04

UNIDAD APOYADA: DISAN/EJC CENAC REGIONAL 6 FLORENCIA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 005

Florencia Caquetá, 22/05/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *AIDA RUTH VERA OYOLA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *52.169.494 DE BOGOTA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Carrera 12ª # 6-06 B/Urbanización Parque de la Amazonia, Florencia-Caquetá.* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3142451583* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *t12aida@hotmail.com*
2. SUPERVISOR	**SV. WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA** Jefe de Planes *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-042-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.*** ***Fecha suscripción: 15/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** CHU-*100067933* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *Seguros Mundial* ***CERTIFICADO:*** *533130138* ***FECHA EXPEDICION:*** *19/01/2026* ***APROBADO:*** TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
5. N° CDP-CRP	***CDP No.*** *1426 - 07/01/2026* ***CRP No.*** *5726 - 21/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 ESM BATALLÓN DE ASPC NO.12 "GR. FERNANDO SERRANO" - CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-002* *SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 38.525.000,00* *TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*22/01/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios profesionales como CONTADOR PUBLICO durante la vigencia 2026. **PARÁGRAFO**: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con LA NACIÓN –EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA.
9. OBLIGACIONES CONTRATUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.

	2. De conformidad en el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales.; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II,III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y ley 594 de 2000, el contratista será responsable por las gestiones documentales de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo, la entrega, el cuidado, conservación y organización del archivo físico y magnético. 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservado o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor de que los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información . esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (Anexo) establecido en el plan No 00023548 del 23 de diciembre de 2012, en "que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de emitir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con las metas establecido por el supervisor, cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingreso sistemático, (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o de salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas y por la necesidad del

cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disipaciones pertinentes contenida en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 112 y la Ley 1621 de 2013.
14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato.
15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato Word, power point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto de forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula excepcional" como quiera que, en este, dicha estipulación resulta facultativa y por lo tanto se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión.
17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista, para que en caso que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ellos se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar los registros contables relacionados con los fondos y bienes y efectuar el cruce con las Unidades centralizadas administrativamente.

2. Elaborar los anexos de la cuenta fiscal asignados por el Oficial de Contabilidad de acuerdo a su competencia contable.

3. Aplicar y controlar los registros contables de las obligaciones derivadas de los compromisos, conforme a la ejecución presupuestal verificando que los documentos soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.

4. Aplicar y verificar el cruce de cuentas entre las Áreas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.

5. Causar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos en los aplicativos informáticos correspondientes teniendo en cuenta las nomenclaturas de las cuentas a registrar.

6. Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la fuerza.

7. Registrar las bases contables que ordene el Contador respondiendo a los diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar.

8. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Preparar y efectuar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.

10. Elaborar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.

13. Efectuar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.

17. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato.

18. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora.

19. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
20. Solicitar la información que requiera del CONTRATANTE en forma clara y precisa.

21. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.

22. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.

23. Cumplir con las actividades estipuladas en el presente contrato.

	24. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 25. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder y la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el comandante de la Unidad. 26. De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, Articulo 2.8.2.5.3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 28. 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. 29. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL-CENAC REGIONAL FLORENCIA a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 30. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia 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 – CENAC Regional Florencia, ni de tomar decisiones.
10. PERIODO DEL INFORME	***01/05/2026 HASTA 31/05/2026***
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES	➢ Elaborar los registros contables relacionados con los fondos y bienes y efectuar el cruce con las Unidades centralizadas administrativamente. ➢ Aplicar y controlar los registros contables de las obligaciones derivadas de los compromisos, conforme a la ejecución presupuestal verificando que los documentos soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas. ➢ Aplicar y verificar el cruce de cuentas entre las Áreas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior. ➢ Elaborar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.

	➢ Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente. ➢ Elaborar los anexos de la cuenta fiscal asignados por el Oficial de Contabilidad de acuerdo con su competencia contable. ➢ Causar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos en los aplicativos informáticos correspondientes teniendo en cuenta las nomenclaturas de las cuentas a registrar. ➢ Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la fuerza. ➢ Preparar y efectuar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes. ➢ Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes. ➢ Efectuar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
5	OFICIO	2829	INFORME ACTIVIDADES	MAYO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 38.525.000,00*** ***TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MDA /CTE.*** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.350.000,00*** ***TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$280.200
SALUD	NUEVA E.P.S	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$9.200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. 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.*
2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. Acta de compromiso de confidencialidad
5. Nota de contabilidad

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
001	Servicios Profesionales como Contador público mes Enero 2026	$ 1.675.000
002	Servicios Profesionales como Contador público mes Febrero 2026	$ 3.350.000
003		$ 3.350.000

	004	*Servicios Profesionales como Contador público mes Marzo 2026* *Servicios Profesionales como Contador público mes Abril 2026*	*$ 3.350.000*
		TOTAL	*$11.725.000*
	BALANCE DEL CONTRATO		
	Valor contrato inicial		***$38.525.000,00***
	Valor cancelado	***$11.725.000***	*$ 0*
	Valor Total Pendiente por Cancelar	***$26.800.000,00***	*$ 0*
	VALOR CONTRATO	***$38.525.000,00***	***$38.525.000,00***

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	***% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS***	***% SERVICIO AMORTIZADO***
30%	*39%*	*39%*

17. 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.*
18. RECOMENDACIONES	
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *22/05/2026.*

SV. WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA
SUPERVISOR CONTRATO

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT. 901.540.902-3
"CENAC REGIONAL FLORENCIA"

UNIDAD APOYADA: DISAN/EJC CENAC REGIONAL FLORENCIA
INFORME DE GESTION No.005

PARCIAL ☒
TOTAL ☐

Florencia Caquetá, el día 22/05/2026.

1. No. DEL CONTRATO	***CD-042-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026***
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	*15/01/2026*
3. POLIZA DE SEGUROS	***POLIZA. No.*** CHU-*100067933* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *Seguros Mundial* ***CERTIFICADO:*** *533130138* ***FECHA EXPEDICION:*** *19/01/2026* ***APROBADO:*** TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
4. CRP	***CDP No.*** *1426 - 07/01/2026* ***CRP No.*** *5726 - 21/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 ESM BATALLÓN DE ASPC NO.12 "GR. FERNANDO SERRANO" - CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 38.525.000,00* *TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE.*
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*20/01/2026.*
6. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *AIDA RUTH VERA OYOLA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *52.169.494 DE BOGOTA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Carrera 12ª # 6-06 B/Urbanización Parque de la Amazonia, Florencia-Caquetá.* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3142451583* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *t12aida@hotmail.com*
7. SUPERVISOR	**SV. WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA** Jefe de Planes *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 09 de enero de 2026.*
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios profesionales como CONTADOR PUBLICO durante la vigencia 2026. **PARÁGRAFO**: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con LA NACIÓN –EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA.
9. OBLIGACIONES CONTRATUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Elaborar los registros contables relacionados con los fondos y bienes y efectuar el cruce con las Unidades centralizadas administrativamente. 2. Elaborar los anexos de la cuenta fiscal asignados por el Oficial de Contabilidad de acuerdo con su competencia contable. 3. Aplicar y controlar los registros contables de las obligaciones derivadas de los compromisos, conforme a la ejecución presupuestal verificando

	que los documentos soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas. 4. Aplicar y verificar el cruce de cuentas entre las Áreas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior 5. Causar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos en los aplicativos informáticos correspondientes teniendo en cuenta las nomenclaturas de las cuentas a registrar. 6. Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la fuerza. 7. Registrar las bases contables que ordene el Contador respondiendo a tos diferentes ajustes y/o reclasificaciones que se puedan presentar, 8. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente 9. Preparar y efectuar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes. 10. Elaborar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Verificar el estado diario de fondos y valores de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Examinar los registros contables y confrontar los soportes docume enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con tos procedimientos vigentes. 13. Efectuar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG - SIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Realizar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 17. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato. 18. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007 y demás normatividad que regule la materia. En caso contario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora. 19. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 20. Solicitar la información que requiera del CONTRATANTE en forma clara y precisa. 21. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 22. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 23. Cumplir con las actividades estipuladas en el presente contrato. 24. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 25. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder y la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el comandante de la Unidad.

	26. De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, Articulo 2.8.2.5.3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 28. 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. 29. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL-CENAC REGIONAL FLORENCIA a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 30. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia 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 – CENAC Regional Florencia, ni de tomar decisiones.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES	***No***	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. DE RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
	5	*OFICIO*	*2829*	*INFORME ACTIVIDADES*	*MAYO-2026*
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 suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.*				

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *22/05/2026.*

PS. AIDA VERA OYOLA
CC. 52.169.494 Bogotá D.C.

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 QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

No.005

Florencia Caquetá: *22/05/2026*

Yo, *AIDA VERA OYOLA Identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.169.494 expedida en Bogotá D.C.*

Manifiesto que: LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC FLORENCIA" identificada con NIT No. 901.540.902-3, me adeuda la suma de:

VALOR EN CIFRAS: $ 3.350.000,00

VALOR EN LETRAS: Valor autorizado pagar: TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.

Por concepto de*: prestación de servicios profesionales como contador público en el Área de contabilidad en la Central Administrativa y Contable REGIONAL 6 CENAC FLORENCIA - Área de Sanidad o donde lo requiera la entidad en los Procesos Precontractuales, Contractuales y pos contractual que se realizan en la Unidad Centralizadora para la inversión del presupuesto asignado en la vigencia 2026, causados en el desarrollo del contrato N° 042-DIGSA-CENAC REGIONAL 6 FLORENCIA-2026, desarrollada desde el 01/05/2026 al 31/05/2026, y que relaciono a continuación:*

- Elaborar los registros contables relacionados con los fondos y bienes y efectuar el cruce con las Unidades centralizadas administrativamente.
- Aplicar y controlar los registros contables de las obligaciones derivadas de los compromisos, conforme a la ejecución presupuestal verificando que los documentos soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
- Aplicar y verificar el cruce de cuentas entre las Áreas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
- Elaborar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los anexos de la cuenta fiscal asignados por el Oficial de Contabilidad de acuerdo con su competencia contable.
- Causar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos en los aplicativos informáticos correspondientes teniendo en cuenta las nomenclaturas de las cuentas a registrar.
- Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la fuerza.
- Preparar y efectuar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
- Efectuar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.



NOMBRES Y APELLIDOS: *AIDA VERA OYOLA*
IDENTIFICACIÓN: *C.C 52.169.494 expedida Bogotá D.C.*
Dirección de la Entidad: *Calle 16 N°16-00 B/ Centro Florencia- Caquetá*

Firma cedula y huella: _____

C.C 52169492 D.C

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT. 901.540.902-3
"CENAC REGIONAL FLORENCIA"

Florencia Caquetá, 22/05/2026
Señor
SV. WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA
Jefe de Planes- ESM BATALLÓN DE ASPC NO.12 "GR. FERNANDO SERRANO" Regional6

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES 005

Muy cordialmente me permito informar al señor SV. WILMER RAIMUNDO BHORQUEZ ANAYA, las actividades realizadas Según el contrato de prestación de servicios 042-2026 como CONTADOR PÚBLICO *del ESM BATALLÓN DE ASPC NO.12 "GR. FERNANDO SERRANO" - CENAC REGIONAL 6 FLORENCIA correspondiente al periodo comprendido entre el 01/05/2026 al 31/05/2026 las cuales relaciono a continuación.*

- Elaborar los registros contables relacionados con los fondos y bienes y efectuar el cruce con las Unidades centralizadas administrativamente.
- Aplicar y controlar los registros contables de las obligaciones derivadas de los compromisos, conforme a la ejecución presupuestal verificando que los documentos soporte cumplan con las normas contables, presupuestales y financieras requeridas.
- Aplicar y verificar el cruce de cuentas entre las Áreas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería, para posteriormente realizar los informes mensuales establecidos por el Comando Superior.
- Elaborar los anexos de las cuentas ordenadas que conforman la cuenta fiscal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Consultar la información de almacenes y efectuar los registros contables en los sistemas de información SAP-SILOG – SIIF NACIÓN de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los anexos de la cuenta fiscal asignados por el Oficial de Contabilidad de acuerdo con su competencia contable.
- Causar los asientos contables en los libros auxiliares de fondos en los aplicativos informáticos correspondientes teniendo en cuenta las nomenclaturas de las cuentas a registrar.
- Verificar la documentación soporte de los movimientos financieros, para su contabilización en el sistema establecido por la fuerza.
- Preparar y efectuar las obligaciones ordenadas por el Contador de la Unidad en los sistemas de información establecidos y que sean autorizados por éste para pago o cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Examinar los registros contables y confrontar con los soportes documentales enviados por las Unidades Centralizadas y almacenistas, conforme con los procedimientos vigentes.
- Efectuar los anexos y las actividades de cruce de fondos y bienes con las Unidades involucradas en los traspasos y velar por su oportuno registro en coordinación con los almacenistas de acuerdo con la normatividad vigente.

PS. AIDA VERA OYOLA
CC. 52.169.494 de Bogotá D.C.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52169494
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AIDA RUTH VERA OYOLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4653544487**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996769184

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52169494
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			AIDA RUTH VERA OYOLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			4653544487	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/05/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9996769184

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 52169494	VERA OYOLA AIDA RUTH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	52169494	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Sr. Wilmer Bolívar
Supervisor.

Planilla Pagada

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	001	26/01/2026 11:20:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	17/01/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.675.000 COP	Aceptada	Detalle
Pago 002	002	25/02/2026 3:41:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25/02/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.350.000 COP	Aceptada	Detalle
Pago 003	003	24/03/2026 1:04:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	24/03/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.350.000 COP	Aceptada	Detalle
Pago 004	004	23/04/2026 3:50:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	23/04/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.350.000 COP	Aceptada	Detalle
Pago 005	005	5 días de tiempo transcurrido *(22/05/2026 6:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.350.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	CUENTA DE COBRO ADIA ENERO 2026.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO ADIA ENERO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE SUPERVICION ENERO 2026.pdf	CUENTA DE SUPERVICION ENERO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE SUPERVISOR FEBRERO 2026.pdf	CUENTA DE SUPERVISOR FEBRERO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CUENTA DE SUPERVICION ABRIL 2026.pdf (Archivado)	CUENTA DE SUPERVICION ABRIL 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CUENTA DE SUPERVICION MARZO 2026.pdf (Archivado)	CUENTA DE SUPERVICION MARZO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >