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

Bogotá (Cundinamarca), MAYO DE 2024

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: MARIA EDILMA QUIROGA BOHORQUEZ<br>Identificación: 40.027.495<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: CR 45 No. 22 05 AP 401<br>Teléfono de contacto: 300 77 859 7<br>E-mail de contacto: mariquib123@gmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: MY. STEPHANIE SIMANCA OSSA<br>Cargo: JEFE CENTRAL CONTABLE<br>Resolución de nombramiento (00000250 de 15 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto 3124813514<br>E-mail de contacto: Claudia.murcia@buzonejercito.mil.co |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato 291-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 31/01/2024 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza :18-46-101022144<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| 5. CRP | No. **35824**<br>Fecha expedición 08/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFIN<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-002)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $71.500.000 |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 08/FEB/2024 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | 31/DIC/2024 |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO ASESORANDO EN ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS. |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.

**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.

| | |
|---|---|
| **10. PERIODO DEL INFORME** | MAYO DE 2024 |

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | Informe | | Seguimiento Plan de Mejoramiento vigencia 2022 Auditoría Financiera |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Contraloría General dela República |
| | | Informe | | Seguimiento Plan de Mejoramiento Revista Inspección Ejército Nacional vigencia 2023 |
| | | Plan | | Elaboración plan de centralización 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 | 20241290056 27846 | Actas reunión con las Unidades Administradoras de Bienes (COING- CEDE10-CEDE4) seguimiento depuración de inventarios. |
| | | Acta | 20241290053 63696 | 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 | 20241290056 08656 | 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 |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $ 71.500.000,00<br>Valor autorizado a pagar: $ 6.500.000 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | N/A | 0 |
| SALUD | ADRES | 325.000 |
| ARL | POSITIVA | 13.600 |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br>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.<br>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, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte 12,5% en salud, ARL 0,522%<br>**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.<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado |
| **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**<br>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 2024

MY. STEPHANIE SIMANCA OSSA
Jefe Central Contable DIFIN
Resolución de nombramiento N°00000250 de 2024
Contrato No. 291-CENACPERSONAL-2024