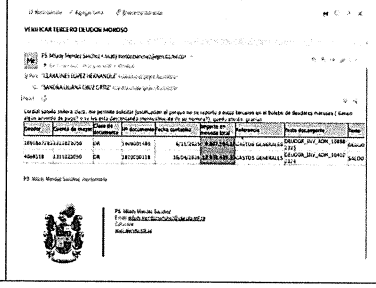
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___04___

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

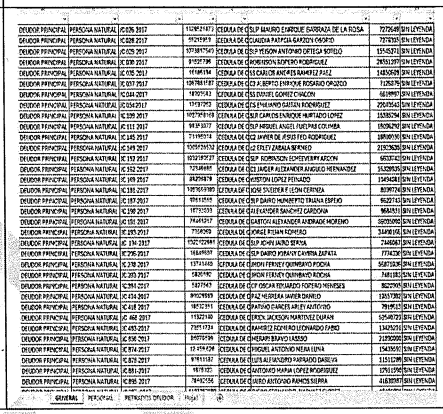
1. CONTRATISTA	Nombre completo: MILADY MENDEZ SANCHEZ Identificación 1.110.568.392 Nacionalidad Colombiana Dirección: AV CRA 50 #44-53 Teléfono de contacto 3228685858 E-mail de contacto: miladymesa@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC CLAUDIA PATRICIA MURCIA LEON Cargo: JEFE CENTRAL CONTABLE (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 406-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101034511 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 46426 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: COFIP-DIFIN EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.063.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES 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. ✓ 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.

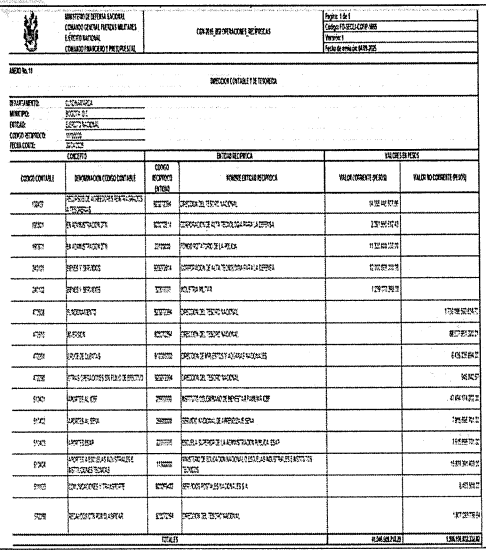
	✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades 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
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Atender oportunamente las consultadas realizadas por las subunidades ejecutoras de presupuesto en forma verbal y escrita.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A	Se atendió mediante los medios de uso institucional autorizados (WhatsApp, llamadas telefónicas y correos) respondiendo a lo requerido por cada subunidad Ejecutoras de Presupuesto. 	N/A

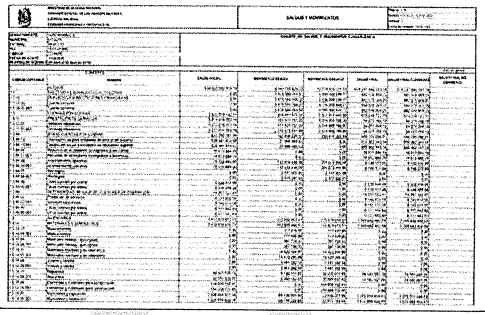
2. Verificar y realizar seguimiento de las cuentas por cobrar, correcta contabilización, análisis por edad de cartera y gestiones adelantadas por las subunidades ejecutoras para cobro y remisión a acción coactiva en cumplimiento de la Resolución 5037 emitida por el MDN.

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

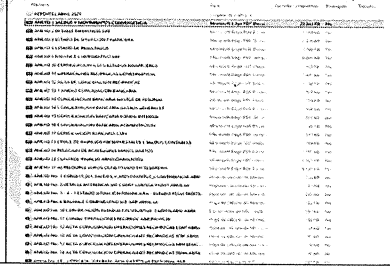
3. Verificar, analizar y cruzar la reciprocidad de la información presentada por las subunidades ejecutoras asignadas.

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.
N/A	N/A		N/A

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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	N/A	Se verifica consolidación de los anexos de la cuenta fiscal correspondientes al corte del mes de todas las subunidades ejecutoras de presupuesto (cierre de enero 2026) 	N/A

6. Participar en la elaboración del infome consolidado de las observaciones de la cuenta fiscal para confrontar la veracidad y razonabilidad de los registros contables.

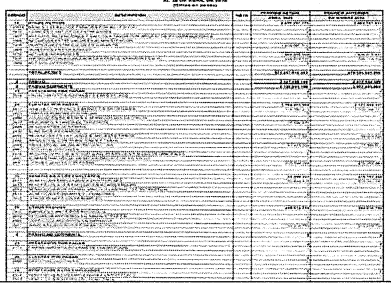
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A	Bogotá D.C, 20 de abril de 2026 Señor Mayor JOSÉ ROBINSON MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Subdirector con Funciones Administrativas de Director de Prestaciones Sociales del Ejército Nacional Carrera 46 No 20B-99 Piso 2° Edificio Comando De Personal Bogotá D.C. Asunto: Rta Oficio 20263670106846823 Referencia: Solicitud certificación deudores morosos. Respetuosamente, y de conformidad con el personal suministrado a través del radicado 20263670106846823 de fecha 07 de abril de 2026, me permito certificar que, el Ejercito Nacional por intermedio de la Dirección Financiera, como Unidad consolidadora de la Fuerza, no reporta como deudores morosos a un personal de Oficiales, Suboficiales, y Soldados profesionales que actualmente están constituidos como deudores del Estado, y teniendo en cuenta que no superan los 5 SMLMV, de acuerdo a lo señalado en el inciso 3° del artículo 4 de la Ley 716 de 2001 modificado y adicionado por el artículo 20°, de la Ley 901 de 2004 y el artículo 4° parágrafo artículo 5° de la Resolución N°037 de fecha 8 de febrero de 2018 de la Contaduría General de la Nación y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionan, así: 	N/A

7. 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
N/A	N/A	DIFERENCIAS COMPARATIVO MES ABRIL 2026 PS. Milady Mendez Sanchez <milady.mendezsanchez@ejercito.mil.co> Para "CLARA INES LOPEZ HERNANDEZ" Cc "PS. Estefa Medina Quitian" Cordial saludo señora Clara me permito enviar a corte de hoy 13 de mayo 2026, comparativo abril 2026 para su verificación, de igual forma me permito informar que en la correlatividad de las cuentas 8 en el sistema SAP, existe 02 valores positivos que deben ser de naturaleza crédito, así mismo verificar las cuentas 7° traslado de costos, quedo atenta, gracias.	N/A

Codigo Contable	SIIF	SAP	Diferencia
190001000		38.480.338.282,12	38.480.338.282,12
310905001	587.946.825.561,80	36.602.968.090,52	623.049.793.821,32
310901001	2.400.770.788.445,07		2.400.770.788.445,07
310901002	121.570.009.135,77	121.207.761.482,22	371.227.853,53
310902001	1.626.784.665.102,67	2.607.771.551.700,65	980.986.886.507,98
480900005		411.804.824.139,37	411.804.824.139,37
511121001	1.930.365.827,71	1.899.999.166,26	30.366.661,45
589090003		33.933.239.658,85	33.933.239.658,85
713590	30.366.661,45		30.366.661,45

8. 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

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 46.063.500 Valor autorizado a pagar: $ 4.387.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 280.800
SALUD	COMPENSAR	$ 219.400
ARL	POSITIVA	$ 9.200

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)

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. Planilla de seguridad social: 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, 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 actualizada
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 **MAYO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 406-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. CLAUDIA PATRICIA MURCIA LEÓN
Cargo:JEFE CENTRAL CONTABLE (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES)
Resolución de nombramiento (No. 00000480 fechada 20 DE ENERO 2026)