INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X_ TOTAL _
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 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: TC. CLAUDIA PATRIA MURCIA LEÓN Cargo: JEFE CENTRAL CONTABLE DIFIN Resolución de nombramiento: No 00000480 de fecha 20 de enero de 2026 Teléfono de contacto 3124813514 E-mail de contacto: Claudia.murcia@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 405-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 02/02/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :18-46-101034375 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03 de febrero de 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	**No. 46326** Fecha expedición 05/FEB/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: COFIP-DIFIN EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $71.316.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES 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 Financ 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 sensil 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

DIFIN

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

DIFIN

	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	MARZO DE 2026

DIFIN

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20261290004 55201	Remisión por competencia oficio RS20260226044735 Referencia: Solicitud gestión impuesto predial al bien con matrícula 700029388 entregado a ACORE	03-MAR-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20261290004 61831	Remisión por competencia oficio 2026390005203693 Solicitud creación cuentas por cobrar sanciones disciplinarias y administrativas	04 de marzo 2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20261290004 55201	Remisión por competencia oficio del MDN No. RS20260226044735 - Solicitud gestión impuesto predial al bien con matrícula 700029388 entregado a ACORE- en razón que, El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, reportó al Ministerio de Defensa Nacional, en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, objeto de la deuda por impuesto predial e intereses de mora	03-MAR-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20261290004 51291	Respuesta Finanzas MDN, requerimiento ordinario de información No. 202603204 000076 del 12 de febrero de 2026, de la Dirección de Impuestos - DIAN	03 de marzo 2026

DIFIN

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20261290004 73391	Solicitud DANTE publicación estados financieros Ejército Nacional, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2026	05-MAR-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20261290005 01081	Comunicación al COREC, respecto de la visita administrativa por parte de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, durante los días 12 y 13 de marzo de 2026	09-MAR-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20261290005 00611	Respuesta Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE-Designación perito contador, investigación administrativa SIJEN 39370-2025	11-MAR-2026

Obligación 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	Borrador	Revisión y complemento circular *Lineamientos para la administración de Bienes Inmuebles,* emitida por el Ministerio de Defensa Nacional	02-MAR-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	Borrador	Actualización Circular “Control, manejo y Funciones de las Tesorerías”	16- MAR-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	Borrador	Elaboración Circular Rendición Información Exógena vigencia 2025	19- MAR-2026

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

DIEN

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	Borrador	Consolidación respuesta requerimiento No.7 efectuado por la Contraloría General de la República, objeto de la Auditoría Financiera vigencia 2025, que se encuentra en ejecución.	06-MAR-2026

Obligación 4. Capacitar y actualizar en forma permanente al personal de Contadores de las subunidades ejecutoras, en la elaboración de las notas y revelación de información financiera.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	Capacitación	Capacitación virtual, dirigida a los Agregados Militares Oficiales	6 de marzo de 2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	Capacitación	Capacitación virtual, dirigida a los Agregados Militares Sargentos Mayores	12-marz-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	Capacitación	Elaborar el acta de capacitación del personal de contadores y tesoreros del Ejército Nacional, respecto de la rendición de la información exógena vigencia 2025	19-MAR-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	Capacitación	Programar y elaborar la presentación, para efectuar la capacitación al personal de contadores de las subunidades ejecutoras de presupuesto, en el mes de abril, en relación con las responsabilidades administrativas por pérdida o daño de bienes.	25-MAR-2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.

DIFIN

5	Transmisión	Transmisión a la Contraloría General de la República, de la Cuenta Anual Consolidada del Ejército Nacional, a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes "SIRECI"	09-MAR-2026

Obligación 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.

OBLIG ACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	Plan de mejoramiento	Culminación de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República, vigencia 2024	02-MAR-2026

Obligación 7. Consolidar y emitir respuesta de las Glosas de la Cámara de Representantes - Comisión Legal de Cuentas.

OBLIG ACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	20261290004 77001	Respuesta requerimiento Cámara de Representantes Información presupuestal y contable para el fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro y la situación financiera (balance general) de la nación, vigencia fiscal 2025	05-MAR-2026

Obligación 9. Verificar los Informes financieros mensuales consolidados del Ejército Nacional, validando la razonabilidad de las cifras en función de las NICSP.

OBLIG ACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	Informes Financieros	Verificación cifras informes financieros y contables, del mes de enero de 2026	20-FEB-2026

Obligación 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.

DIFIN

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>13</td><td>Acta N°:2026129003614446</td><td>Participación mesa de trabajo, para verificar la situación administrativa de los bienes que posee el Componente de San Andrés Islas,</td><td>10-MAR-2026</td></tr>
</table>
Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, respecto del reconocimiento contable de los activos de la Fuerza.
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 71.316.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 6.792.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>N/A</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>339.600,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>14.200,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Saludsocial (ADRES), sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 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 del mes de febrero de 2026
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, en el mes de marzo de 2026

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 405-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. CLAUDIA PATRICIA MURCIA LEÓN
Cargo: Jefe Central Contable DIFIN
Resolución de nombramiento No 00000480 de fecha 20 de enero de 2026

DIFIN