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

INFORME DE GESTIÓN No. 09
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2025

1. **No. DEL CONTRATO**	407-CENACPERSONAL-2025
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	04 FEBRERO DE 2025
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	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. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. **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: $34.100.000
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	06/FEB/2025
6. **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
7. **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
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:

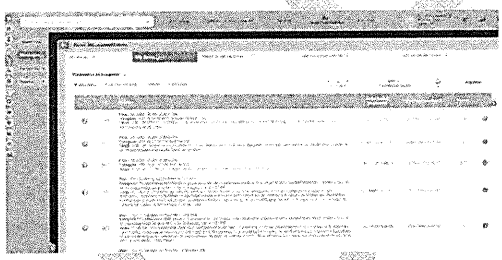
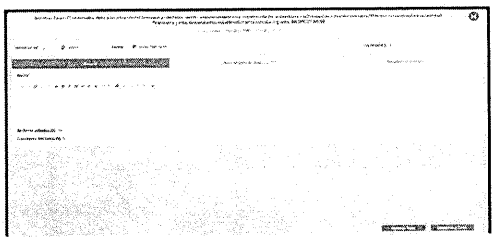
- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento 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.

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

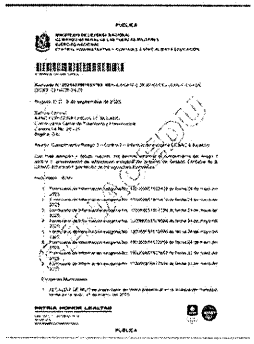
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td><u>Planes - Suite Visión Empresarial</u></td><td>Se empieza la verificación de la información de las subunidades en la plataforma suite visión, para realizar la aprobación correspondiente de cada tarea de los controles de los riesgos gestión contable de la vigencia 2025.

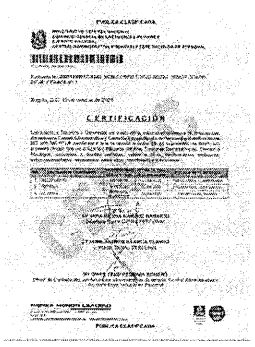
Se realiza el cargue en la plataforma de las tareas del plan de acción, de igual manera se cargan las tareas gestión presupuestales plan de acción mensuales y de gestión contable mensuales.</td></tr>
</table>

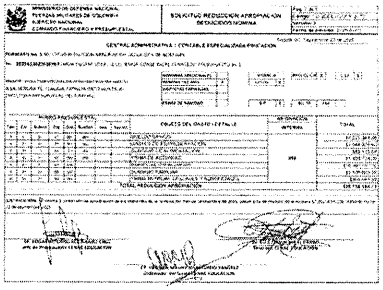
 

2. Recepcionar, verificar y consolidar las actividades de los controles (internos-externos) asociados a los riesgos de la gestión contable de la Dirección Financiera.

<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, Certificación declaraciones tributarias, visitas administrativas,</td><td>Radicado 2025433027855793 Radicado 2025179031738143 Radicado 2025433029618963</td><td>Se recepciona la información de las subunidades ejecutoras de presupuesto, de los riesgos de gestión contable – corrupción, exógena anuales.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

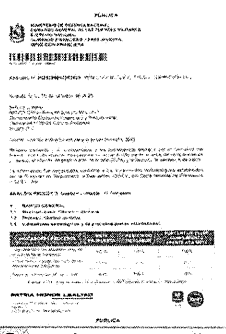


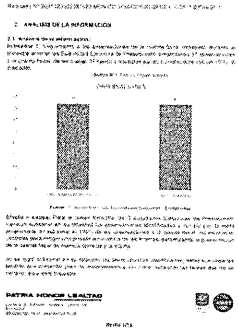


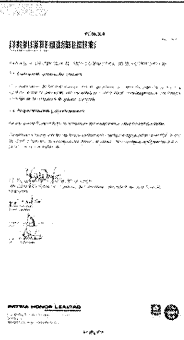


3. Elaborar los informes trimestrales del tablero de control del proceso de gestión contable de la Dirección Financiera y presentarlos al área de Evaluación y Seguimiento del Comando Financiero y Presupuestal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Informe análisis indicadores	2025129032087623	Para este tercer trimestre se presentó el informe análisis de los indicadores con dato de validación y tablero de control.

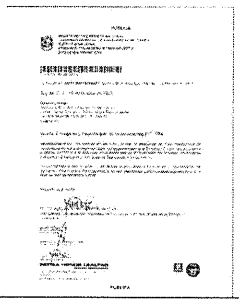


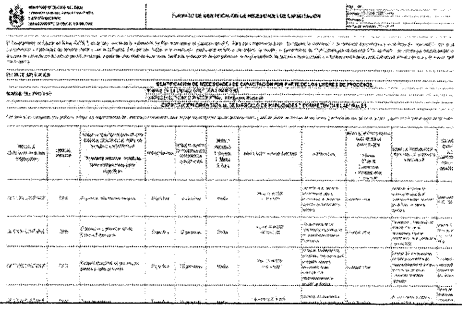




4. Organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera del Ejército - DIFIN, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos para el proceso de gestión contable.

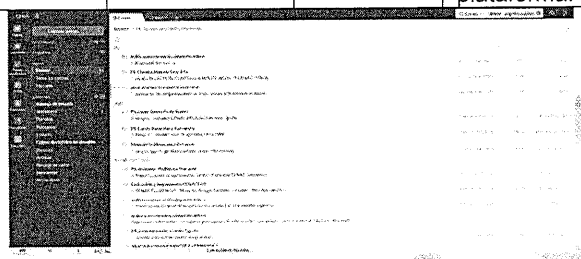
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	Entrega de plan de capacitaciones PIC 2026	2025129032295933	Se realiza la entrega a Evaluación y Seguimiento COFIP, del plan de capacitaciones PIC vigencia 2026.





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 acción y controles en la plataforma.

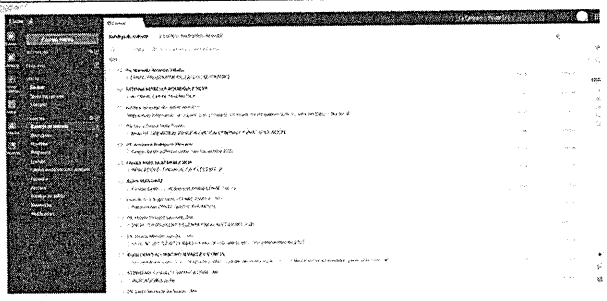


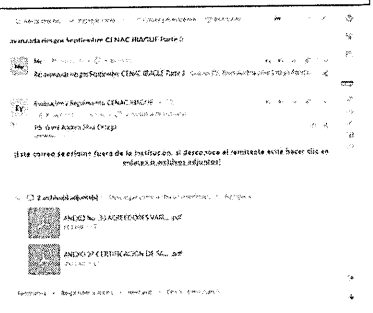
6.Recepcionar las actividades ejecutadas del Plan de Mejoramiento de los entes de control interno y externo y presentarlos al área de Evaluación y Seguimiento del COFIP.

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. .



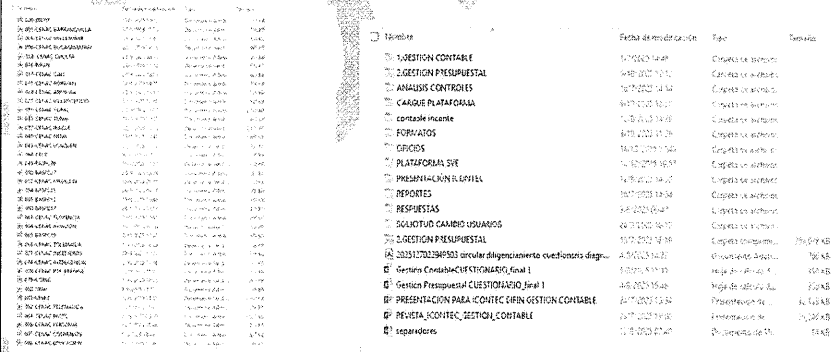


8. Apoyar cuando se requiera, realizar visitas de verificación y seguimiento a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, para validar los procesos de los riesgos asociados al proceso de gestión contable.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	No aplica para este mes.	N/A	Se realizaron visitas administrativas en CENAC TELEMATICA para la cual re realizo acompañamiento por medio del Sargento Rodríguez quien fue la encargada de revisar los riesgos.

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.

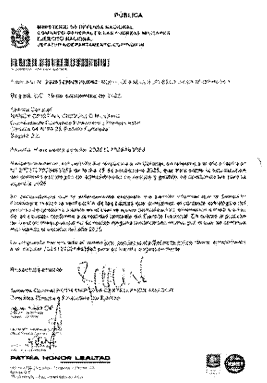
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	Informes, actas, anexos formatos, indicadores, salidas no conformes análisis trimestrales	Carpetas	Se realiza la consolidación de todos los documentos que presentan de los riesgos gestión contable.

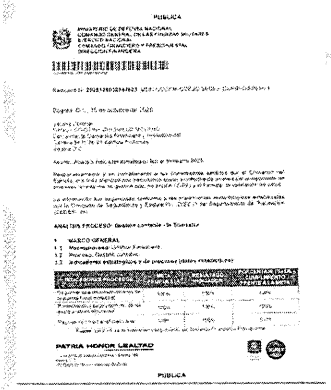


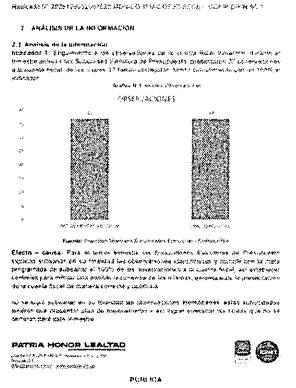
10. Las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejercito Nacional (Director Financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública.

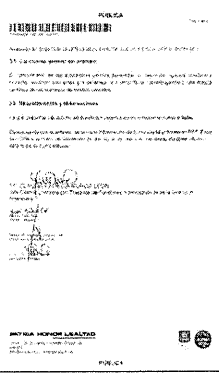
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10.	Oficio respuesta circular 2025127028463983	2025129029203063	Se realiza la entrega de la actualización del contesto estratégico de administración de riesgos y gestión de oportunidades para la vigencia 2026.

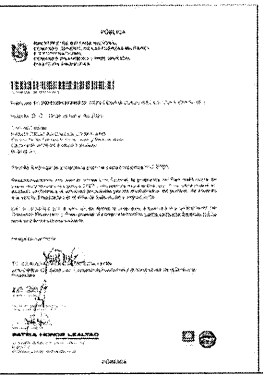
	Informe análisis indicadores	2025129032087623	Para este tercer trimestre se presentó el informe análisis de los indicadores con dato de validación y tablero de control.
	Entrega de plan de capacitaciones PIC 2026	2025129032295933	Se realiza la entrega a Evaluación y Seguimiento COFIP, del plan de capacitaciones PIC vigencia 2026.
	Circular de capacitación indicadores vigencia 2026	2025129032346893	Se realiza la circular de citación para la capacitación de los indicadores vigencia 2026 Se realiza el cargue en la plataforma Suite Visión Empresarial de todos los riesgos con sus respectivos controles de las subunidades que no tienen acceso a la plataforma. De igual manera se realiza aprobación de todos los soportes que cargan las subunidades.

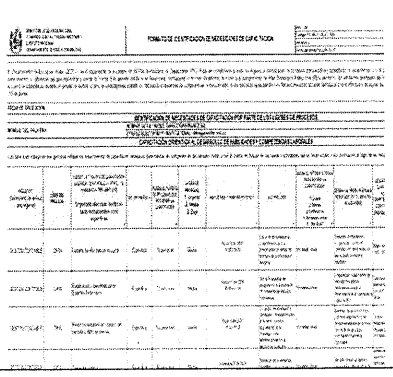


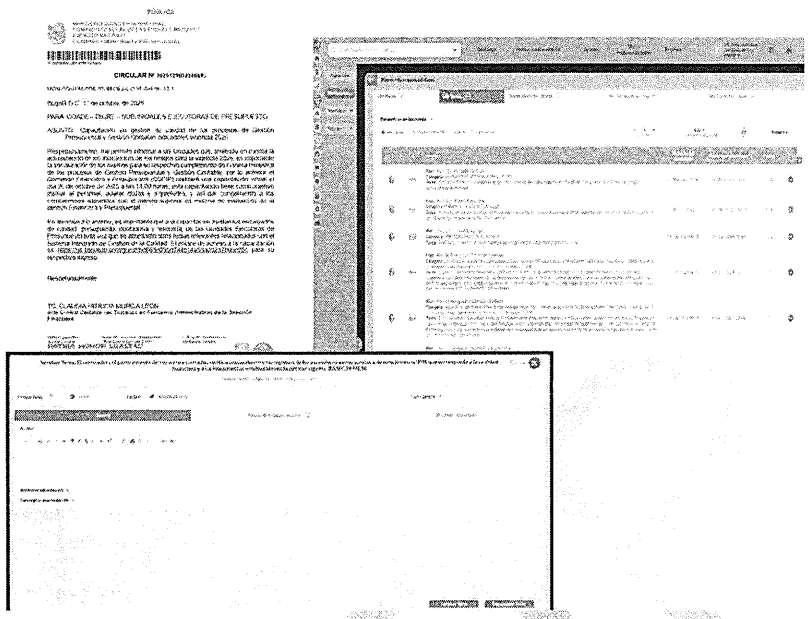










	
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

Yeimi Silva O.

FIRMA CONTRATISTA
PS. YEIMI ANDREA SILVA ORTEGA
CC. 1.112.472.090 DE JAMUNDI
Contrato No. 407-CENACPERSONAL-2025