MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __08__

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE-2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EULALIA MEDINA QUITIAN Identificación 28437585 Dirección: CALLE 43A No. 2-34 SUR- ESTE -BOGOTÁ Teléfono de contacto 3138712395 E-mail de contacto: Eulaliamedinaquitian@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Cargo: Oficial de Convertibilidad-DICOT Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3228987730 E-mail de contacto: Adilsson.perdomo@ejército.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 404--CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 2/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-44-101112130 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 46226 Fecha expedición 25 DE ENERO - 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: Comando Financiero y Presupuestal Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-009 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 47.387.233
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29-ENERO-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DICIEMBRE /2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA EN LA DIRECCIÓN CONTABLE Y DE TESORERÍA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUA **10. LES**	Obligaciones Eepecificas: 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. 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 a cabo 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.

COFIP

	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
11. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE- 2026
12. 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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	2026130027910433 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICOT	Remisión por competencia Oficio No 20261300279042537 2 a la Dirección de	1-09-2026

		personal obligación No. 1697	
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
4	2026130027904253: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICOT	Remisión por competencia referencia de pago No. 117169704217 a la Dirección de Ingenieros obligación No. 1697	1-09-2026
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
7	*Elaboración de la certificación a los Estados Financieros mes de agosto-2026*	Elaboración de la certificación a los Estados Financieros mes de agosto-2026	2-09-2026
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
7	*Revisión facturas Obligación 2024 Hospital sagrado corazón de Jesús Socha Boyacá vigencia 2017-2018-2019-2020-2021*	*Se realizó la revisión y foliación de las facturas de 2017-2018-2019-2020-2021 emitidas por el Hospital de Socha Boyacá*	3-4-09-2026
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
7	*Revisión facturas Obligación 2024 Hospital corazón de Jesús Socha Boyacá vigencia 2022-2023-2024-2025-2026*	*2021 emitidas por el Hospital de Socha Boyacá*	*7-8-09-2026*
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
7	*Oficio No. 2026130025797931513*	*Elaboración oficio remisorio cuenta fiscal mes de agosto de 2026*	8-09-2026
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
7	*Revisión Documentos convenio 213046*	*Revisión Documentación contrato 213046 convenio en territorio para cumpliendo solicitud de la Dirección de Ingenieros*	9-09-2026
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**

COFIP

16	*Curso SAP HANNA*	*Asistencia a capacitación migración almacenes SAP ECC A S/4 HANA*	14-09-2026
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
16	*Curso SAP S/ 4 HANNA*	*Asistencia a capacitación migración activos fijos SAP ECC A SAP S/4 versión HANA*	15-09-2026
OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
16	*Curso SAP S/ 4 HANNA*	*Asistencia a capacitación migración activos fijos SAP ECC A SAP S/4 HANA*	15-09-2026
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	*Auto de apertura No. 12043*	*Se realizó el registro contable de la responsabilidad fiscal en el aplicativo SAP-SIIF*	15-09-2026
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	*Respuesta radicado No. 202613003002333*	*Mediante radicado No. 20261300300533 se dio respuesta a las observaciones efectuadas por la Dirección Financiera del Ejército a la cuenta Fiscal de la DICOT correspondiente al segundo trimestre de 2026*	17-09-2026

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 47.387.233
Valor autorizado a pagar $ 4.513.069,81

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 0.00
SALUD	NUEVA EPS	$ 236.200
ARL	POSITIVA	$ 9.500

De acuerdo al Decreto al Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7" El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores Independientes se efectuará mes vencido, por períodos mensuales, a través de la planilla Integrada de Liquidación de aportes (PILA.)

COFIP

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. Pago Planilla Pila 4. Pantallazo SECOP II
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 **SEPTIEMBRE - 2026**

SUPERVISOR
Contrato No. 404-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: Mayor ADILSSON PERDOMO LÁZARO
Cargo: Oficial de Convertibilidad y Cambios Internacionales
Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de ENERO de 2026)

COFIP