

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL

ORDEN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL COMANDO EJERCITO No. 1132 PARA EL 19 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA RESOLUCIÓN 15 DEL 11 DE ENERO DE 2002. AUTORIZA LAS SIGUIENTES NOVEDADES DE PERSONAL.

ARTÍCULO No. 1-468

**NOMBRAMIENTOS**

EN DESARROLLO Y CON FUNDAMENTO EN LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARTÍCULO 209 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO 1792 DE 2000 Y ARTÍCULOS 3, 4, 5, Y 8 DEL DECRETO 2487 DE 1999. NOMBRASE EN PROVISIONALIDAD EN LA CATEGORÍA INDICADA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN POR HABER REUNIDO LOS REQUISITOS PARA EL EMPLEO. POR EL TÉRMINO DE DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE CONCURSO DE PROVISIÓN DEL CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO EN EL ÁREA EN QUE CADA CASO SE INDICA.

1	✓E6	TDT	PEREZ TORRADO CLAUDIA PATRICIA	60.263.076	BAINT
2	✓E6	DIG	MONTOYA SANCHEZ JOHN FERNANDO	71.714.147	DIPSO
3	✓E6	TSI	RODRIGUEZ GONZALEZ HECTOR HERNANDO	79.879.433	ESING
4	✓E6	ADC	FONSECA MORENO LOURDES INES	52.396.827	BASAN
5	✓E6	ADC	VARGAS VARGAS JACQUELINE	39.542.603	ESING
6	✓D3	DIG	TRUJILLO BUSTAMANTE MIGUEL ALBERTO	79.888.315	ESART
7	✓D5	JAR	GODOY JARAMILLO WILLIAM	79.433.347	DIBIE
8	✓D5	CAM	PINEDA HERRERA YENNY CON DESTINO AL CVAMA	65.794.883	DIBIE
9	✓D5	CAM	VEGA CELIS ESTELA CON DESTINO AL CVAMA	20.740.420	DIBIE

HOJA No. 2 ORDEN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL COMANDO EJÉRCITO No. 1132 PARA  
EL 19 DE JULIO DE 2004.

D5 / COC MARTINEZ NIETO MARIA AMPARO

40.782.376 DIV06

D5 / COC MENDEZ ROJAS ERLINDA

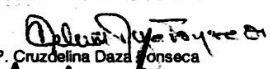
40.077.038 DIV06

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

  
Mayor General MARTÍN ORLANDO CARREÑO SANDOVAL  
Comandante del Ejército Nacional

  
Eladio Escobar Rodríguez

  
Mayor Jaime Javier Hernández Camillo  
Jefe Sección Civiles Ejército

  
Revisó: EP. Cruzdelina Daza Fonseca  
Asesor Jurídico Sección Civiles Ejército

  
Vo.Bo.  
Coronel German Escobar Tovar  
Director de Personal Ejército

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO OFICIAL SECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO DIPER

HACE CONSTAR

Que el señor(a) CIVIL TA12 FONSECA MORENO LOURDES INES con CC 52396827, con código militar 52396827, con código MOCE, laboró en DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO le figura la siguiente informacion.

Fecha Corte: 11-01-2019

NOVEDAD	DISPOSICION			FECHAS		TOTAL AA-MM-DD
				DE	HASTA	
CIVIL TIEMPO CONTINUO DIPER	EJC	OAP-EJC	1132	19-07-2004	10-08-2004 20-03-2010	05 07 10
Total tiempos en EJÉRCITO NACIONAL						5 07 10

Se retiró por RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA acuerdo disposicion de retiro OAP-EJC 1140 de 09-MAR-10. Los datos aquí contenidos son los registrados en su historia laboral, para reconocimientos prestacionales deben ser avalados por la Dirección de Prestaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes. Para efectos de asignación de retiro o pensión en el caso de tener tiempo de Alumno se liquidará sin sobrepasar 2 años.

Se expide en a los 11 dias del mes de Enero de 2019. VIGENCIA POR 30 DIAS

ATUSO  
Mayor OSCAR LEONARDO BELTRAN VILLALOBOS  
OFICIAL SECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO DIPER

Elaboró SV Edwin Herrera Baez  
Ejc\_Ateedwin18 20191101 10:01:20

Revisó

Nro Control 578419



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



**DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO  
NIT: 830039670-5**

**HAGO CONSTAR QUE:**

La Señorita LOURDES INES FONSECA MORENO, identificada con cédula de ciudadanía número 52.396.827 de Bogotá, laboro para esta Dirección, desempeñándose en los siguientes cargos y cumpliendo las siguientes funciones:

**Cargo analista de contabilidad Dirección de sanidad ejército**

**Fecha: 01 febrero de 2008 a 30 de junio de 2009**

1. Monitorear y asesorar en temas contables, administrativos y financieros a los diferentes establecimientos de sanidad militar a nivel nacional
2. Análisis y consolidación de los estados financieros de los diferentes establecimientos de sanidad militar a nivel nacional en los programas CNT Y SAP.
3. Registro de información contable en los aplicativos SAP y SIIF Nación
4. Participar en los diferentes comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales de la Dirección de Sanidad.
5. Revisión y consolidación de la información exógena nacional y distrital.
6. Inspector delegado en las diferentes visitas realizadas por la inspección del Ejército en las cuales se verifican el estado administrativo de los dispensarios médicos, cruce de cuentas con los proveedores, conteos de almacén de farmacia, verificación de procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales, verificación de los sistemas CNT-SIIF Y SAP de los procesos contables y de control de inventarios.

**Cargo Contadora Dispensario Médico Gilberto Echeverry Mejia**

**Fecha: 01 julio de 2009 a 18 de marzo de 2010**

1. Asesorar a la subdirección administrativa en temas contables, administrativos y financieros.
2. Verificar y revisar los diferentes registros realizado por los auxiliares en los aplicativos SAP-CNT-SIIF.
3. Registro de información contable en los aplicativos SAP-CNT-SIIF



**Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa**

**Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN  
Teléfono: 3470200 - Ext: 137-139**

**Dirección página web. [www.disanejercito.mil.co](http://www.disanejercito.mil.co); Correo [disanejc@ejercito.mil.co](mailto:disanejc@ejercito.mil.co)**



4. Elaborar las cuentas fiscales del dispensario con sus correspondientes estados financieros notas y anexos.
5. Elaboración de la información exógena nacional y distrital
6. Verificar los procedimientos de almacenes de farmacia, precontractuales contractuales, revisión de los movimientos de tesorería, almacenes e inventarios revisión fiscal de bienes en depósito y en servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los 11 días del mes de Abril del año 2016.

  
**PROFESIONAL DE DEFENSA MIGUEL ANGEL PESCA CORONADO**  
**CONTADOR DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO**



**Patria, Honor, Lealtad**  
**"Dios en todas nuestras actuaciones"**  
**Fe en la causa**

Entrada Principal Carrera 7 No. 52 - 48 DISAN  
Teléfono: 3470200 - Ext: 137-139

Dirección página web. [www.disanejercito.mil.co](http://www.disanejercito.mil.co); Correo [disanejc@ejercito.mil.co](mailto:disanejc@ejercito.mil.co)



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCION DE SANIDAD**



**EL JEFE DE PERSONAL DEL DISPENSARIO MÉDICO "GILBERTO ECHEVERRY MEJIA"**

**HACE CONSTAR:**

Que la señorita TA12. **LOURDES INÉS FONSECA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No 52'396.827 de Bogotá, se encuentra laborando en este Centro Asistencial, como Contadora de Planta de Ejército Nacional, desde el 10 de agosto de 2004 a la fecha, sin que haya presentado solicitud de retiro.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, con destino a la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, y se firma a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2009 en la ciudad de Bogotá D.C.

Mayor **JUAN CARLOS CHAPARRO CHAPARRO**  
Jefe de Personal Dispensario Médico "Gilberto Echeverry Mejía"

Elaboró: PS. Martha Liliana Ramírez García





## CONTINENTAL VOYAGES CLUB SAS NIT 830.058.318-8

### CERTIFICA

Que la señora **LOURDES INES FONSECA MORENO** identificada con cédula de ciudadanía N° **52.396.827**, laboró en nuestra compañía desde el 18 de Agosto de 2012 hasta el 01 de Mayo de 2013, con un contrato a Término indefinido desempeñando el cargo de **GERENTE FINANCIERA**, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Implementar y coordinar los nuevos procesos del área financiera.
- ✓ Mejorar la efectividad y oportunidad en los pagos a proveedores, personal administrativo, comercial y demás obligaciones.
- ✓ Implementar y controlar el proceso de liquidación de comisiones, pack y fondos al personal comercial, minimizando el riesgo de errores y duplicidad en pagos.
- ✓ Coordinar la elaboración y presentación de informes financieros y de las proyecciones para la toma oportuna de decisiones de Alta dirección.
- ✓ Propender por una organización administrativa y financiera adecuada, permitiendo el control total sobre la operación.
- ✓ Identificar deudas de la administración anterior, determinando la realidad financiera de la compañía y permitiendo tener un flujo real de dinero y realizar acuerdos de pago con los diferentes proveedores.
- ✓ Implementar, dirigir y controlar el proceso de reservas, con el fin de garantizar una real facturación hotelera con el operador On vacation.
- ✓ Liderar el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos de las áreas operativa, administrativa, financiera y contable logrando una imagen positiva del producto frente a los clientes.

Se expide la presente certificación a los 11 días del mes de Abril del año 2016.

Cordialmente,

**CONTINENTAL VOYAGES CLUB SAS**  
**NIT 830.058.318-8**



**TOUR VACATION HOTELES AZUL SAS**  
**NIT 900.304.940 - 9**

**CERTIFICA**

Que la señora **LOURDES INES FONSECA MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía N° **52.396.827**, laboró en nuestra compañía desde el 02 de Mayo de 2013 hasta el 09 de Junio de 2015, desempeñó el cargo de **GERENTE FINANCIERA**, y desde el 10 de Junio de 2015 hasta el 08 de Octubre de 2015, desempeñó el cargo de **GERENTE DE CONTROL INTERNO**, Teniendo a su cargo las siguientes funciones:

**GERENTE FINANCIERA:**

- ✓ Establecer e implementar políticas financieras y administrativas.
- ✓ Mantener un optimo nivel de eficiencia en el manejo de los recursos financieros y humanos de la compañía.
- ✓ Supervisar y controlar que se mantenga el flujo de efectivo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones de la compañía.
- ✓ Coordinar la elaboración y presentación de informes financieros y proyecciones del negocio, requeridos por la Alta dirección.
- ✓ Estructurar e implementar procesos y procedimientos administrativos y financieros, estableciendo políticas para el control de costos y gastos.
- ✓ Mantener un optimo nivel de productividad con los recursos necesarios, estableciendo planes de operación con limites razonables.
- ✓ Controlar y medir resultados cuantitativos y cualitativos, basados en análisis de ingresos y gastos.
- ✓ Evaluar y controlar los diferentes procesos administrativos y financieros de las operaciones hoteleras.
- ✓ Evaluar, analizar y recomendar las diferentes alternativas financieras que permitan el apalancamiento necesario y financiación de nuevos proyectos.
- ✓ Mantener un adecuado nivel de gastos financieros.
- ✓ Realizar seguimiento continuo al cumplimiento de las metas de recaudo establecidas, así como el control de costos y gastos de la compañía.



### **GERENTE DE CONTROL INTERNO:**

- ✓ Establecer parámetros y lineamientos para el desarrollo de las labores de la oficina de control interno.
- ✓ Coordinar las caracterizaciones y evaluaciones de los principales procesos administrativos, financieros, contables y operativos de la organización.
- ✓ Evaluar junto con la Alta dirección los controles necesarios para el buen manejo de los recursos económicos y financieros de la compañía.
- ✓ Garantizar el equilibrio económico de la compañía.
- ✓ Evaluar la relación costo - beneficio de los principales rubros de la compañía y emitir las recomendaciones necesarias.
- ✓ Participar en los comités para la puesta en marcha de nuevas líneas de negocio, garantizando el equilibrio económico de cada una de ellas.
- ✓ Evaluar los resultados económicos, financieros y contables de las diferentes operaciones internacionales.
- ✓ Presentar informes de análisis sobre los comportamientos financieros de cada una de las diferentes líneas de negocio, de acuerdo a los requerimientos de la Alta dirección.

Se expide la presente certificación a los 11 días del mes de Abril del año 2016.

Con toda atención,

  
**TOUR VACATION**  
**HOTELES AZUL S.A.S.**  
Nit. 900.304.940-9  
**TOUR VACATION HOTELES AZUL SAS**  
RECURSOS HUMANOS  
NIT. 900.304.940-9

**CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL S.A.**  
**N.I.T. 830079434-4**

Certifica que la señora **FONSECA MORENO LOURDES INÉS**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.396.827** presta sus servicios como **CONSULTOR DOCUMENTADOR** para nuestra compañía mediante un contrato por prestación de servicios, con las siguientes fechas y proyectos:

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL – PROYECTO PROA**

**Fecha:** 02 de Mayo de 2016 a 15 de Noviembre de 2016

**Funciones:**

- Apoyar en el proceso de calidad del proyecto de implementación, de acuerdo a la metodología ASAP y a los estándares de calidad establecidos por la empresa consultora
- Apoyar el proceso de documentación de las diferentes Fases del proyecto de implementación, establecidas en la metodología ASAP.
- Elaborar la documentación solicitada por el Gerente de Proyecto y el Gestor de Calidad.
- Mantener actualizado diariamente el repositorio documental del proyecto, que se encuentra almacenado en el aplicativo Solution Manager – SOLMAN.
- Apoyar a los Consultores Senior de los diferentes módulos en la elaboración de documentos de diseño, manuales, planes, entre otros.
- Elaborar estadísticas de seguimiento del proyecto para identificar posibles variaciones en el cronograma de ejecución del mismo y evaluar su cumplimiento.
- Registrar en el aplicativo Solution Manager – SOLMAN los diferentes test para la realización de pruebas unitarias e integrales del proyecto, y hacer seguimiento a su correcta ejecución.
- Apoyar las labores de carga de datos maestros a los mandantes de Calidad y Productivo en los diferentes módulos y elaboración de los manuales correspondientes.

## **VALOREM – PROYECTO KOBIA D1**

**Fecha:** 27 Febrero de 2017 a 31 Octubre de 2017

### **Funciones:**

- Apoyar en el proceso de calidad del proyecto de implementación, de acuerdo a la metodología ASAP y a los estándares de calidad establecidos por la empresa consultora.
- Apoyar el proceso de documentación de las diferentes Fases del proyecto de implementación, establecidas en la metodología ASAP.
- Elaborar la documentación solicitada por el Gerente de Proyecto.
- Mantener actualizado diariamente el repositorio documental del proyecto, que se encuentra almacenado en el aplicativo Solution Manager – SOLMAN versión 7.2.
- Apoyar a los Consultores Senior de los módulos financieros en la elaboración de documentos de diseño, guías de configuración, manuales, planes, entre otros.
- Configurar en el aplicativo Solution Manager – SOLMAN versión 7.2 los diferentes test para la realización de pruebas unitarias e integrales del proyecto, y hacer seguimiento a su correcta ejecución.
- Elaborar videos demostrativos y manuales de usuario final para los módulos financieros en la herramienta WPB (Workforce Producer Builder).
- Elaborar el modelamiento de procesos en la herramienta Power Designer.
- Soporte en sitio y en mesa de ayuda a usuarios finales a partir de la salida en vivo del proyecto (01 Sep/17)

La presente certificación de servicios se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,



**MARCELA PENAGOS BAUTISTA**

Generalista de Recursos Humanos

L.P  
0659





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR CONJUNTA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
UNIDAD DE CONTRATACIÓN



Nº Radicado 0117003627802/ MDN-CGFM-JEMC-SEMCA-DIADF-DIAUC- 17-5

Bogotá D.C., 26 diciembre 2017

**CERTIFICA**

Que el Comando General de las Fuerzas Militares, en la vigencia 2017, ha celebrado con la señora LOURDES INES FONSECA MORENO identificada con la Cédula Ciudadanía 52.396.827 de Bogotá D.C., el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 343-2017, con la información presupuestal y objeto contractual que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext 21733 - 21665					
Contrato No.	Valor Inicial	Valor Final	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
Contrato No. 343 del 20 de octubre de 2017. Objeto: Prestar los servicios profesionales como contador especialista en control interno, para apoyar la gestión en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos de la Sección Financiera del CGFM.	\$11.670.000,00	\$11.670.000,00	23 de octubre de 2017	29 de diciembre de 2017	En Ejecución

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis días del mes de diciembre de 2017.

Teniente Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ  
Directora Administrativa y Financiera CGFM.

Elaboro : SP. Pablo Emilio Tamayo Higuera  
Suboficial Publicaciones SECOP

Revisó : TC. Fabio Madroño León Torres  
Jefe Unidad de Contratación

"Estamos en el corazón de los Colombianos y ahí nos vamos a quedar"  
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111  
www.cgfm.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Nº 0118009006902 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5

Bogotá D.C., 26 diciembre 2018

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES

CERTIFICA

Que esta Dirección en la vigencia 2018, celebró con la señora LOURDES INES FONSECA MORENO identificada con la cédula Ciudadanía No. 52.396.827 expedida en Bogotá, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 - 21665					
Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
022 de fecha 09 de enero de 2018	Prestar los servicios profesionales como contador en materia financiera y económica sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, para apoyar la Sección Financiera.	\$53.000.000,00  <b>Modificadorio No. 001</b> de fecha 13 de agosto de 2018: Se adiciona el valor de \$8.656.667,00  Valor total Contrato: \$61.656.667,00	10 de enero de 2018	09 de noviembre de 2018  <b>Modificadorio No. 001</b> de fecha 13 de agosto de 2018: Se amplía el plazo de ejecución hasta el 28 de diciembre de 2018.	En ejecución

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

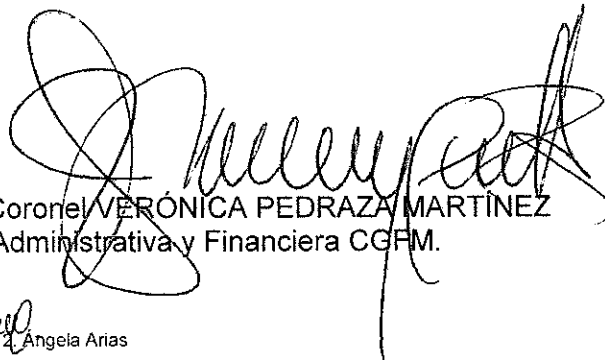
1. Apoyar a la gestión en el seguimiento de la ejecución presupuestal del CGFM.
2. Apoyar a la gestión en la revisión del cumplimiento del cronograma de contratación y efectuar recomendaciones al ordenador del gasto.
3. Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.
4. Apoyar a la gestión en la Revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.
5. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.


"Unidos Somos Invencibles"  
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111  
www.cgfm.mil.co




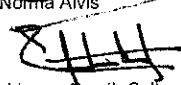


La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2018.

  
Teniente Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ  
Directora Administrativa y Financiera CGFM.

  
Elaboró : TS12 Angela Arias

  
Revisó : PD8. Norma Alvis

  
Vo. Bo. : Ct. Robinson Arneeth Collazos Serrato  
Jefe Área de Contratación







MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



La seguridad  
es de todos  
Mindefensa



Al contestar cite este número

Nº Radicado 0119009648302/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5

Bogotá D.C., 30 diciembre 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA

Que esta Dirección en la vigencia 2019 celebró con la señora LOURDES INES FONSECA MORENO, identificada con la cédula Ciudadanía No. 52.396.827 expedida en Bogotá, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 – 21665 - 21737

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
015 de fecha 15 de enero de 2019	Prestar servicios profesionales como contador en materia financiera y económica sobre asuntos relativos a procesos contractuales para apoyar al Área de contratación del COGFM en la revisión, verificación, control y seguimiento de los informes de supervisión y a los plazos de ejecución de los contratos.	\$69.300.000,00	15 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	En ejecución

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Almacenar con información en tiempo real, la base de datos "control informes de supervisión" suministrar informes mensuales y trimestrales del avance de la ejecución de la totalidad de los contratos al Área de Contratación del COGFM.
2. Revisar y verificar los informes de supervisión realizar observaciones constatando incumplimiento en las obligaciones pactadas identificando alarmas que se puedan presentar y/o falencias que se evidencien en el contenido de los mismos, notificando al Jefe del Área de Contratación para que se agote el debido proceso.
3. Apoyar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en el proceso de comunicación al seguimiento de los informes de supervisión y respectivo asesoramiento a los funcionarios responsables de vigilancia y control contractual.

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre 4 (Aguá) Piso 3

Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21648

[www.cgfm.mil.co](http://www.cgfm.mil.co)



Al contestar cite este número

Nº Radicado 0119009648302/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5    Página 2 de 2

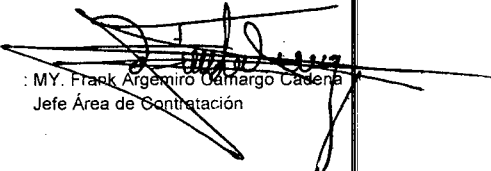
4. Registrar el control de tiempos de respuesta, donde se evidencie la fecha de comunicación de falencias a informes de supervisión y el respectivo cumplimiento de corrección.
5. Comunicar a los supervisores, la fecha de vencimiento de los contratos.
6. Avisar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, los nombres de los supervisores tardos en entregar informes, así mismo comunicar las gestiones realizadas con las cuales demuestre que requirió a los supervisores entrega de informes.
7. Escanear y entregar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en medio físico y magnético, los informes de supervisión aprobados.
8. Garantizar con su aval por medio del acta de recibo a satisfacción, que el contrato presenta los informes correspondientes y se encuentran correctos, con sus respectivos anexos, para iniciar el proceso de pago.
9. Por medio de la planilla correspondiente entregar los informes de supervisión y documentos soportes a la persona que tenga el expediente contractual.
10. Apoyar a la gestión en la revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.
11. Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.
12. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

  
Teniente Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ  
Directora Administrativa y Financiera COGFM

  
Elaboró : TS. Ángela María Arias Rodríguez

  
Revisó : PS. Jonathan Felipe Bueno García

  
Vo. Bo. : MY. Frank Argemiro Cárdena  
Jefe Área de Contratación

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre 4 (Agua) Piso 3

Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21648

www.cgfm.mil.co



Al contestar cite este número

Nº Radicado 0121000123402/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5

Bogotá D.C., 07 de enero de 2021

EL JEFE DE LA DIRECCION DE PERSONAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que esta Dirección en la vigencia 2020, celebró con la señora LOURDES INES FONSECA MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.396.827 de Bogotá D.C, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 – 21665 - 21737

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
007 de fecha 15 de enero de 2020	Prestar servicios profesionales como contador para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM	\$72.450.000,00	16 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020.	Cumplió con el objeto contractual

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- 1) Almacenar con información en tiempo real, la base de datos “controles informes de supervisión” suministrar informes mensuales y trimestrales del avance de la ejecución de la totalidad de los contratos al Área de Contratación del COGFM.
- 2) Revisar y verificar los informes de supervisión realizar observaciones constatando incumplimiento en las obligaciones pactadas identificando alarmas que se puedan presentar y/o falencias que se evidencien

“NOS VEMOS EN LA VICTORIA”

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre 4 (Agua) Piso 3

Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21648

[www.cgfm.mil.co](http://www.cgfm.mil.co)





Al contestar cite este número

Nº Radicado 0121000123402/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5      Página 2 de 2

en el contenido de los mismos, notificando al Jefe del Área de Contratación para que se agote el debido proceso.

3) Apoyar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en el proceso de comunicación al seguimiento de los informes de supervisión y respectivo asesoramiento a los funcionarios responsables de vigilancia y control contractual.

4) Registrar el control de tiempos de respuesta, donde se evidencie la fecha de comunicación de falencias a informes de supervisión y el respectivo cumplimiento de corrección.

5) Comunicar a los supervisores, la fecha de vencimiento de los contratos.

6) Avisar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, los nombres de los supervisores tardos en entregar informes, así mismo comunicar las gestiones realizadas con las cuales demuestre que requirió a los supervisores entrega de informes.

7) Escanear y entregar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en medio físico y magnético, los informes de supervisión aprobados.

8) Garantizar con su aval por medio del acta de recibo a satisfacción, que el contrato presenta los informes correspondientes y se encuentran correctos, con sus respectivos anexos, para iniciar el proceso de pago.

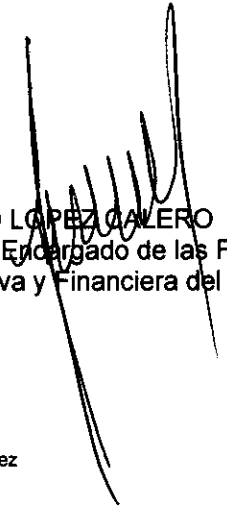
9) Por medio de la planilla correspondiente entregar los informes de supervisión y documentos soportes a la persona que tenga el expediente contractual.

10) Apoyar a la gestión en la revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.

11) Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.

12) Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de enero de 2021.



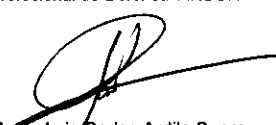
Coronel FABIO AUGUSTO LÓPEZ CALERO  
Jefe Dirección de Personal Encargado de las Funciones  
de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM



Elaboró: TS. Sandra Grimaldo Alvarez



Revisó : Norma Constanza Alvis Bejarano  
Profesional de Defensa ARCON



Vo. Bo.: Mayor Luis Carlos Ardila Suarez  
Jefe Área de Contratación

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre 4 (Agua) Piso 3

Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21648

www.cogfm.mil.co



+MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVA  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



Al contestar cite este número

Nº Radicado 0122000333702 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 13 de enero 2022

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS  
MILITARES

CERTIFICA

Que esta Dirección en la vigencia 2021 celebró con la señora LOURDES INES FONSECA MORENO, identificada con la cédula Ciudadanía No. 52.396.827 expedida en Bogotá D.C, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 – 21665 – 21737

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
020 de fecha 01 de febrero de 2021	Prestar los servicios profesionales como contador para apoyar al área de contratación del comando general en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la dirección administrativa y financiera del COGFM.	\$48.800.000,00	01 de febrero de 2021	31 de diciembre de 2021	Cumplió con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

"NOS VEMOS EN LA VICTORIA"  
Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733  
www.cgfm.mil.co



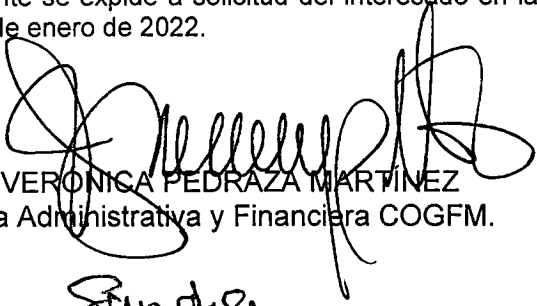
Al contestar cite este número

Nº Radicado 0122000333702 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5


Página 2 de 2

- 1) Almacenar con información en tiempo real, la base de datos “controles informes de supervisión” suministrar informes mensuales y trimestrales del avance de la ejecución de la totalidad de los contratos al Área de Contratación del COGFM.
- 2) Revisar y verificar los informes de supervisión realizar observaciones constatando incumplimiento en las obligaciones pactadas identificando alarmas que se puedan presentar y/o falencias que se evidencien en el contenido de los mismos, notificando al jefe del Área de Contratación para que se agote el debido proceso.
- 3) Apoyar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en el proceso de comunicación al seguimiento de los informes de supervisión y respectivo asesoramiento a los funcionarios responsables de vigilancia y control contractual.
- 4) Registrar el control de tiempos de respuesta, donde se evidencie la fecha de comunicación de falencias a informes de supervisión y el respectivo cumplimiento de corrección.
- 5) Comunicar a los supervisores, la fecha de vencimiento de los contratos.
- 6) Avisar al jefe del Área de Contratación del COGFM, los nombres de los supervisores tardos en entregar informes, así mismo comunicar las gestiones realizadas con las cuales demuestre que requirió a los supervisores entrega de informes.
- 7) Escanear y entregar al jefe del Área de Contratación del COGFM, en medio físico y magnético, los informes de supervisión aprobados.
- 8) Garantizar con su aval por medio del acta de recibo a satisfacción, que el contrato presenta los informes correspondientes y se encuentran correctos, con sus respectivos anexos, para iniciar el proceso de pago.
- 9) Por medio de la planilla correspondiente entregar los informes de supervisión y documentos soporte a la persona que tenga el expediente contractual.
- 10) Apoyar a la gestión en la revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.
- 11) Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.
- 12) Emitir conceptos económicos cuando sea requerido

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece días (13) días del mes de enero de 2022.

  
Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ  
Directora Administrativa y Financiera COGFM.

  
Elaboró: TS12. Sandra Patricia Grimaldo A.  
Técnico de Servicios - Área Contratación

  
Revisó : Norma Constanza Alvis Bejarano  
Profesional de Defensa ARCON

  
Vo. Bo.: Mayor Winston García Trujillo  
Jefe Área de Contratación

“NOS VEMOS EN LA VICTORIA”  
Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733  
www.cgfm.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL**



**COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
UNION - INTEGRIDAD - VICTORIA**



Al contestar cite este número

Nº Radicado 0123000826702 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 25 de enero de 2023

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**

**CERTIFICA:**

Que esta Dirección en la vigencia 2022, suscribió con la señora LOURDES INÉS FONSECA MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.396.827 expedida en Bogotá D.C., el contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional –Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800230729-9, teléfono 3150111 ext. 21733 – 21665 – 21737

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
037 de fecha 24 de enero de 2022	Prestar servicios profesionales como contador para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	\$50.000.000,00	25 de enero de 2022	25 de noviembre de 2022	Bueno

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Almacenar con información en tiempo real, la base de datos "control informes de supervisión" suministrar informes mensuales y trimestrales del avance de la ejecución de la totalidad de los contratos al Área de Contratación del COGFM.
2. Revisar y verificar los informes de supervisión realizar observaciones constatando incumplimiento en las obligaciones pactadas identificando alarmas que se puedan presentar y/o falencias que se evidencien en el contenido de los mismos, notificando al Jefe del Área de Contratación para que se agote el debido proceso.

CONSTRUIMOS PATRIA EN DEFENSA DE LA VIDA  
Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733  
www.cgfm.mil.co



3. Apoyar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en el proceso de comunicación al seguimiento de los informes de supervisión y respectivo asesoramiento a los funcionarios responsables de vigilancia y control contractual.
4. Registrar el control de tiempos de respuesta, donde se evidencie la fecha de comunicación de falencias a informes de supervisión y el respectivo cumplimiento de corrección.
5. Comunicar a los supervisores, la fecha de vencimiento de los contratos.
6. Avisar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, los nombres de los supervisores tardos en entregar informes, así mismo comunicar las gestiones realizadas con las cuales demuestre que requirió a los supervisores entrega de informes.
7. Escanear y entregar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en medio físico y magnético, los informes de supervisión aprobados.
8. Garantizar con su aval por medio del acta de recibo a satisfacción, que el contrato presenta los informes correspondientes y se encuentran correctos, con sus respectivos anexos, para iniciar el proceso de pago.
9. Por medio de la planilla correspondiente entregar los informes de supervisión y documentos soportes a la persona que tenga el expediente contractual.
10. Apoyar a la gestión en la revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.
11. Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.
12. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.

**MODIFICATORIO No. 001 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2022:**

- a) **CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO-**: En el sentido de adicionar la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON 33/100 (\$5.833.333,33) M/CTE, por lo que el valor total del contrato será de CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON 33/100 (\$55.833.333,33) M/CTE.
- b) **CLAUSULA OCTAVA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución hasta el día 30 de diciembre de 2022.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2023.

  
Teniente Coronel MARITZA MOLINA CARRILLO  
Directora Administrativa y Financiera COGFM.

Elaboró : TS12. Ángela María Arias Rodríguez  
Técnico de Servicios - Área Contratación

Revisó : Norma Constanza Alvis Bejarano  
Profesional de Defensa ARCON

Vo. Bo : Mayor Anderson Johao Poveda Castro  
Jefe Área de Contratación COGFM

CONSTRUIMOS PATRIA EN DEFENSA DE LA VIDA  
Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733  
www.cogfm.mil.co





Al contestar cite este número

Radicado N° 0124000374802 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

Bogotá D.C., 16 de enero de 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que esta Dirección en la vigencia 2023, suscribió con la Señora LOURDES INÉS FONSECA MORENO, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.396.827 expedida en Bogotá, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se relacionan a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Milites – Dirección Administrativa y Financiera, NIT.800.230.729-9 – [contratos@cgfm.mil.co](mailto:contratos@cgfm.mil.co)

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
013 de fecha 1 de febrero de 2023	Prestar servicios profesionales como Contador Público Especialista en Control Interno para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	\$20.000.000	02 de febrero de 2023	02 de junio de 2023	Bueno



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124000374802 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

**MODIFICATORIO No. 001 DEL 31 DE MAYO DE 2023**

- a) **CLAUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO:-** En el sentido de adicionar la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON 33/100 (\$9.833.333,33), por lo que el valor total del contrato será de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON 33/100 (\$29.833.333,33) M/CTE.
- b) **CLAUSULA OCTAVA. - PLAZO DE EJECUCION:** En el sentido de prorrogar el plazo de ejecución hasta el día 31 de julio de 2023.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Almacenar con información en tiempo real, la base de datos "control informe de supervisión" suministrar informes mensuales y trimestrales del avance de la ejecución de la totalidad de los contratos al Área de Contratación del COGFM.
2. Revisar y verificar los informes de supervisión, realizar observaciones constatando incumplimiento en las obligaciones pactadas identificando alarmas que se puedan presentar y/o falencias que se evidencien en el contenido de los mismos, notificando al Jefe del Área de Contratación para que se agote el debido proceso.
3. Apoyar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en el proceso de comunicación al seguimiento de los informes de supervisión y respectivo asesoramiento a los funcionarios responsables de vigilancia y control contractual.
4. Comunicar a los diferentes supervisores las falencias encontradas en informes de supervisión revisados y hacer seguimiento al respectivo cumplimiento de corrección.
5. Comunicar a los supervisores, la fecha de vencimiento de los contratos.
6. Avisar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, los nombres de los supervisores tardos en entregar informes, así mismo comunicar las gestiones realizadas con las cuales demuestre que requirió a los supervisores entrega de informes.
7. Escanear y entregar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en medio físico y magnético, los informes de supervisión aprobados.
8. Garantizar con su aval por medio del acta de recibo a satisfacción, que el contrato presenta los informes correspondientes y se encuentran correctos, con sus respectivos anexos, para iniciar el proceso de pago.
9. Por medio de la planilla correspondiente entregar los informes de supervisión y documentos soporte a la persona que tenga el expediente contractual.
10. Apoyar a la gestión en la revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.
11. Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.
12. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.

Contrato No.	Objeto	Valor Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
236 de fecha 01 de	A prestar servicios como profesionales	\$25.000.000.00	01 de agosto de	29 de diciembre de	Bueno

CONSTRUIMOS PATRIA EN DEFENSA DE LA VIDA  
Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733  
[www.cgfm.mil.co](http://www.cgfm.mil.co)





Al contestar cite este número

Radicado N° 0124000374802 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

agosto de 2023	contador público especialista en control interno para apoyar al área de contratación del comando general en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la dirección administrativa y financiera DEL COGFM.		2023	2023	
----------------	---	--	------	------	--

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Almacenar con información en tiempo real, la base de datos "control informe de supervisión" suministrar informes mensuales y trimestrales del avance de la ejecución de la totalidad de los contratos al Área de Contratación del COGFM.
2. Revisar y verificar los informes de supervisión, realizar observaciones constatando incumplimiento en las obligaciones pactadas identificando alarmas que se puedan presentar y/o falencias que se evidencien en el contenido de los mismos, notificando al Jefe del Área de Contratación para que se agote el debido proceso.
3. Apoyar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en el proceso de comunicación al seguimiento de los informes de supervisión y respectivo asesoramiento a los funcionarios responsables de vigilancia y control contractual.
4. Comunicar a los diferentes supervisores las falencias encontradas en informes de supervisión revisados y hacer seguimiento al respectivo cumplimiento de corrección.
5. Comunicar a los supervisores, la fecha de vencimiento de los contratos.
6. Avisar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, los nombres de los supervisores tardos en entregar informes, así mismo comunicar las gestiones realizadas con las cuales demuestre que requirió a los supervisores entrega de informes.
7. Escanear y entregar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en medio físico y magnético, los informes de supervisión aprobados.
8. Garantizar con su aval por medio del acta de recibo a satisfacción, que el contrato presenta los informes correspondientes y se encuentran correctos, con sus respectivos anexos, para iniciar el proceso de pago.
9. Por medio de la planilla correspondiente entregar los informes de supervisión y documentos soporte a la persona que tenga el expediente contractual.
10. Apoyar a la gestión en la revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.
11. Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.
12. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.

CONSTRUIMOS PATRIA EN DEFENSA DE LA VIDA  
Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733  
[www.cogfm.mil.co](http://www.cogfm.mil.co)



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124000374802 / MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17.5

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Almacenar con información en tiempo real, la base de datos “control informe de supervisión” suministrar informes mensuales y trimestrales del avance de la ejecución de la totalidad de los contratos al Área de Contratación del COGFM.
2. Revisar y verificar los informes de supervisión, realizar observaciones constatando incumplimiento en las obligaciones pactadas identificando alarmas que se puedan presentar y/o falencias que se evidencien en el contenido de los mismos, notificando al Jefe del Área de Contratación para que se agote el debido proceso.
3. Apoyar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en el proceso de comunicación al seguimiento de los informes de supervisión y respectivo asesoramiento a los funcionarios responsables de vigilancia y control contractual.
4. Comunicar a los diferentes supervisores las falencias encontradas en informes de supervisión revisados y hacer seguimiento al respectivo cumplimiento de corrección.
5. Comunicar a los supervisores, la fecha de vencimiento de los contratos.
6. Avisar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, los nombres de los supervisores tardos en entregar informes, así mismo comunicar las gestiones realizadas con las cuales demuestre que requirió a los supervisores entrega de informes.
7. Escanear y entregar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en medio físico y magnético, los informes de supervisión aprobados.
8. Garantizar con su aval por medio del acta de recibo a satisfacción, que el contrato presenta los informes correspondientes y se encuentran correctos, con sus respectivos anexos, para iniciar el proceso de pago.
9. Por medio de la planilla correspondiente entregar los informes de supervisión y documentos soporte a la persona que tenga el expediente contractual.
10. Apoyar a la gestión en la revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.
11. Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.
12. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los 16 días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

  
Teniente Coronel MARTIZA MOLINA CARRILLO  
Dirección Administrativa y Financiera Comando General

Elaboró   
AS12 Yuliet Diaz Gonzalez  
Auxiliar de Servicios - Área Contratación

Revisó   
PD. Norma L. Bejarano  
Profesional de Defensa ARCON

Vo. Bo   
Mayor Erika Andrea Rodríguez Sáenz  
Oficial Área de Contratación COGFM

CONSTRUIMOS PATRIA EN DEFENSA DE LA VIDA  
Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733  
www.cgfm.mil.co



Radicado NO. 0125000340102/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 14 de enero de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que esta Dirección, en la vigencia 2024, suscribió con la señora LOURDES INÉS FONSECA MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.396.827 de Bogotá D.C, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera NIT No. 800230729-9 email: contratos@cogfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 COGFMDIADF2024 (23 DE ENERO DE 2024)	
CONTRATISTA	LOURDES INÉS FONSECA MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.396.827 de Bogotá D.C,
<b>OBJETO.-</b> El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como contador público especialista en control interno para apoyar al área de contratación del comando general en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	
Valor Total Contrato	\$60.500.000.00
Adición del contrato	\$1.283.333.33
Valor total del contrato incluido adición	\$61.783.333.33
Plazo de Ejecución	PLAZO DE EJECUCIÓN. - El plazo para la ejecución del presente contrato será por once (11) MESES, a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera
Fecha de Inicio	24/01/2024
Fecha de Término	31/12/2024
MODIFICATORIO No. 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 010COGFM DIADF DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE 2024	<u>Objeto:</u> " El objeto del presente contrato es modificar el contrato 010 COGFM DIADF-2024, así:  1.Modificar la CLÁUSULA CUARTA. -VALOR TOTAL DEL CONTRATO, en el sentido de adicionar la suma de UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y

Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25  
Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733  
www.cgfm.mil.co



Radicado No0125000340102/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

	<p>TRES CENTAVOS M/CTE. (\$ 1.283.333,33) MCTE para un valor total del Contrato de SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS. (\$61.783.333,33) M/CTE</p> <p>2.Modificar la CLAUSULA QUINTA FORMA Y CONDICIONES DE PAGO, el valor del contrato se pagará de la siguiente forma.</p> <p>a. Diez (10) pagos iguales por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.500.0000.00)</p> <p>b. Un último pago por la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$ 6.783.333,33) correspondientes al periodo del 24 de noviembre al 31 de diciembre de 2024.</p> <p>3. Modificar la CLAÚSULA OCTAVA. – PLAZO DE EJECUCIÓN en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución del contrato a partir del 25 de diciembre de 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024</p>
Calificación	Terminación contrato satisfactorio

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATO

- 1.Almacenar con información en tiempo real, la base de datos “control informe de supervisión” suministrar informes mensuales y trimestrales del avance de la ejecución de la totalidad de los contratos al Área de Contratación del COGFM.
2. Revisar y verificar los informes de supervisión, realizar observaciones constatando incumplimiento en las obligaciones pactadas identificando alarmas que se puedan presentar y/o falencias que se evidencien en el contenido de los mismos, notificando al Jefe del Área de Contratación para que se agote el debido proceso.
3. Apoyar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en el proceso de comunicación al seguimiento de los informes de supervisión y respectivo asesoramiento a los funcionarios responsables de vigilancia y control contractual.
4. Comunicar a los diferentes supervisores las falencias encontradas en informes de supervisión revisados y hacer seguimiento al respectivo cumplimiento de corrección.
5. Comunicar a los supervisores, la fecha de vencimiento de los contratos.
6. Avisar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, los nombres de los supervisores tardos en entregar informes, así mismo comunicar las gestiones realizadas con las cuales demuestre que requirió a los supervisores entrega de informes.
7. Escanear y entregar al Jefe del Área de Contratación del COGFM, en medio físico y magnético, los informes de supervisión aprobados.

Avenida el Dorado CAN carrera 54 No. 26-25

Conmutador: (57-1) 3150111 Ext. 21733

[www.cgfm.mil.co](http://www.cgfm.mil.co)





Radicado No0125000340102/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

8. Garantizar con su aval por medio del acta de recibo a satisfacción, que el contrato presenta los informes correspondientes y se encuentran correctos, con sus respectivos anexos, para iniciar el proceso de pago.
9. Por medio de la planilla correspondiente entregar los informes de supervisión y documentos soporte a la persona que tenga el expediente contractual.
10. Apoyar a la gestión en la revisión de la ejecución de los contratos, que le asigne el supervisor, que estén conforme a las directivas, decretos, austeridad en el gasto y normatividad vigente.
11. Asesorar en materia financiera y económica al ordenador del gasto.
12. Emitir conceptos económicos cuando sea requerido.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Teniente Coronel: GEOVANNY ÁNDRES SUÁREZ PENAGOS  
Director Administrativo y Financiero Comando General

Elaboró: TS12 Myriam Díaz Guayara  
Técnico de Servicios Área Contratos CGFM

Revisó: PD Andrea Solarte  
Abogada Área Contratos COGFM

Vo. Bo: Mayor Erika Aponte Rodríguez Sáenz  
Jefe Área de Contratos COGFM