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. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: YEIMI ANDREA SILVA ORTEGA Identificación 1.112.472.090 DE JAMUNDI Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 82ª #6B -30 CASA 85 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 3016227367 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.

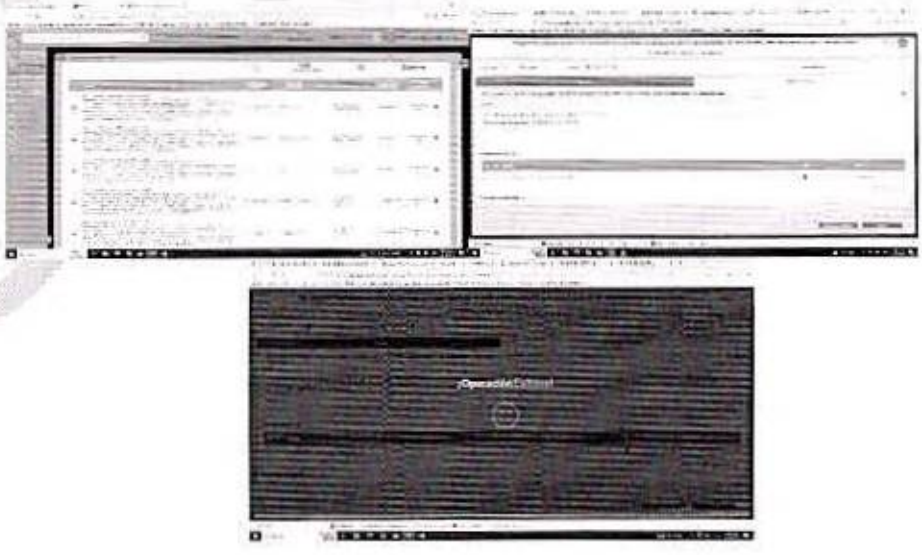
05. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes, acondicionadas para la Dirección Financiera.
06. Recepcionar las actividades ejecutadas del Plan de Mejoramiento de los entes de control interno y externo y presentarlos 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

	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
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	Planes - Suite Visión Empresarial	Se empieza 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 enero y febrero de la vigencia 2025. Se realiza el cargue en la plataforma de las tareas del plan de acción de enero y febrero de 2025



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

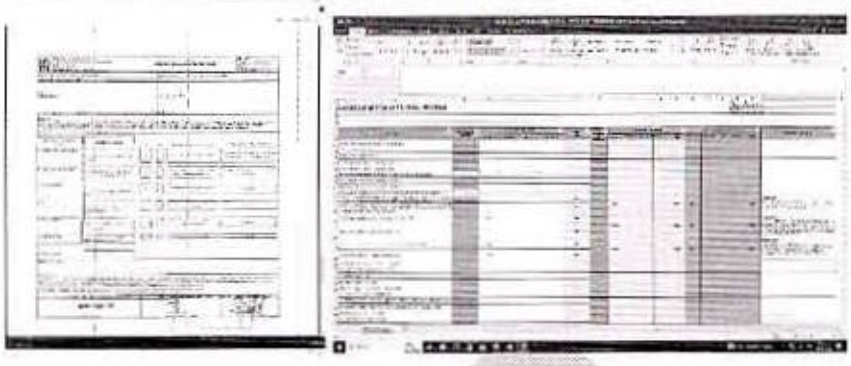
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Informes, anexos, actas, planes de mejoramiento,	Radicado 2025184004072583 Radicado 2025196007193063 Radicado 2025190010386253	Se recepciona la información de las subunidades ejecutoras de presupuesto, de los riesgos de gestión contable – corrupción Para este trimestre se consolido el informe de los indicadores correspondientes al 2025.



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.

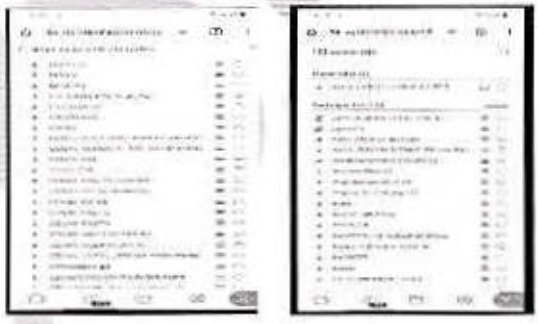
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Informe análisis indicador estratégico primer trimestre 2025	Radicado 2025129010908593	Se consolido la información que fue presentada por las subunidades para la presentación del informe análisis indicador estratégico primer trimestre 2025 Se diligencia la validación del dato. Se llena el tablero de control de los indicadores.





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	Acta de capacitación riesgos 2025	Radicado 2025129004198416	Se realiza la capacitación para las subunidades de Gestión de Presupuestal, Gestión Contable y riesgo de viáticos, se aclararon dudas en la capacitación se les adjuntaron los formatos a diligenciar.

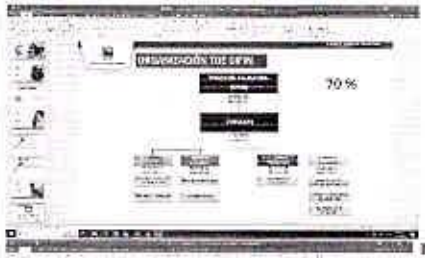


5. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes, acondicionadas para la Dirección Financiera.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	Documento PPT	N/A	Se presenta la presentación para que se consolide la información de la parte de la Dirección Financiera







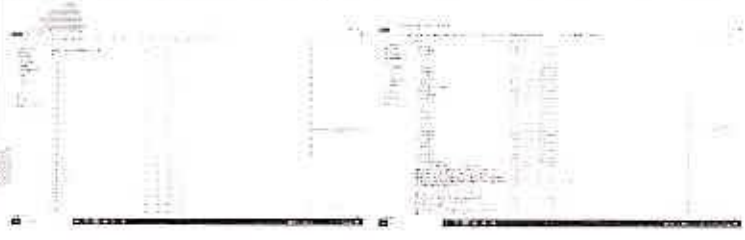






6. Recepcionar las actividades ejecutadas del Plan de Mejoramiento de los entes de control interno y externo y presentarlos al área de Evaluación y Seguimiento del COFIP.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	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.



7. 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
7	Se realiza la consolidación de todos los soportes y respuestas de	Correo yeimi.silvaortega@ejercito.mil.co	Se atienden oportunamente las solicitudes de las subunidades por medio de

	las dudas de los Informes, actas, Excel, oficios		correo y llamadas, dando cumplimiento y seguimiento a los riesgos contables.





8. 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
8	No aplica para este mes.	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 todavía visitas de acompañamiento por mi parte para este mes.

9. 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
9	In formes, actas, anexos formatos etc	Carpetas	Se realiza la consolidación de todos los documentos que presentan de los riesgos gestión contable.



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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	Se realizó entrega del informe del indicador interno del iv trimestre del 2024. Entrega matriz de riesgos	Radicado 20251290 09046303 Radicado 20251290 09969363	Se realizó entrega del informe interno correspondiente al IV trimestre del 2024 Se realizó la entrega de la matriz de riesgos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto para el cargue de los riesgos en la plataforma Suite Visión Empresarial, vigencia 2025.





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** ___ 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 **ABRIL 2025**

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