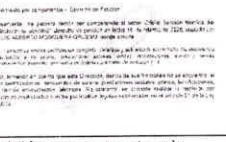
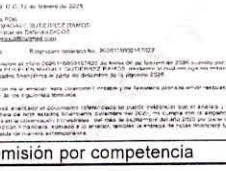
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

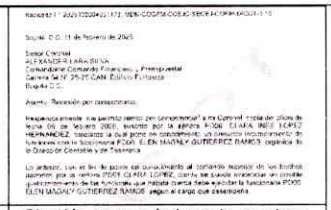
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

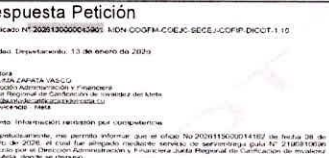
1. CONTRATISTA	Nombre completo: ELIANA LEONOR OCHOA MEDINA Identificación 26.988.249 Nacionalidad Colombiana Dirección: Mz D Cs 17 Conjunto Cerrado Montearroyo Teléfono de contacto 3216209065 E-mail de contacto: abogadapenalista2312@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MORA CIFUENTES FRANCY IDALID Cargo: Oficial Jurídica COFIP Resolución de nombramiento No. 0000048013 de fecha 20/01/2026 Teléfono de contacto 3103234990 E-mail de contacto: francy.mora@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 402-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :11-46-101105054 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. 42526 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora COFIP Dependencia: JURIDICA- COFIP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 47.019.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 /FEB/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DIC/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 Asesorar y proyectar integralmente en temas relacionados con asuntos disciplinarios, penales, administrativos y demás requerimientos judiciales recibidos en el Comando Financiero y Presupuestal, así como en sus direcciones. Brindar apoyo jurídico a las unidades dependientes del Comando Financiero y Presupuestal que no cuenten con asesor jurídico propio. 2 Asesorar y proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, desacatos y otros requerimientos judiciales recibidos por el

	Comando Financiero y Presupuestal. Asimismo, coordinar con otras unidades del Ejército (Divisiones, Brigadas, Batallones, entre otros) cuando sea necesario. 3 Asesorar y proyectar oficios, circulares, directivas y otros documentos relacionados que deban ser presentados ante las diferentes dependencias del Ejército Nacional, entes de control y entidades judiciales, conforme a lo requerido por el Comando Financiero y Presupuestal. 4 Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que tenga acceso o conocimiento durante la ejecución del contrato. 5 Registrar y actualizar en el Sistema de Información Jurídica del Ejército (SIJEN) las investigaciones disciplinarias y administrativas del Comando Financiero y Presupuestal, así como de sus direcciones que carezcan de asesor jurídico 6 Registrar en el SIJEN los medios correctivos impuestos al personal militar del Comando Financiero y Presupuestal, y de las direcciones sin asesor jurídico. 7 Realizar los procesos de gestión documental en cumplimiento de las obligaciones contractuales, utilizando el aplicativo ORFEO según los protocolos y formatos establecidos 8 Ser responsable de la custodia y gestión documental durante la vigencia del contrato. Al finalizar este, entregar toda la documentación y actividades realizadas en cumplimiento de la Ley de Archivo. 9 Custodiar y devolver en buen estado las herramientas de dotación puestas a disposición para la prestación del servicio objeto del contrato. 10 Autorizar al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional a realizar estudios de seguridad, comprobación de lealtad, exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 11 Cumplir con cualquier otra obligación asignada por la autoridad competente, según las necesidades del Comando Financiero y Presupuestal, en concordancia con la naturaleza y el objeto del contrato. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 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 cumplimiento 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 2 Brindar apoyo jurídico a las unidades dependientes del Comando Financiero y Presupuestal que no cuenten con asesor jurídico propio.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>PDF/WORD</td><td>2026130000318791</td><td>Remisión por competencia
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PDF/WORD</td><td>2026130004695563</td><td>Remisión por competencia-
</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>PDF/WORD</td><td>2026130000277551</td><td>remisión por competencia
</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>PDF/WORD</td><td>2026130004031173</td><td>Remisión por competencia</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			
5.	PDF/WORD	2026127003273673	Citación para prácticas de pruebas 
6.	PDF/WORD	2026127000207141	Citación para prácticas de pruebas 
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PDF/WORD	2026130000318791	Remisión por competencia 

Obligación No. 3 Asesorar y proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, desacatos y otros requerimientos judiciales recibidos por el Comando Financiero y Presupuestal. Asimismo, coordinar con otras unidades del Ejército (Divisiones, Brigadas, Batallones, entre otros) cuando sea necesario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PDF/WORD	2026130000043901	Respuesta Petición 
2.	PDF/WORD	2026130000768423	Respuesta

				Radicado N° 20261300007684231 MDN-COOFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICOT-1.10 Ciudad, Departamento, 13 de enero de 2026 Señor Coronel LUIS ARTURO PÉREZ PERDOMO Director de la Dirección de Preservación de la Integridad y la Seguridad del Ejercito Carrera 46 n. ° 208-99, Edificio Comando de Personal Bogotá D.C. Asunto Respetuosamente, me permito remitir por competencia a mi Coronel, copia del oficio No.20261150000214152 de fecha 08 de enero 2026 suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera Junta Regional de Calificación de invalidez del Meta, mediante el cual solicita lo siguiente: *(...) Notificar a la señora YANIRA NAYIVE MUETE BELTRAN dictamen emitido por la Junta Regional de Calificación de invalidez regional meta (...)"*
	3.	PDF/WORD	N/A	SE PROCEDE PROYECTAR ASESORÍA AL SEÑOR TC. CAMILO HERNANDEZ DIRECTOR DIPRE, PARA REMITIR EL REQUERIMIENTO A LA CENCA DE TOLEMAIDA,
	4.	PDF/WORD	N/A	SE PROCEDE PROYECTAR ASESORÍA AL SEÑOR TC. CAMILO HERNANDEZ DIRECTOR DIPRE, PARA EMITIR RESPUESTA AL INVESTIGADOR CRIMINAL DEL HUILA.
	5.	PDF/WORD	2026130000768423	Radicado N° 20261300007684231 MDN-COOFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICOT-1.10 Ciudad, Departamento, 13 de enero de 2026 | Señor Coronel LUIS ARTURO PÉREZ PERDOMO Director de la Dirección de Preservación de la Integridad y la Seguridad del Ejercito Carrera 46 n. ° 208-99, Edificio Comando de Personal Bogotá D.C. Asunto Respetuosamente, me permito remitir por competencia a mi Coronel, copia del oficio No.20261150000214152 de fecha 08 de enero 2026 suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera Junta Regional de Calificación de Invalidez del Meta, mediante el cual solicita lo siguiente: *(...) Notificar a la señora YANIRA NAYIVE MUETE BELTRAN dictamen emitido por la Junta Regional de Calificación de invalidez regional meta (...)"*

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: $47.019.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 4.478.000,00
13 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PROTECCION — Valor Pago: $0 Obligación: SALUD — Entidad: NUEVA EPS — Valor Pago: $0 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Valor Pago: $0 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 periodo mensuales, a través de la Planilla integradas de Liquidación de Aportes. (Aportes en Línea).
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. Copia del RUT 4. Copia del RIT

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 FEBRERO 2026

Contrato No. 402-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. MORA CIFUENTES FRANCY IDALID
Cargo: Oficial Jurídica Comando Financiero y Presupuestal
Resolución de nombramiento : 0000048013 de fecha 20/01/2026

COFIP