0INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x TOTAL _
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO DE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA EDILMA QUIROGA BOHORQUEZ Identificación: 40.027.495 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CR 45 No. 22 05 AP 401 Teléfono de contacto: 300 77 859 7 E-mail de contacto: mariquib123@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. VARGAS VELASCO SANDRA LILIANA Cargo: OFICIAL SOSTENIMIENTO FINANCIERO Resolución de nombramiento: No 000613 de fecha 09 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3016227387 E-mail de contacto: Sandra.vargas@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 395-CENAC PERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :18-46-101027720 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. **35525** Fecha expedición 06/FEB/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COFIP-DIFIN EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/09/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO ASESORANDO EN ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **1.** Atender y dar respuesta de las consultas allegadas al Comando Finan Presupuestal del Ejército, en los asuntos contables, tributarios y demás propios objeto de asesoría. 2. Elaborar Circulares y demás documentos administrativos de di relacionados con aspectos financieros, contables y tributarios para sensi instruir, difundir y actualizar a las Unidades del Ejército Nacional. 3. Atender y proyectar la respuesta de los requerimientos efectuados p diferentes Entes de Control internos y externos. 4. Capacitar y actualizar en forma permanente al personal de Contadores subunidades ejecutoras, en las normas contables y tributarias (impu retenciones y presentación información exógena) que se encuentren vige 5. Elaborar el informe anual de la Contraloría General de la República. 6. Elaborar y efectuar seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Cont General de la República y demás entes de control internos y ext

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

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. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: ✓ 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	FEBRERO DE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 1. Atender y dar respuesta de las consultas allegadas al Comando Financiero y los asuntos contables, tributarios y demás temas propios objeto de asesoría.

- Se emitió respuesta a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, respu consumo en la Partida de Alimentación Soldados.



Radicado N° **20251290000381841** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP - DIFIN -29.25

Bogotá, D.C., 17 de febrero de 2025

Doctora
CLARA INES CHIQUILLO MOLANO
Directora Dirección de Finanzas Ministerio de Defensa Nacional
Carrera 54 No. 26-25 CAN
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta Oficio R520250128015072
Referencia: Impuesto al consumo partida alimentación Soldados

- Se emitió respuesta al Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), respecto de las actividac de Fenecimiento de la cuenta Fiscal 2025.



Radicado N° **20251290000338491** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP -DIFIN -29.25

Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE ENRIQUE CUELLAR BAHAMON
Director Sostenibilidad Fiscal
Carrera 54 No. 26-25 CAN

Asunto: Respuesta Circular No. 20252340027434 23
Referencia: Cumplimiento listas de chequeo libro de fenecimiento

Obligación 2. Elaborar Circulares y demás documentos administrativos de difusión relacionac contables y tributarios para sensibilizar, instruir, difundir y actualizar a las Unidades del Ejérc

- Se elaboró Circular con el cronograma de visitas administrativas a las Subunidades ejec vigencia 2025.



CIRCULAR N° 20251290000192101

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DIFIN-13.1

Bogotá, D.C., 29 de enero de 2025

PARA: JEMPP - JEMGF – JEMOP - JEMIC -CENTROS LOGISTICOS SUBUNIDADES EJECUTORAS DE PRESUPUESTO

ASUNTO: Visitas administrativas Subunidades Ejecutoras de Presupuesto vigencia 2025

- Se elaboró Circular con el cronograma de visitas administrativas a las Subunidades ejecutoras de presupuesto, en la vigencia 2025

CIRCULAR N° 2025129000192661

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DIFIN 13.1

Bogotá, D.C., 29 de enero de 2025

PARA: JEMPP - JEMGF - JEMOP – JEMIC - CENTROS LOGÍSTICOS SUBUNIDADES EJECUTORAS DE PRESUPUESTO

ASUNTO: **Actualización presupuestal, contable y financiera vigencia 2025**

Obligación 3 Atender y proyectar la respuesta de los requerimientos efectuados por los diferentes Entes de Control internos y externos.

- Se emitió respuesta al Requerimiento No.1 de la Contraloría General de la República, correspondiente a la Auditoría Financiera vigencia 2024.



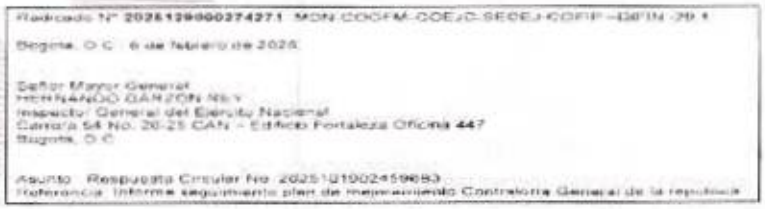
Radicado N° **20251290301519O1** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP -DIFIN 29.1

Bogotá, D.C. 29 de enero de 2025

Señor Mayor General
HERNANDO CARZON REY
Inspector General del Ejército Nacional
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Edificio Fortaleza Oficina 447
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta oficio CGR No. 20256E0008834
Referencia: Solicitud información fase de ejecución Auditoría Financiera –REQ No. 1

- Se emitió respuesta a la Inspección General del Ejército, con las actividades Realizadas para subsanar los hallazgos abiertos de la Auditoría Financiera Vigencia 2020 y 2021.



Radicado N° **20251290000274271** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP –DIFIN -29.1

Bogotá, D.C., 6 de febrero de 2025

Señor Mayor General
HERNANDO CARZON REY
Inspector General del Ejército Nacional
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Edificio Fortaleza Oficina 447
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta Circular No. 20251019024159683
Referencia: Informe seguimiento plan de mejoramiento Contraloría General de la República

Obligación 5. Elaborar el informe anual de la Contraloría General de la República

- Se recepcionaron (DANTE – CEDE5- COADE – DIPRE- DIFIN), los formularios diligenciados, requeridos para efectuar la Transmisión del informe anual consolidado del Ejército Nacional, a la Contraloría General de la República vigencia 2024.

	 Este informe tiene plazo de rendición, el 28 de febrero de 2025 y consta de Formularios, los cuales deben estar correctamente diligenciados, para que puedan ser validados en el aplicativo de la contraloría y generar el archivo que se transmite.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 58.500 000.00 Valor autorizado a pagar: $ 6.500 000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>N/A</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</td></tr></table>
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% (NO APLICA) **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 (NO APLICA) 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado (NO APLICA)
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 febrero de 2025

FIRMA SUPERVISOR
FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 395-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TE. SANDRA LILIANA VARGAS VELASCO
Cargo: OFICIAL SOSTENIMIENTO FINANCIERO
Resolución de nombramiento No 000613 DEL 09 DE ENERO DE 2025

DIFIN