INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá (Cundinamarca), Mayo de 2024

1. No. DEL CONTRATO	291-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101022144 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. **35824** Fecha expedición 08/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFIN Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $71.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA EDILMA QUIROGA BOHORQUEZ Identificación: 40.027.495 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CR 45 No. 22 - 05 Teléfono de contacto: 300 77 859 77 E-mail de contacto: mariquib123@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. STEPHANIE SIMANCA OSSA Cargo: JEFE CENTRAL CONTABLE Resolución de nombramiento (00000250 de 15 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3124813514 E-mail de contacto: Stephanie.simanca@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales a la Dirección Financiera del Ejército asesorando en aspectos contables y financieros.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: ✓ 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.

DIFIN

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:

1. Atender y dar respuesta de las consultas allegadas al Comando Financiero y Presupuestal del Ejército, en los asuntos contables, tributarios y demás temas propios objeto de asesoría.
2. Elaborar Circulares y demás documentos administrativos de difusión relacionados con aspectos financieros, contables y tributarios para sensibilizar, instruir, difundir y actualizar a las Unidades del Ejército Nacional.
3. Atender y proyectar la respuesta de los requerimientos efectuados por los diferentes Entes de Control internos y externos.
4. Capacitar y actualizar en forma permanente al personal de Contadores de las subunidades ejecutoras, en las normas contables y tributarias (impuestos, retenciones y presentación información exógena) que se encuentren vigentes.
5. Elaborar el informe anual de la Contraloría General de la República.
6. Elaborar y efectuar seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República y demás entes de control internos y externos, garantizando que se cumplan las metas propuestas.
7. Consolidar y emitir respuesta de las Glosas de la Cámara de Representantes - Comisión Legal de Cuentas.
8. Asesorar al personal de la Dirección Financiera del Ejército en todo lo relacionado con los aspectos de contabilidad e impuestos.
9. Verificar los Informes financieros mensuales consolidados del Ejército Nacional, validando la razonabilidad de las cifras en función de las NICSP.
10. Proponer acciones de mejora en los procesos y procedimientos contables, elaborando instructivos, Directivas y Circulares.
11. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo con las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.
12. Participar en la elaboración y actualización de las Directivas permanentes de la Fuerza.
13. Las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejército Nacional (Director Financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la Fuerza, entre otros, así como el seguimiento e informe de las cuentas de propiedad, planta y equipo asignadas para el análisis respectivo.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Informe</td><td></td><td>Seguimiento Plan de Mejoramiento vigencia 2022 Auditoría Financiera Contraloría General dela República</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe</td><td></td><td>Seguimiento Plan de Mejoramiento Revista Inspección Ejército Nacional vigencia 2023</td></tr>
<tr><td></td><td>Plan</td><td></td><td>Elaboración plan de centralización</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIFIN

				administrativa Batallón de Infantería No. 49 BISOL 49
		Informe	Procedimiento	Elaboración procedimiento de visitas administrativas a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto
		Informe		Actualización caracterización del proceso de gestión contable
		Informe	Procedimiento	Elaboración procedimiento rendición de informes a través del sistema de rendición ELECTRÓNICO de la Cuenta e Informes y otra Información (SIRECI).
		Acta	2024129005627846	Actas reunión con las Unidades Administradoras de Bienes (COING- CEDE10-CEDE4) seguimiento depuración de inventarios.
		Acta	2024129005363696	Acta reunión para verificar la viabilidad que el BASPC21, transfiera las edificaciones a cargo de la DISAN, ESPOM Y BAPOM13), en razón que las posee en cargos y no las administra ni utiliza.
		Acta	2024129005608656	Reunión der trabajo con el propósito de verificar la situación actual del contrato arrendamiento con la empresa de servicios públicos de EMCALI.
		Informes		Responder requerimientos y solicitudes a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto y diferentes dependencias internas, así como a Entidades externas
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 mayo 2024

FIRMA CONTRATISTA
MARÍA EDILMA QUIROGA BOHORQUEZ
C.C. 40.027.495 de Tunja
Contrato No. 291-CENACPERSONAL-2024

DIFIN
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet