MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD **COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**

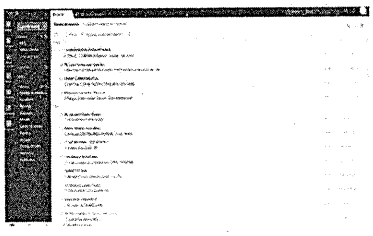
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

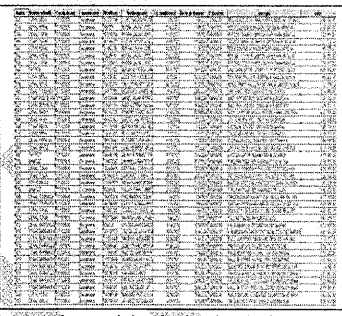
1. CONTRATISTA	Nombre completo: YEIMI ANDREA SILVA ORTEGA Identificación 1.112.472.090 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 82ª #6B-30 casa 85 Teléfono de contacto 3184246775 E-mail de contacto: andleita91@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC CLAUDIA PATRICIA MURCIA LEON Cargo: JEFE CENTRAL CONTABLE (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES) Resolución de nombramiento No. 00000480 fechada 20 DE ENERO 2026) Teléfono de contacto: 3124813514 E-mail de contacto: claudia.murcia@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 419-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101105099 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 47726 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: COFIP Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: SIIF NACIÓN Recurso 10 Valor: $35.316.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL EJERCITO, TENDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA FUERZA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Atender oportunamente las consultadas realizadas por las subunidades ejecutoras de presupuesto en forma verbal y escrita. 2. Verificar y realizar seguimiento de las cuentas por cobrar, correcta contabilización, análisis por edad de cartera y gestiones adelantadas por las subunidades ejecutoras para cobro y remisión a acción coactiva en cumplimiento de la Resolución 5037 emitida por el MDN. 3. Verificar, analizar y cruzar la reciprocidad de la información presentada por las

	subunidades ejecutoras asignadas. 4. Garantizar la correcta elaboración, preparación y presentación de los Estados Financieros remitidos por las subunidades ejecutoras asignadas. 5. Verificar la consistencia de los anexos de la cuenta fiscal, los cuales deben corresponder al detalle y justificación de los saldos contables del balance de las subunidades asignadas. 6. Elaborar los Informes y oficios de acuerdo a las políticas y lineamientos de la gestión documental relacionada con los temas objeto del contrato, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades objeto del contrato. 7. Participar en la elaboración del infome consolidado de las observaciones de la cuenta fiscal para confrontar la veracidad y razonabilidad de los registros contables. 8. Efectuar el seguimiento y control de las correcciones realizadas de acuerdo con las observaciones efectuadas en cada una de las subunidades ejecutoras asignadas. 9. Brindar asesoría adecuada al personal de contadores de las subunidades en asuntos y normas contables para la correcta aplicación del Régimen de Contabilidad Pública para Entidades de Gobierno. 10. Contribuir efectivamente a la consolidación de los informes contables mensuales y Estados Financieros del Ejército, efectuando el análisis detallado de los saldos, apoyándose en los anexos establecidos para la presentación de la cuenta fiscal. 11. Apoyar el proceso de organización y coordinación de las capacitaciones virtuales y consolidar las respectivas evidencias. 12. Apoyar cuando se requiera, realizar visitas de verificación y seguimiento las unidades, para validar la razonabilidad y veracidad de los estados financieros. Además de observar el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas contables emitidas o socializadas por la DIFIN. 13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad, eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 14. Y las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejercito Nacional (Director financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la Fuerza. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL ✓ 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.

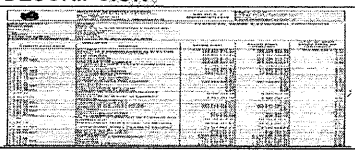
<table>
<tr><td></td><td>
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
</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>
1. Atender oportunamente las consultadas realizadas por las subunidades ejecutoras de presupuesto en forma verbal y escrita.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se atendió por medio de llamadas telefónicas y correos todas las consultas realizadas de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto
</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

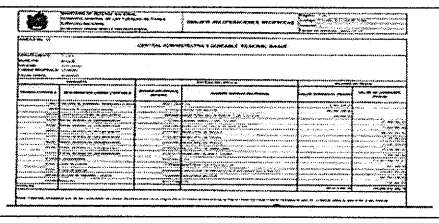
2. Verificar y realizar seguimiento de las cuentas por cobrar, correcta contabilización, análisis por edad de cartera y gestiones adelantadas por las subunidades ejecutoras para cobro y remisión a acción coactiva en cumplimiento de la Resolución 5037 emitida por el MDN.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A		N/A

3. Verificar, analizar y cruzar la reciprocidad de la información presentada por las subunidades ejecutoras asignadas.

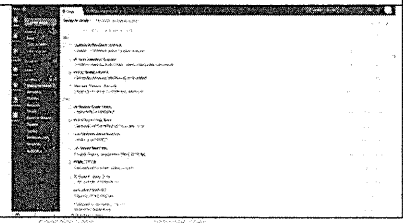
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A		N/A

4. Garantizar la correcta elaboración, preparación y presentación de los Estados Financieros remitidos por las subunidades ejecutoras asignadas.

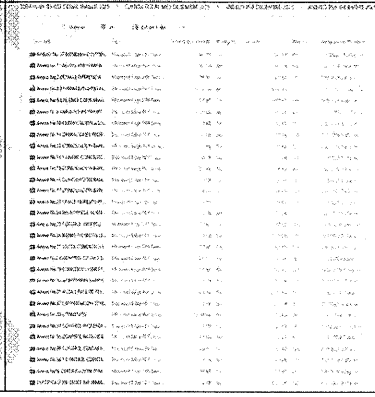
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
			

5. Verificar la consistencia de los anexos de la cuenta fiscal, los cuales deben corresponder al detalle y justificación de los saldos contables del balance de las subunidades asignadas.

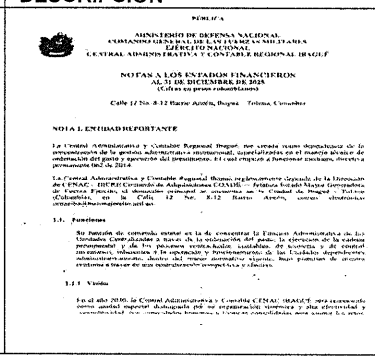
COPIA

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A		N/A

9. Contribuir efectivamente a la consolidación de los informes contables mensuales y Estados Financieros del Ejército, efectuando el análisis detallado de los saldos, apoyándose en los anexos establecidos para la presentación de la cuenta fiscal.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A		N/A

10. Contribuir efectivamente a la consolidación de los informes contables mensuales y Estados Financieros del Ejército, efectuando el análisis detallado de los saldos, apoyándose en los anexos establecidos para la presentación de la cuenta fiscal.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A		N/A

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BOGOTÁ

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
(Cifras en pesos colombianos)

Calle 12 No. 8-12 Barrio Aranda, Bogotá - Teleina, Cundinamarca

NOTA 1. ENTIDAD REPORTANTE

La Central Administrativa y Contable Regional Bogotá, no cuenta como dependencia de la organización de la gestión administrativa misional, especialmente en el manejo técnico de ordenación del gasto y ejecución del presupuesto. El cual empezó a funcionar desde su creación, durante la permanente fase de 2024.

La Central Administrativa y Contable Regional Bogotá, reglamentariamente depende de la Dirección de CENAC - DICER Comando de Adquisiciones COMIL - Jefatura Estado Mayor Corporativo de Fuerza Pública, el domicilio principal se encuentra en la Ciudad de Bogotá - Distrito Capital, en la Calle 12 No. 8-12 Barrio Aranda, correo electrónico contabilidad@ejercito.mil.co

1.1. Funciones

Su función de comando estriba en la de consentrar la Unidad Administrativa de las Unidades Contribuidas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contables, de tesorería y de control, así mismo, ordenación y la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo principios de control, eficiencia e interés de una administración competitiva y eficiente.

1.1.1. Visión

En el año 2030, la Central Administrativa y Contable CENAC BOGOTÁ será reconocida como unidad especial dedicada por su organización, eficiencia y alta efectividad y responsabilidad, con cifras claras, fiables y oportunas consolidadas, para ayudar a la toma

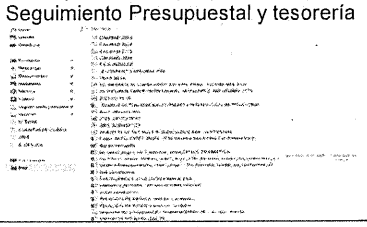
11. Apoyar el proceso de organización y coordinación de las capacitaciones virtuales y consolidar las respectivas evidencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A	Para el presente mes se realizara la capacitación correspondientes a los riesgos de gestión contable y gestión presupuestal	N/A

12. Apoyar cuando se requiera, realizar visitas de verificación y seguimiento las unidades, para validar la razonabilidad y veracidad de los estados financieros. Además de observar el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas contables emitidas o socializadas por la DIFIN.

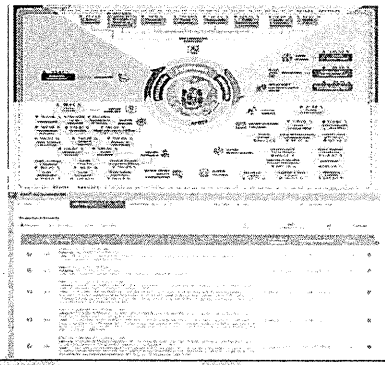
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A	N/A	N/A

13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad, eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A	Se realiza la consolidación de toda la información presentada por las subunidades en las carpetas correspondientes (carpetas compartidas) Seguimiento Presupuestal y tesorería 	N/A

14. Y las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejercito Nacional (Director financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la Fuerza

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A	Se realiza la depuración de la plataforma Suite Visión Empresarial correspondiente a los riesgos de Gestión Contable y Gestión Presupuestal para el correspondiente cierre de vigencia 2025, están pendientes cuatro tareas que se realizara el cargue apenas entreguen el informe de observaciones a la cuenta fiscal del IV trimestre	N/A

<table>
<tr><td></td><td>
Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td></tr>
<tr><td>2. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 35.316.750
Valor autorizado a pagar: $ 3.363.500</td></tr>
<tr><td>3. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 0</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 Integral 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. Copia del RUT
4. Copia del RIT</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 **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 419-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC CLAUDIA PATRICIA MURCIA LEON
Cargo: JEFE CENTRAL CONTABLE (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES)
Resolución de nombramiento (No. 00000480 fechada 20 DE ENERO 2026)