INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X_ TOTAL _
No. 07

Bogotá (Cundinamarca), Agosto de 2026

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 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 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	AGOSTO DE 2026
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	2026129001649691	Respuesta Procuraduría General de la Nación, requerimiento información IUC:D-2026-4325767	03-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
		Remisión al COING, oficio, requerimiento	

1	2026129001649361	información Procuraduría General de la Nación, IUC:D-2026-4325767	03-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026129001639701	Respuesta DIVFE, cuenta por cobrar SLP®, reconocimiento cuenta por cobrar	04-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026129001667811	Respuesta Cenac Popayán, oficio 2026187024535683 novedad oficial contador	10-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026129001705911	Respuesta Circular 2026247023021393 Instrucciones para la formulación de la Agenda Regulatoria 2027	10-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026129001623881	Solicitud intervención COING pago factura No. 2026002643 de la CAM	11-AGO-2026

- Asesorar telefónicamente a los contadores y tesoreros de las Subunidades ejecutoras de presupuesto, respecto de los temas que se deben presentar ante el Subcomité Técnico de Sostenibilidad contable.
- Asesorar telefónicamente a los contadores de las Subunidades ejecutoras de presupuesto, respecto de la viabilidad de aplicar en la vigencia 2026, retención del impuesto de timbre en la vigencia 2026, toda vez que, el Decreto 175 de 2025, tenía vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Participar en las mesas de trabajo realizadas por las diferentes dependencias del Cuartel General, para verificar y validar los riesgos fiscales (CEDE8).
- Participar en las mesas de trabajo con el fin de verificar los bienes en desuso (CEDE4)

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	2026129001644021	Elaboración Circular, citando la capacitación sobre la elaboración y presentación de información financiera	03-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026129001703951	Elaboración Circular solicitando el envío de candidatos para la categoría de Noche de los Héroes 2026	11-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026129025321773	Indicador cumplimiento cuenta fiscal mes de junio de 2026	11-JAGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	Borrador	Revisión Circular reconocimiento contable bienes inmuebles	27-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	Borrador	Actualización Circular Funciones y manejo de tesorerías	27-AGO-2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026129001267921	Se solicitó a la CEIGE, el cierre del Hallazgo No. 3 del Plan de mejoramiento de la vigencia 2024, toda vez que, la Contraloría General de la República, canceló la anotación de la obra inconclusa, en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, en atención a las gestiones realizadas por el BASPC27.	03-AGO-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	Elaboración presentación para la capacitación sobre rendición de información financiera	07-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	Capacitación	Capacitación sobre la elaboración, consolidación y presentación de la información financiera y presupuestal, dirigida al personal de Ordenadores del gasto, áreas de contratación, presupuesto, contabilidad, control de inventarios y tesorería.	13-AGO-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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
		Respuesta Circular No. C20250724000285 -	

6	2026129001267921	Seguimiento a los planes de mejoramiento respecto a los hallazgos que impactaron la razonabilidad del Estado de Situación Financiera	11-AGO-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	Informe	Se verificó el informe de Auditoría Financiera de la vigencia 2025, en el cual dejaron 8 hallazgos contables. Estos hallazgos están a cargo de las Subunidades Ejecutoras y CEDE4. La DFIN no adelanta plan de mejoramiento, en razón que, los hallazgos no afectan la gestión del Comando Financiero y presupuestal.	17-AGO-2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	Informes Financieros	Participación en la consolidación de las notas a los informes financieros y contables, correspondientes al segundo trimestre de 2026	04-AGO--2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	Informes Financieros	Verificación CGN2015_001_SALDOS_Y_ MOVIMIENTOS_ CONVERGENCIA, del mes de julio de 2026	04-AGO--2026

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $ 71.316.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 6.792.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	N/A	0
SALUD	ADRES	339.600,00
ARL	POSITIVA	14.200,00

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 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
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 agosto 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