MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCION FINANCIERA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YEIMI ANDREA SILVA ORTEGA Identificación 1.112.472.090 DE JAMUNDI Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 82ª #6B -30 CASA 65 Teléfono de contacto 3184246775 E-mail de contacto: andleita91@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. SANDRA LILIANA VARGAS VELASCO Cargo: OFICIAL SOSTENIMIENTO CONTABLE Resolución de nombramiento No. 000613 de fecha 09/01/2025. Teléfono de contacto 3016227387 E-mail de contacto: Sandra.vargas@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 407-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101072920 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 34425 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COFIP-DIFIN EJERCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $24.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEPTIEMBRE/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO, TENDIENTES A GARANTIZAR LA GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA FUERZA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	01. Validación, verificación y aprobación de soportes enviados por las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, de los riesgos de gestión contable, en la plataforma Suite Visión Empresarial del Ejército Nacional (SVE). 02. Recepcionar, verificar y consolidar las actividades de los controles (internos- externos) asociados a los riesgos de la gestión contable de la Dirección Financiera. 03. Elaborar los informes trimestrales del tablero de control del proceso de gestión contable de la Dirección Financiera y presentarlos al área de Evaluación y Seguimiento del Comando Financiero y Presupuestal. 04. Organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera del Ejército - DIFIN, de acuerdo a las necesidades y

lineamientos establecidos para el proceso de gestión contable.

05. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes, acondicionadas para la Dirección Financiera.
06. Recepcionar las actividades ejecutadas del Plan de Mejoramiento de los entes de control interno y externo y presentarlos al área de Evaluación y Seguimiento del COFIP.
07. Atender con oportunidad las consultas realizadas por las Subunidades Ejecutoras de presupuesto en forma verbal y escrita, en cuanto a los riesgos y actividades inherentes a la gestión contable.
08. Apoyar cuando se requiera, realizar visitas de verificación y seguimiento a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, para validar los procesos de los riesgos asociados al proceso de gestión contable.
09. 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.
10. Las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejercito Nacional (Director Financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública.

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

<table>
<tr><td></td><td>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.

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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Validación, verificación y aprobación de soportes enviados por las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, de los riesgos de gestión contable, en la plataforma Suite Visión Empresarial del Ejército Nacional (SVE).

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Planes - Suite Visión Empresarial</td><td>Se realiza la verificación de la información de las 41 subunidades en la plataforma suite visión, para realizar la aprobación correspondiente de cada tarea de los controles de los riesgos gestión contable de la vigencia 2024 ya quedan al día en riesgos.</td></tr>
</table>

 

2. Recepcionar, verificar y consolidar las actividades de los controles (internos- externos) asociados a los riesgos de la gestión contable de la Dirección Financiera.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Informes, anexos, actas, planes de mejoramiento.</td><td>Radicado 20251900011292 23
Radicado 20251940044111 53
Radicado 20251940044173 93</td><td>Se recepciona la información de las subunidades ejecutoras de presupuesto, de los riesgos de gestión contable – corrupción se les realiza llamadas a los que no han enviado la información y se procede a pasar reporte para circular de incumplimiento.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>



3. Elaborar los informes trimestrales del tablero de control del proceso de gestión contable de la Dirección Financiera y presentarlos al área de Evaluación y Seguimiento del Comando Financiero y Presupuestal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Se está en la espera que entreguen el informe del IV trimestre	Para sacar el informe del indicador interno	Se está en la espera que entreguen el informe del IV trimestre de las observaciones a la cuenta fiscal para sacar el informe del indicador interno.



4. Organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera del Ejército - DIFIN, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos para el proceso de gestión contable.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	Asistencia socialización procesos y procedimientos gestión contable	Asistencia socialización procesos y procedimientos gestión contable	Se realiza la socialización con la Teniente Coronel Castellanos Ruth y la Teniente Coronel Murcia Claudia, de los procesos y procedimientos gestión contable.



5. Recepcionar las actividades ejecutadas del Plan de Mejoramiento de los entes de control interno y externo y presentarlos al área de Evaluación y Seguimiento del COFIP.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	Informes, actas, Excel, oficios	Carpeta plan de mejoramiento CEIGE	Se verifica que los soportes para ser presentados cumplan para las tareas del plan de mejoramiento del CEIGE del cual se realiza la presentación al área de evaluación y seguimiento.



6. Atender con oportunidad las consultas realizadas por las Subunidades Ejecutoras de presupuesto en forma verbal y escrita, en cuanto a los riesgos y actividades inherentes a la gestión contable.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	Se realiza la consolidación de todos los soportes y respuestas de las dudas de los Informes, actas, Excel, oficios	Correo yeimi.silvaortega@ejercito.mil.co	Se atienden oportunamente las solicitudes de las subunidades por medio de correo y llamadas, dando cumplimiento y seguimiento a los riesgos contables.



7. Apoyar cuando se requiera, realizar visitas de verificación y seguimiento a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, para validar los procesos de los riesgos asociados al proceso de gestión contable.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	In formes, actas, anexos formatos etc	Correo yeimi.silvaortega@ejercito.mil.co	Se realiza verificación validación y seguimiento a las subunidades de los procesos de gestión contable a la fecha no se presentan todavia visitas de acompañamiento.



8. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	In formes, actas, anexos formatos etc	Carpetas	Se realiza la consolidación de todos los documentos que presentan de los riesgos gestión contable.



9. Las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejercito Nacional (Director Financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	In formes, actas, anexos formatos etc	Formatos	Se está programando una capacitación para las subunidades para la debida socialización de los Riesgos de gestión contable y gestión presupuestal



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $24.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.100.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$227.800
SALUD	NUEVA EPS	$178.000
ARL	POSITIVA	$7.500
TOTAL		**$413.300**

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 (SI)
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad (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** ____ Asl 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 **MARZO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 407-DENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TE. SANDRA LILIANA VARGAS VELASCO
Cargo: OFICIAL SOSTENIMIENTO CONTABLE
Resolución de nombramiento No 000613 de fecha 09/01/2025.

COFP