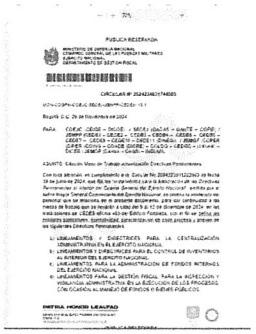
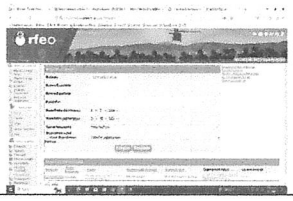
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X_
No. 10
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMRE 2024

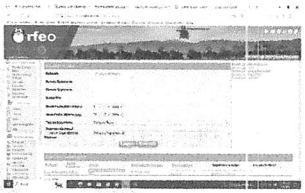
1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MARITZA CRUZ OSPITIA Identificación 39.577.196 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 23C N°. 69F-65 INT. 2 APTO 201 de BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto 3138208469 E-mail de contacto: samacruos@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILLIAM DE JESÚS CANO HOLGUIN RESOLUCION N°.00007352 fechada 11 DE OCTUBRE DE 2024 Cargo: Suboficial Coordinador de Unidades CEDE8 Resolución de nombramiento (No. 0000172 MODIFICADA PARCIALMENTE POR LA RESOLUCION N°.00001269 fechada 13 DE ENERO DE 2024) Teléfono de contacto 3102939335 E-mail de contacto: William.canoho@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 519-CENACPER-2024 Fecha de suscripción 4/03/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :39-46-101011210 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/MARZO/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 51224 Fecha expedición 7/MARZO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL -- CEDE8 Posición catálogo de gasto: (02.02.02.008.002.01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40'500.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	4/MARZ/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS CON EL FIN DE ORIENTAR Y PRESENTAR EL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN FISCAL DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS** 1. Promover el ejercicio responsable y consiente de las actividades de atención y cumplimiento de los requerimientos por los entes de control. 2. Generar alertas tempranas e informes de análisis y de Seguimiento 3. Estructurar los instrumentos necesarios para proponer esquemas de sustentabilidad fiscal en el manejo de los recursos para el funcionamiento del Ejército Nacional. 4. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, cuantas

	veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 5. Generar estadísticas del proceso de gestión fiscal y hacerles seguimiento para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento. 6. Asesorar en los procesos y actividades que sean requeridas para el fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la cultura de calidad en el Ejército Nacional y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, el personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional. 7. Realizar análisis y seguimiento mediante la plataforma SECOP a las Unidades Ordenadoras de Gasto en los procesos contractuales del Ejército Nacional. 8. Recopilar la información de resultados de las visitas de acompañamiento realizadas y estructurar informes ejecutivos (RDA) del análisis cuantitativo y cualitativo. 9. Evitar plagios y/o situaciones asimilables en la estructuración de documentos. 10. Estructurar y/o actualizar directivas de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Atender y tramitar los requerimientos surgidos por el proceso de Gestión Fiscal incluida la participación y asistencia en reuniones o mesas de trabajo, elaboración de ayudas (Presentaciones Power Point) en los formatos establecidos para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento 12. Ejecutar estrategias de difusión de documentos, efectuando acompañamiento y seguimiento a las unidades asignadas. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño 14. Estructurar y emitir lineamientos, boletines o circulares relacionados al buen manejo de los recursos que fomenten el buen desempeño fiscal, enmarcado en la normatividad legal vigente. 15. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos (PQR´S - derechos de petición – tutelas, etc) allegados al Departamento de Gestión Fiscal por los distintos entes internos y externos entorno al proceso de gestión fiscal. 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

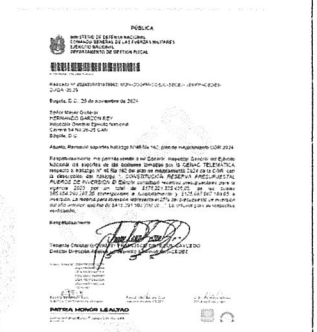
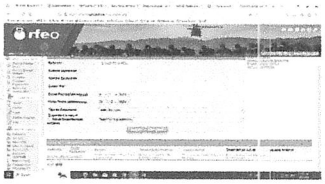
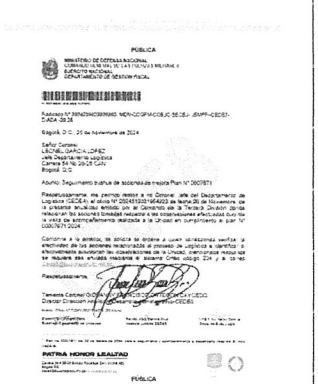
<table>
<tr><td></td><td>exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
➢ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
➢ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

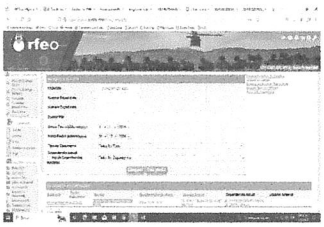
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en 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>DICIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 3. Estructurar los instrumentos necesarios para proponer esquemas de sustentabilidad fiscal en el manejo de los recursos para el funcionamiento del Ejército Nacional.
<table>
<tr><td>1</td><td>CIRCULAR</td><td>2024234031744803</td><td>CITACIÓN MESAS DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN CUATRO DIRECTIVAS PERMANENTES:
✓ CENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA EJC.
✓ CONTROL DE INVENTARIOS EJC.
✓ FONDOS INTERNOS EJC.
✓ GESTIÓN FISCAL EJC.
  </td></tr>
</table>
Obligación No. 5. Generar estadísticas del proceso de gestión fiscal y hacerles seguimiento para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento.
<table>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>2024234032001933</td><td>INFORME ALERTA TEMPRANA PLAN N°007971 TERCERA DIVISIÓN
  </td></tr>
</table>
Obligación No. 6. Asesorar en los procesos y actividades que sean requeridas</td></tr>
</table>

para el fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la cultura de calidad en el Ejército Nacional y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, el personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2024234032004803	AVANCE PLAN DE "REVISTA MENSUAL" DIV04. 
2	OFICIO	2024236032795043	RESPUESTA A CEIGE SOBRE INSPECCIÓN INFORMAL PARCIAL COREC.", ANEXANDO SOPORTES.
3	OFICIO	2024236031264803	SEGUIMIENTO AVANCE DE ACCIONES DE MEJORA PLAN N° 0007971 DE DAVVA A COADE
4	OFICIO	2024234031502313	SOLICITUD A COFIP FUNCIONARIOS CON CARGO DE CONTADORES FINANCIEROS Y

				SUS EQUIVALENTES PARA RECIBIR FORMACIÓN COMO AUDITORES INTERNOS EN NORMA ISO 37001 DE 2016 "SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO".
	5	OFICIO	2024234032004113	AVANCE PLAN DE REVISTA MENSUAL DIV01
	6	INFORME	2024234029893543	INFORME SEGUIMIENTO AVANCE PLAN N°00007971 A SECEJ
	7	OFICIO	2024236031935963	REMISIÓN SOPORTES HALLAZGO N ° 46 fila 162; PLAN DE MEJORAMIENTO CGR 2024 SOBRE "CONSTITUCIÓN RESERVA

				PRESUPUESTAL RUBROS DE INVERSIÓN DE PARTE DE LA CENAC TELEMÁTICA. 
	8	OFICIO	2024234032006693	INFORME SEGUIMIENTO MENSUAL PLAN N° 00015666 SECEJ 
	9	OFICIO	2024236032020263	SEGUIMIENTO AVANCE DE ACCIONES DE MEJORA PLAN N° 0007971 DE DV3 A CEDE4. 
	10	OFICIO	2024236030926933	CUMPLIMIENTO RECOMENDACIÓN MISIÓN DE TRABAJO 081/2024.

	11	OFICIO	2024236031732713	SEGUIMIENTO AVANCE DE ACCIONES DE MEJORA PLAN N° 0007971 DE DV2 A COADE
	12	INFORME	2024234032004383	AVANCE PLAN DE "REVISTA MENSUAL" DIV02 
	13	NFORME	2024234031984853	SEGUIMIENTO AVANCE DE ACCIONES DE MEJORA PLAN N 0003336
	14	INFORME	2024234032272483	ALERTA TEMPRANA SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO AL PLAN N° 00003142

15	INFORME	2024236032521333	INFORME MENSUAL NUMERAL 4 Y 5 CIRCULAR NO.2021201002199093 PFG
16	OFICIO	2024236032466133	RESPUESTA CIRCULAR No.2024232030967323 INFORMACIÓN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°01-2023 DEL 20-6-2023 CELEBRADO ENTRE EL M.D.N Y EL SENA.
17	INFORME	2024236031752833	Informe seguimiento recomendaciones Misiones e Inspecciones JEMPP

Obligación No.8. Recopilar la información de resultados de las visitas de acompañamiento realizadas y estructurar informes ejecutivos (RDA) del análisis cuantitativo y cualitativo.

1	INFORME	2024234032005143	INFORME AVANCE PLAN DE " REVISTA MENSUAL" PLAN 15666 DIV05.

Obligación No.10. Estructurar y/o actualizar directivas de acuerdo con la normatividad vigente

1	DOCUMENTO WORD	S/N	ACTUALIZACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE "LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL".

Obligación No.11. Atender y tramitar los requerimientos surgidos por el proceso de Gestión Fiscal incluida la participación y asistencia en reuniones o mesas de trabajo, elaboración de ayudas (Presentaciones Power Point) en los formatos establecidos para

visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento

1	DOCUMENTO WORD	N/A	ELABORACIÓN AYUDAS SOBRE AVANCE DE DIRECTIVAS PERMANENTES PENDIENTES DE ACTUALIZACIÓN POR PARTE DE CEDE8.

Obligación No.12. Ejecutar estrategias de difusión de documentos, efectuando acompañamiento y seguimiento a las unidades asignadas.

1	BOLETÍN	11	DIFUSIÓN BOLETÍN 011 "SENSIBILIZAR AL PERSONAL DEL ÉJÉRCITO NACIONAL EN LAS ACCIONES PARA PREVENIR VIOLENCIA DE GÉNERO"

Obligación No.15. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos (PQR´S - derechos de petición - tutelas, etc) allegados al Departamento de Gestión Fiscal por los distintos entes internos y externos entorno al proceso de gestión fiscal.

1	INFORME	2024234031296553	CUMPLIMIENTO PLAZOS JURÍDICOS CIRCULAR No.20231074002255233.

	2	OFICIO	2024234032741123	EMISIÓN CONCEPTO JURÍDICO Y PRESPUESTAL SOBRE PROYECTO DE LEY 259 DE 2024 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA LICENCIA DE MATERNIDAD PARA LAS MUJERES QUE PRESTEN SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO"*

10. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 40'500.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 4'050.000,00
11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	259.200
SALUD	FAMISNAR-COLSUBSIDIO	202.500
ARL	POSITIVA	8.500

12. 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 actualizado
13. 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 __ TOTAL X**

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
14. RECOMENDACIONES	
15. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **DICIEMRE 2024**

SV. WILLIAM DE JESÚS CANO HOLGUIN
Suboficial Coordinador de Unidades - CEDE8
Resolución de nombramiento (N°00007352 fechada 11 DE OCTUBRE DE 2024).
Contrato No. 519-CENACPER-2024