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. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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: SV. LUIS ALFREDO SEGURA VILLA Cargo: SUBOFICIAL SOSTENIMIENTO FINANCIERO Resolución de nombramiento No. 00003237 de fecha 23/04/2025. Teléfono de contacto 3138533615 E-mail de contacto: Luis.segura@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 407-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 04/02/2025
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 GESTIÒN 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.

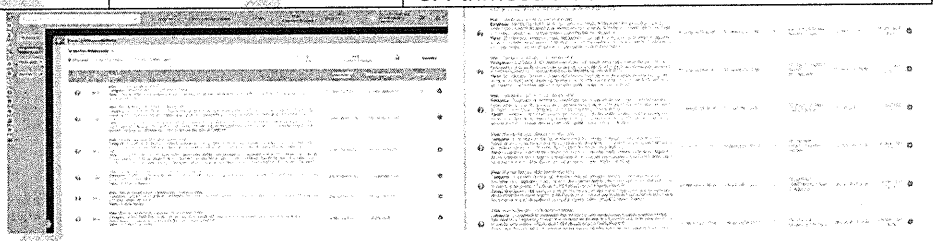
05. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes, acondicionadas para la Dirección Financiera.
06. Recepcionar las actividades ejecutadas del Plan de Mejoramiento de los entes de control interno y externo y presentarlos 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	JULIO 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 la vigencia 2025. Se realiza el cargue en la plataforma de las tareas del plan de acción, de igual manera se cargan tareas del plan de mejoramiento correspondiente al IV trimestre del 2024 y el I trimestre 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.

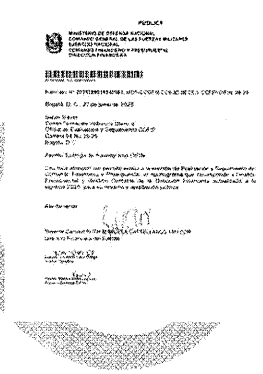
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Certificación declaraciones tributarias, visitas administrativas,	Dada en 05 de julio 2025 Radicado 2025196020627583 Radicado 2025199009329676	Se recepciona la información de las subunidades ejecutoras de presupuesto, de los riesgos de gestión contable – corrupción A la fecha se sigue recibiendo los informes del análisis trimestral y se realiza la presentación de salida no conforme correspondiente a la presentación de Cenac Educación

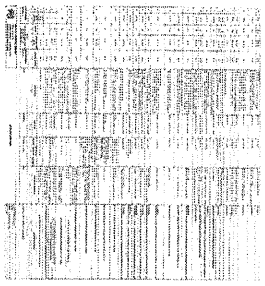


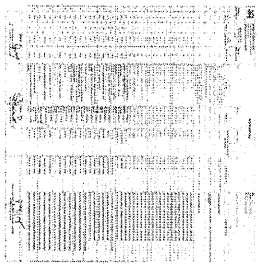


3. Elaborar los informes trimestrales del tablero de control del proceso de gestión contable de la Dirección Financiera y presentarlos al área de Evaluación y Seguimiento del Comando Financiero y Presupuestal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Entrega de Normograma	Radicado 20251290195410 63	Se presenta el oficio de entrega de normograma para su respectiva actualización.

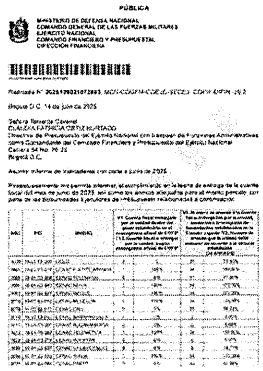


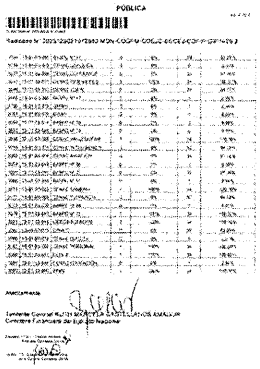




4. Organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera del Ejército - DIFIN, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos para el proceso de gestión contable.

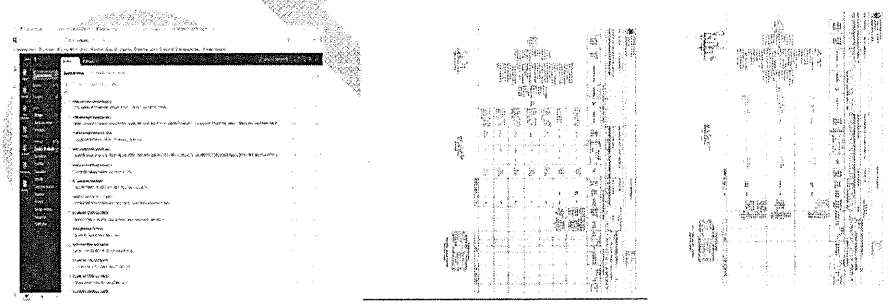
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	Informe indicadores corte junio	2025129021072883	Se realiza la entrega a Evaluación y Seguimiento COFIP, del reporte al segundo comandante del indicador creado en este mes seguimiento de los anexos y cuenta fiscal





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	N/A	N/A	Se realiza la consolidación de todos los documentos de las subunidades, de igual manera se empieza a subir las tareas del plan de mejoramiento del cuarto trimestre 2024 y primer trimestre 2025.



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	N/A	N/A	Para el mes de mayo se realizó la última entrega de los soportes de las tareas del plan de mejoramiento CEIGE, dando cumplimiento a las mismas del cual se realiza la presentación al área de evaluación y seguimiento para el cierre.

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 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.

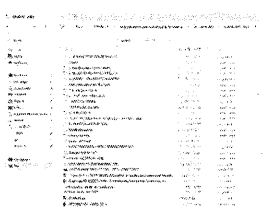


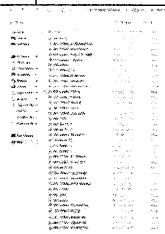
8. Apoyar cuando se requiera, realizar visitas de verificación y seguimiento a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, para validar los procesos de los riesgos asociados al proceso de gestión contable.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	No aplica para este mes.	N/A	Para este mes no se realizaron visitas administrativas

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.

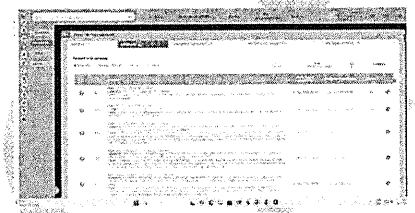
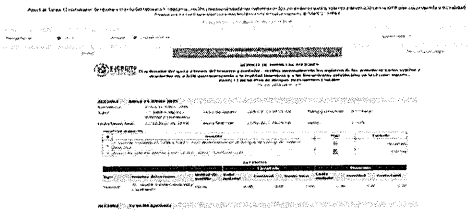
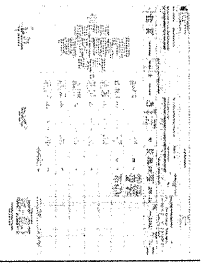
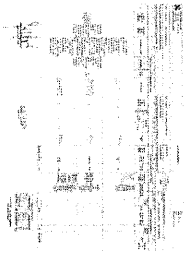
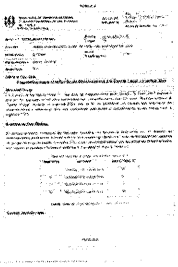
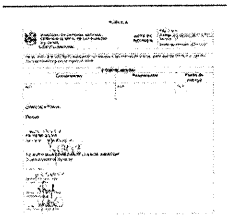
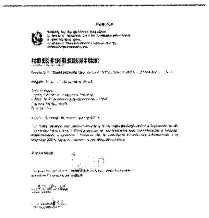
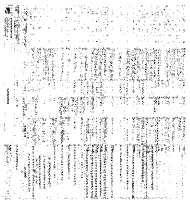
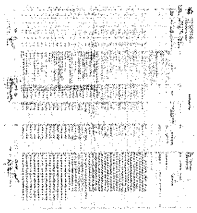
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	In formes, actas, anexos formatos, indicadores, salidas no conformes análisis trimestrales	Carpetas	Se realiza la consolidación de todos los documentos que presentan de los riesgos gestión contable.

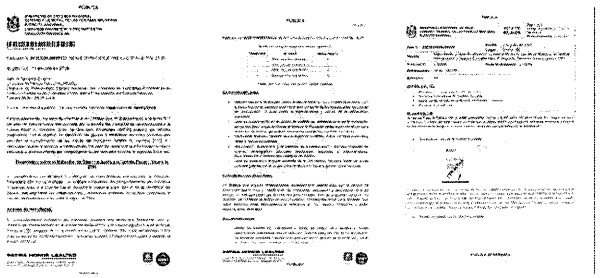




10. Las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejercito Nacional (Director Financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10.	Entrega normograma	Radicado 2025129019541063	Se realiza entrega de normograma para la verificación y actualización
	Se realiza informe de diagnostico	2025129020828323	Se presenta la tarea del plan de mejoramiento diagnóstico del indicador vigencia 2026
	Acta reunión seguimiento y capacitación de riesgos DICRE	Radicado 2025129009239496	Se realizó reunión de seguimiento y capacitación en el cumplimiento de tareas riesgos para la entrega de los soportes
	Solicitud de verificación ajuste de meta indicador vigencia 2026	2025129021266343	Se realiza tarea de plan de mejoramiento del cuarto trimestre 2024 de diagnóstico indicador.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $24.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$227.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$178.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>$7.500</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td>$413.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 <u>X</u> TOTAL ____

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 407-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SV. LUIS ALFREDO SEGURA VILLA
Cargo: SUBOFICIAL SOSTENIMIENTO FINANCIERO
Resolución de nombramiento No. 00003237 de fecha 23/04/2025.