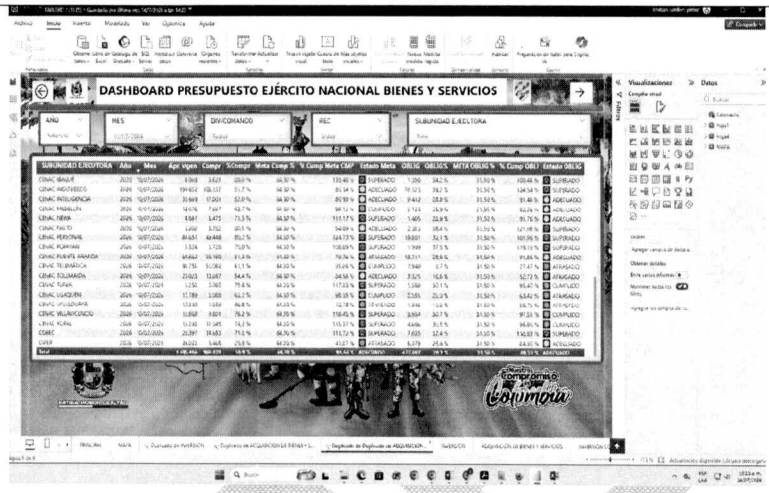




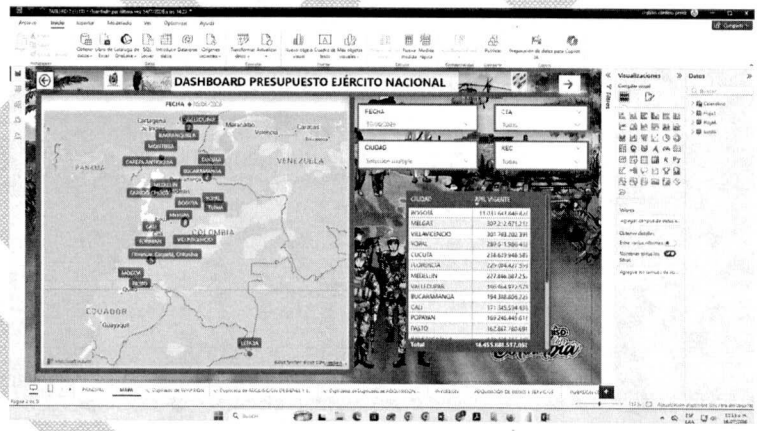
4 Se realizaron informes para enviar a los entes correspondientes a la fecha de corte 10/07/2026

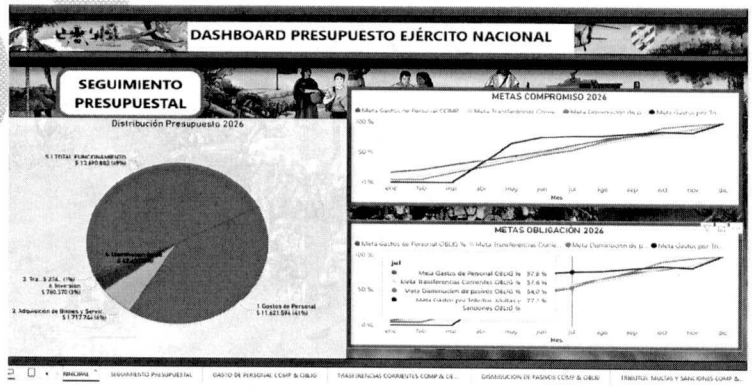






5. Se realizó la actualización del mapa con la apropiación por ciudades además de una gráfica tipo torta actualizada mensualmente.





<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $74.550.000
Valor autorizado a pagar: $7.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 358.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 458.400</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..."</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: 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</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 ___

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

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

INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	415-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ Identificación: 1.033.783.500 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 61B #51ª -62 Teléfono de contacto 3125121614 E-mail de contacto: cristian.corderoperez@ejercito.mil.co
7. 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
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 Específicas:** 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 dependencias de la Fuerza, orientadas al fortalecimiento 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

DIPRE

	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. ✓ 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.

DIPRE

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- ✓ 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 variaciones presupuestales, garantizando que la ejecución del gasto se realice	Se realizó el análisis de las variaciones además de la actualización de los datos semanalmente del boletín de ejecución presupuestal correspondiente al año 2024(en desarrollo), 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 enfoque renovado, dinámico e innovador según las instrucciones y	JULIO -2026

DIPRE

	de acuerdo conforma a la normatividad vigente.	actualizaciones constantes. adicionalmente se creó un nuevo tablero llamado APOYOS SEJEC lo cual nos permite realizar un mayor seguimiento a los tipos de apoyo que fueron aprobados y los que no.	
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, adicionalmente se creó un nuevo tablero llamado APOYOS SEJEC lo cual nos permite realizar un mayor seguimiento a los tipos de apoyo que fueron aprobados y los que no.	JULIO-2026
4	Diseñar y desarrollar	Se diseñó e implementó una	JULIO-2026

DIPRE

		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.	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 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.	JULIO-2026

DIPRE

	9	Liderar y participar reuniones técnicas de seguimiento presupuestal y demás espacios de coordinación relacionados con la gestión y control del presupuesto	He participado en todas las reuniones programadas por mis supervisores, así como en encuentros periódicos con el T.C. Camilo 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.	JULIO-2026

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.

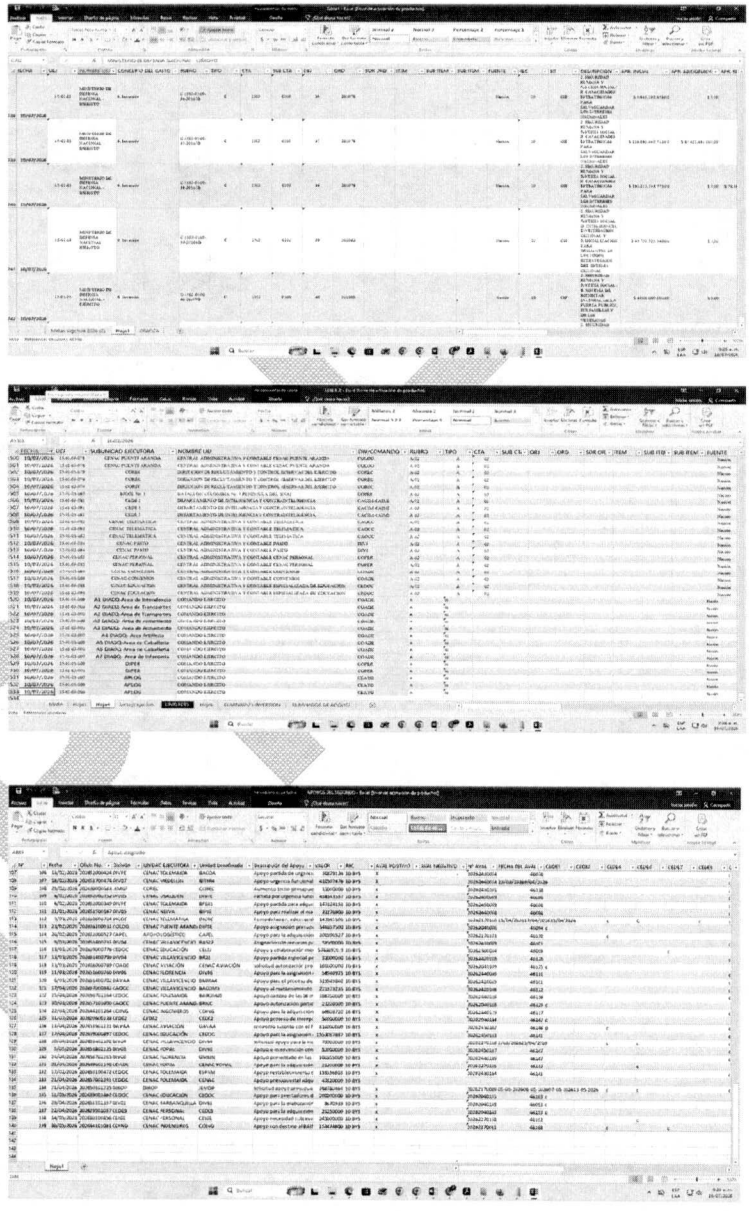
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 415	CUENTA DE COBRO JULIO- INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION	N/A	ENTREGA DEL TABLERO DESARROLLADO PARA EL ANALISIS Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL AÑO 2026, 2025 y 2024 EN DESARROLLO EL CUAL PUEDE COMPARARSE EN EL MISMO ARCHIVO.

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.

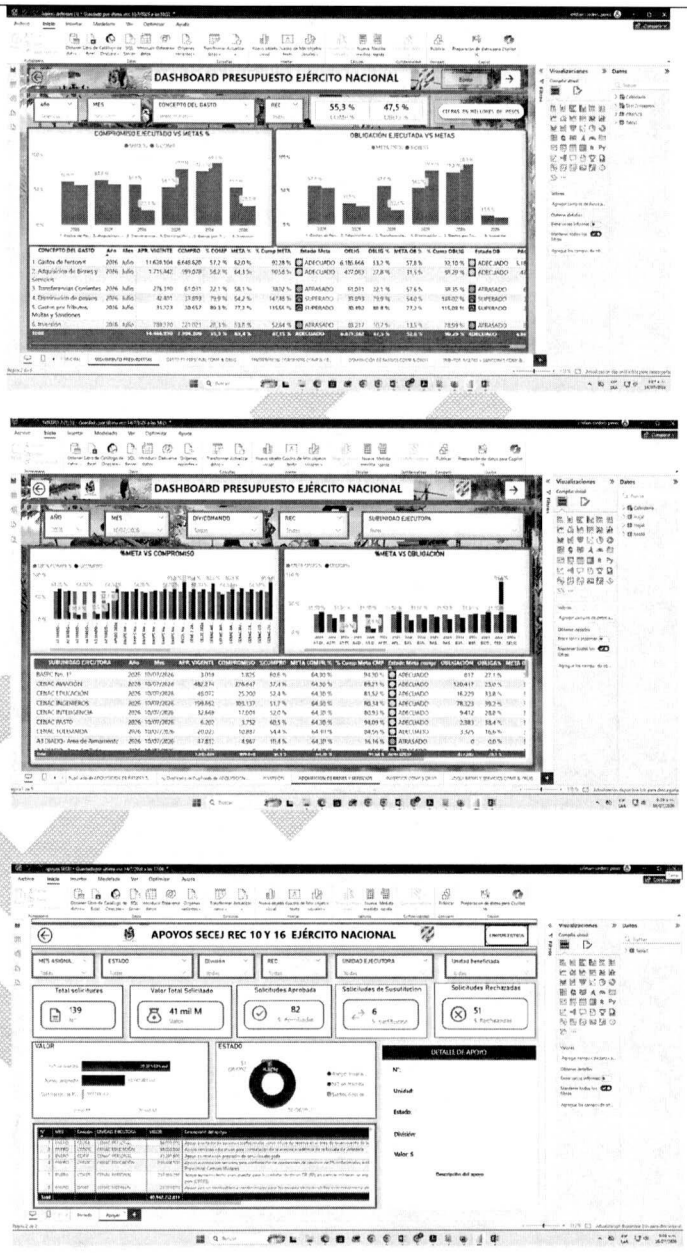
EVIDENCIAS

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 10/07/2026, la segunda matriz se encuentra actualizada hasta la fecha 10/07/2026.

DIBRI

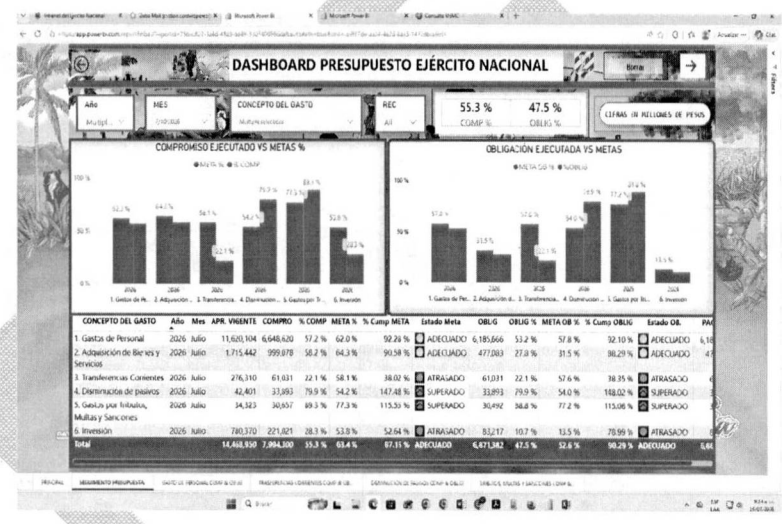


2. Elaboración del tablero en POWER BI, en esta podemos ver un comparativos entre los años 2024(en desarrollo) 2025 y 2026, incluyendo sus metas, ambos tableros quedan actualizados hasta la fecha de 10/07/2026.



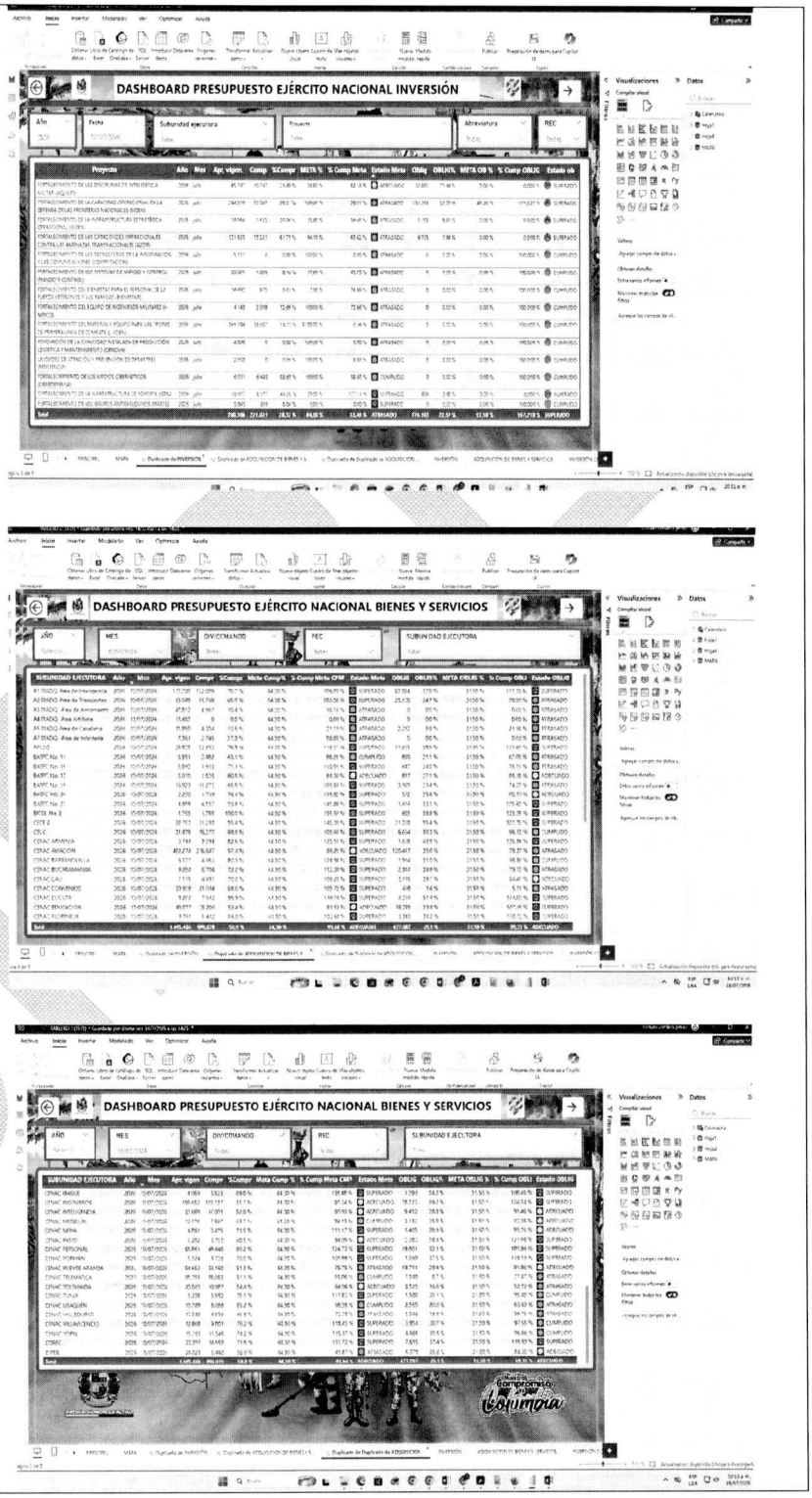
3. Publicación del archivo a corte 10/07/2026

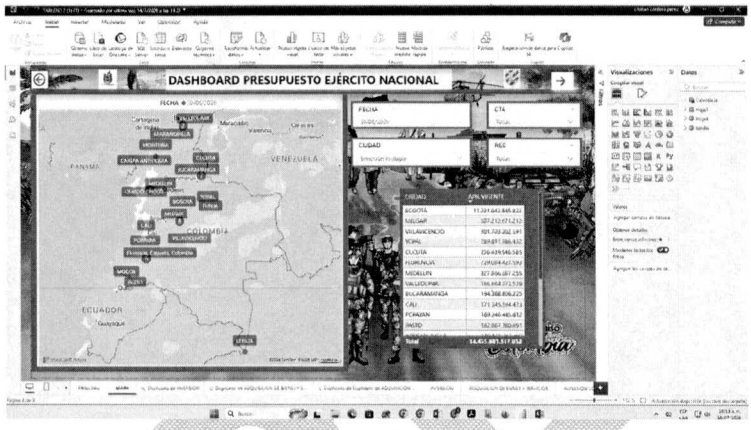
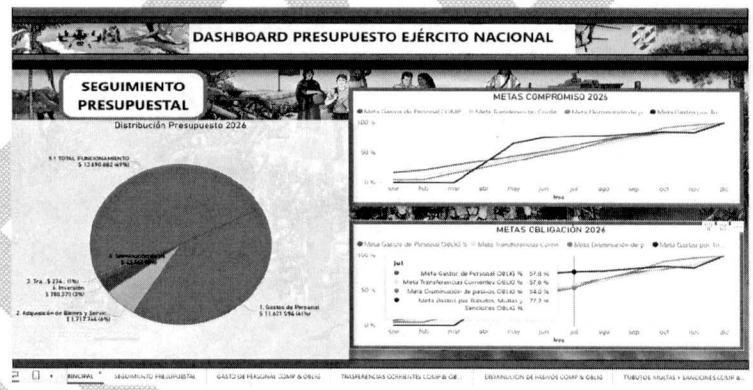






4 Se realizaron informes para enviar a los entes correspondientes a la fecha de corte 10/07/2026


DASHBOARD PRESUPUESTO EJÉRCITO NACIONAL INVERSIÓN
DASHBOARD PRESUPUESTO EJÉRCITO NACIONAL BIENES Y SERVICIOS
DASHBOARD PRESUPUESTO EJÉRCITO NACIONAL BIENES Y SERVICIOS

	5. Se realizó la actualización del mapa con la apropiación por ciudades además de una gráfica tipo torta actualizada mensualmente.  
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.

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

Cristian Orlando Cordero Perez

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ
CC. 1.033.783.500
Contrato No. 415-CENACPERSONAL-2026

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1033783500	CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ	CRA 59 # 51 A 62 SUR	2705556	cristian.cordero@cun.edu.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93487959	14/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$831.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	355.000	0		0		0	12	3.200	0	358.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	454.400	0	0	0	0	12	4.000	0	458.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	14.900				14.900	12	200	15.100			149	15.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	12	0	0	0
ICBF				
0	12	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	355.000	358.200
Pensión	1	454.400	458.400
Riesgos Laborales	1	14.900	15.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	824.300	831.700

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1033783500	CRISTIAN ORLANDO CORDERO PEREZ	CRA 59 # 51 A 62 SUR	2705556	cristian.cordero@cun.edu.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

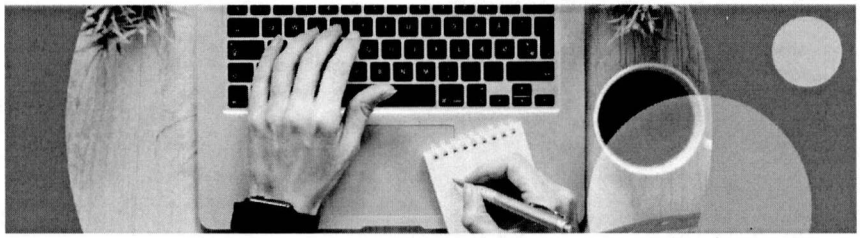
DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93487959	14/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$831.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1033783500	CORDERO PEREZ CRISTIAN ORLANDO	59	0			N																	25-14	2.840.000	30	454.400	0	0	0	0	EPS008	2.840.000	30	355.000	14-23	2.840.000	30	1	14.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla I - Planilla de Independientes, con el fin de verificar el pago, la consulta se permite realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona le ha indicado.

Tipo de documento*

CC-Cédula de Ciudadanía

Número de documento*

1033783500

Número de planilla*

93487959

Valor Planilla*

831700

Periodo de pago salud*

Mes*

Junio

Año*

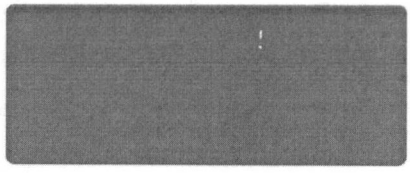
2026

Fecha de pago de la planilla*

07/14/2026

Regresar Consultar

Aporte	Entidad	Periodo
Riesgos	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Junio - 2026
Pension	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	Junio - 2026
Salud	Compensar EPS	Junio - 2026



Redes de Pago

Fechas de Pago

Hoy 16 Julio 2026 pagan:

A Toda Hora

Ver fechas de pago

Ayuda | Preguntas | Contacto

- Números de contacto
- Enlaces de interés
- Otros enlaces
- Otros servicios aliados
- Redes sociales

Un producto compensar

Comfenalco Valle delagente

Certicámara.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

icontec ISO / IEC 27001 CO-SI006-1

icontec ISO 9001 CO-SC5892-16

Powered by Cenet

2019 miplanilla.com

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	Pago 001	3/12/2026 3:20:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	2/18/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	7,100,000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	Pago 003	4/21/2026 10:41:00 AM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	3/23/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	7,100,000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	PAGO. 003	5/19/2026 7:20:00 AM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	4/22/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	7,100,000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	Pago 004	24 días de tiempo transcurrido *(6/22/2026 10:43:00 AM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	5/19/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	7,100,000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	Pago 005	1 hora de tiempo transcurrido *(7/16/2026 9:53:00 AM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	26 días de tiempo transcurrido *(6/19/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	7,100,000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	INFORME DE GESTION FIRMADO.pdf	INFORME DE GESTION FIRMADO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1. INFORME DE SUPERVISION 01 CTO 415-2026.pdf	1. INFORME DE SUPERVISION 01 CTO 415-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA CTO. 415-CENACPER-2026.pdf	ACTA CTO. 415-CENACPER-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CTO. 415-CENACPERSONAL-2026.pdf	CTO. 415-CENACPERSONAL-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2.INFORME SUPERVISION N° 2 MARZO CTO 415-2026.pdf	2.INFORME SUPERVISION N° 2 MARZO CTO 415-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION MARZO.pdf	INFORME DE GESTION MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3.INFORME DE GESTION FIRMADO EN ABRIL.pdf	3.INFORME DE GESTION FIRMADO EN ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISION N°3 ABRIL.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION N°3 ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	4.Informe de Gestion Firmado Mayo.pdf	4.Informe de Gestion Firmado Mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION N°4 MAYO.pdf	INFORME DE SUPERVISION N°4 MAYO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	5.INFORME DE GESTION FIRMADO JUNIO.pdf	5.INFORME DE GESTION FIRMADO JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN 05 JUNIO.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 05 JUNIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >