



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION CONTABLE Y DE TESORERIA COMANDO EJERCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 02
Bogotá (Cundinamarca), **marzo -2025**

1. No. DEL CONTRATO	468-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	4 FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-44-101104221 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 39725 Fecha expedición 08/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$32.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 FEBRERO -2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EULALIA MEDINA QUITIAN Identificación 28.437585 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 43A-2-34 SUR-ESTE Teléfono de contacto 3104102284 E-mail de contacto: eulaliamedinaquitian@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADILSSON ALBERTO PERDOMO LAZARO Cargo: OFICIAL DE CONVERTIBILIDAD Resolución de nombramiento 000613- enero 9 de 2025 Teléfono de contacto 3503440630 E-mail de contacto: Adilsson.perdomo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA Y ASESORA CONTABLE EN LA DICOT
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Ordenar, verificar y efectuar los registros contables de cualquier naturaleza que le sean asignados, en el proceso de depuración de los estados financieros de la DICOT, en los sistemas de información necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal verificando las afectaciones posibles de acuerdo con los procedimientos establecidos para la consolidación de los estados financieros. 2. Considerar, difundir y ejecutar las normas contables, presupuestales, tributarias, financieras vigentes a las dependencias, direcciones del cuartel general, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Diligenciar y presentar anexos y notas a la cuenta fiscal mensual, trimestral, semestral y los anuales (que se emiten a la contraloría General de la nación de acuerdo con los saldos del balance y presentarlos al contador principal en los plazos estipulados 4. Plantear, verificar y tramitar las respuestas a las solicitudes internas y externas que sean propias de su área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar revisión a los procesos de la tesorería, validando la afectación contable de terceros y afectación del gasto.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54-26-25
Bogotá D.C. - Cundinamarca
Dicot@ejercito.mol.co



6. Verificar y analizar contablemente los reportes generados en las diferentes dependencias de presupuesto, almacenes y tesorería correspondientes a los diferentes gastos y a la vez presentar las correcciones oportunas en caso de observaciones encontradas.
7. Apoyar a en el proceso de los informes financieros mensuales presentados a la Dirección Financiera.
8. Elaborar los documentos contables acordes a las normas vigentes y las Normas Internacionales para la Contabilidad Pública.
9. Atender las consultas del personal de la Dirección Contable y de Tesorería (DICOT), en aspectos financieros y tributarios.
10. Elaborar el archivo de los documentos causados por los conceptos de los Gastos.
11. Asistir y preparar las reuniones que se requieran con respecto a las funciones designadas en el objeto del contrato.
12. Elaborar los informes y en general los documentos relacionados con las funciones designadas en el objeto del contrato.
13. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.
14. Asesorar sobre los procedimientos financieros para la ejecución de los recursos sean llevados acabo de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.
17. 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.
18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
19. 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 del este contrato.
20. 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.
21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54-26-25 CAN of 168 CAN
Edificio Fortaleza
Dicot@buzonejercito.mil.co



	principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3. Diligenciar y presentar anexos y notas a la cuenta fiscal mensual, trimestral, semestral y los anuales (que se emiten a la contraloría General de la nación de acuerdo con los saldos del balance y presentarlos al contador principal en los plazos estipulados

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54-26-25 CAN of 168 CAN
Edificio Fortaleza
Dicot@buzonejercito.mil.co



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025432006225263 MDN-COGFM.COECJ-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-17.2	Solicitud creación de Activos Fijos: Se crearon 750 activos fijos de acuerdo a la solicitud realizada por la Dirección de Adquisiciones.
2	GUIA DE CIERRE SAP-2024- SILOG	CONTRATO MARCO CON TIPO DE POSICION - A	Se verificó en el aplicativo SAP que los contratos vigencia 2024 no se encuentren con tipo de posición A, mediante la transacción (ME3L) para cierre vigencia SAP 2024
3.	GUIA DE CIERRE SAP-2024- SILOG	HOJA DE ENTRADA SERVICIOS	Se efectuó la verificación de entrada servicios (mal borradas) Transacción ML84 para cierre SAP vigencia 2024
4	GUIA DE CIERRE VIGENCIA SAP-SILOG-2024	ACTIVOS FIJOS EN TRANSITO	Se realizó la verificación en SAP de la no existencia de activos fijos en tránsito mayor y menor cuantía Transacción MB5T para cierre vigencia 2024
5.	GUIA DE CIERRE VIGENCIA SAP-SILOG-2024	ACTIVOS FIJOS SIN VALORES Y SIN DESCAPITALIZAR	Se realizó la verificación en SAP de la no existencia de activos fijos con valor de adquisición- amortización y valor contable cero Transacción AR01, dando cumplimiento a los lineamientos estipulados en la guía de cierre SAP- SILOG -2024
6	GUIA DE CIERRE VIGENCIA SAP-SILOG-2024	CAMPO CENTRO DILIGENCIADO Y CANTIDAD UNO	Se realizó la verificación en SAP que los activos existentes en SAP se encuentren con cantidad uno y el campo centro (ECEL y ECEJC respectivamente de acuerdo a los lineamientos de la guía de cierre SAP -2024
7	GUIA DE CIERRE VIGENCIA SAP-SILOG-2024	MATERIAL EN TRANSITO CON STATUS Z03 Y Z05	Mediante la transacción ZMMLX02 se realizó la verificación en SAP de la no existencia de material con status Z3-Z5 palabra borrado para cierre vigencia 2024
8	CUENTA FISCAL MES DE ENERO-2025	ACTIVOS FIJOS EN CUENTA 1635 Y CUENTA 1637 CON MAS DE 6 MESES SIN ROTACIÓN	Se realizó la verificación en SAP de los activos fijos nuevos y usados con más de 6 meses sin rotación para cierre vigencia -2024
9	CUENTA FISCAL MES DE ENERO DE-2025	ACTIVOS FIJOS EN TRANSITO	Se realizó la revisión mediante la transacción MB5T en SAP de la no existencia de activos fijos mayor y

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54-26-25 CAN of 168 CAN
Edificio Fortaleza
Dicot@buzonejercito.mil.co



500151

				menor cuantía en tránsito para cierre enero-2025
10	CUENTA FISCAL MES DE ENERO DE-2025	DATA MAESTRA ACTIVOS FIJOS- SAP		Mediante la transacción AR01 se realizó la verificación de la data maestra de los activos fijos para cierre cuenta enero-2025
11	VERIFICACIÓN ACTIVOS FIJOS EN SAP	ACTIVOS FIJOS CON VALOR CONTABLE CERO-CAMPO CENTRO – ECEL –ECEJ - DILIGENCIADO		Se realizó la verificación en SAP mediante la transacción AR01 de la no existencia de activos con valor contable cero- y que el campo centro ECEL-EJC esté totalmente diligenciado para cierre cuenta mes de enero-2025
12	ASESORIA AL FUNCIONARIO PPY DE LA DICOE	ACTIVOS FIJOS CON VALOR CONTABLE CERO-CAMPO CENTRO – ECEL –ECEJ - DILIGENCIADO		Se realizó la verificación en SAP de los activos fijos con valor contable cero y el campo centro debidamente diligenciado para cierre cuenta fiscal mes de enero-2025
13	ASESORAR A FUNCIONARIO INQUIETUD A FUNCIONARIO DE LA DICOE	VERIFICACIÓN ACTIVOS FIJOS DE LA DICOE		Se efectuó la verificación de los activos de la DICOE y se dio asesoría sobre el procedimiento para dar de alta dos activos fijos que no se encuentran en el inventario
14	MATERIAL EN ZONAS INTERMEDIAS	APLICATIVO-SAP		Se verificó en SAP mediante la aplicación de la transacción LT10 la no existencia de material en zonas intermedias
15	CUENTA PUENTE- 2401010020	APLICATIVO SAP		Se realizó la verificación de la no existencia de saldo en la cuenta puente 2401010020 bienes en almacén para cierre cuenta mes de enero de 2024

9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.

No 468	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CTO 468	CUENTA DE COBRO MARZO- INFORME DE GESTION- INFORME DE SUPERVISION- RUT-RIT	N/A	ENTREGA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE MES MARZO- 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54-26-25 CAN of 168 CAN
Edificio Fortaleza
Dicot@buzonejercito.mil.co



ISO 9001

ISO 9001

	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de MARZO 2025

PS. EULALI MEDINA QUITIAN

FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA:

CC. 28.437.585

Contrato No. 468-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54-26-25 CAN of 168 CAN
Edificio Fortaleza
Dicot@buzonejercito.mil.co

