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. ___02___

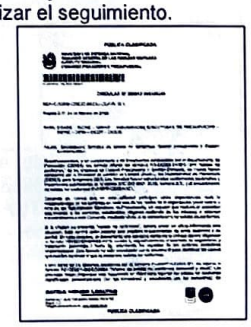
Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN ALEXANDER CONDE ZAPATA Identificación 1.032.387.993 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 146 bis # 9-25 Teléfono de contacto 3112785597 E-mail de contacto: juany230@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CARLOS FERNANDO VALBUENA STERLING Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento Resolución de nombramiento No. 000613 de fecha 09/01/2025 Teléfono de contacto 3183483909 E-mail de contacto: carlos.valbuena@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 405-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101072910 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. 34525 Fecha expedición 06 de Febrero de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COFIP Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CALIDAD EN EL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Estructurar, organizar y desarrollar metodologías que promuevan la mejora continua para el Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 2. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes. 3. Proponer, organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. 4. Organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos por proceso del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Organizar, consolidar y presentar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación al Plan de Acción de los componentes Estratégico

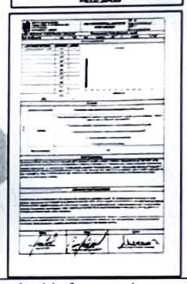
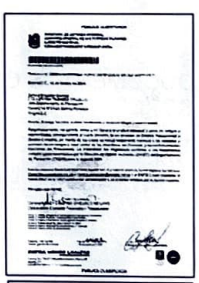
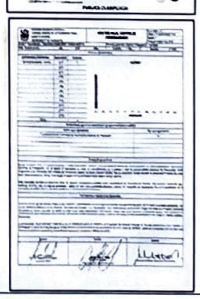
	y Procesos y Reunión de Análisis Estratégico RAE del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios del Comando Financiero y Presupuestal COFIP en la implementación y mantenimiento a los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. 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. 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. 9. Elaborar y efectuar seguimiento al Plan de Mejoramiento emitidos por CEIGE de la Contraloría General de la República, como el plan de mejoramiento del COFIP garantizando que se cumplan las metas propuestas. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ⎫ 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

COFIP

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

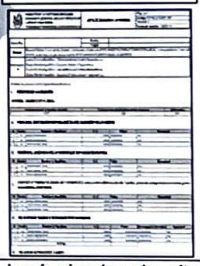
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</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>Obligación No. 2: Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe Semestral salidas no conformes 2024</td><td>N/A</td><td>Se realizaron ajustes al informe semestral y anual de salidas no conformes del proceso de gestión presupuestal actividad 17, conforme a las observaciones de CEDE5.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Circular socialización salidas no conformes 2025</td><td>N°2025127005103243</td><td>Se elaboró circular de socialización a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto y direcciones del Comando los formatos de salidas no conformes vigencia 2025 de los procesos de gestión presupuestal y contable junto con los criterios para realizar el seguimiento.
</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

COFIP

3	Informe semestral de oportunidades	N°2025127005514483	Se elaboró el informe de seguimiento de análisis semestral de oportunidades del proceso de gestión presupuestal del Comando Financiero y Presupuestal (COFIP).  
4	Informe anual de oportunidades	N°2025127005514483	Se elaboró el informe de seguimiento de análisis anual de oportunidades del proceso de gestión presupuestal del Comando Financiero y Presupuestal (COFIP).  

COFIP

Obligación No. 3: Proponer, organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato actualización formatos procedimiento nómina	N/A	Se estructuró documento de actualización de documentos SIG relacionado con los formatos anexos al procedimiento de nómina.  
2.	Circular mesa de trabajo procedimiento COFIP	N°2025127005536093	Se elaboró circular de citación a CEDE5, COADE, CEDE11, DICOE y DANTE para realizar mesa de trabajo para revisar procedimiento de modificaciones presupuestales (roles y capacidades unidades involucradas). 
3	Acta de reunión Procedimiento modificaciones presupuestales	N°2025127002966186	Se elaboró acta de reunión con CEDE5, COADE, DIFRE, DICOE, DANTE para verificar soles y responsabilidades del procedimiento de modificaciones presupuestales.

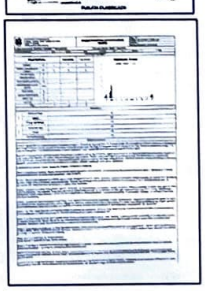
COFIP

				
	4	Oficio entrega procedimiento COFIP – CEDE5	N°2025127007063663	Se elaboró oficio de entrega del procedimiento de modificaciones presupuestales para revisión final y aprobación por parte de CEDE5. 
	5	Oficio entrega procedimiento COADE	N°2025127007064493	Se elaboró oficio de entrega del procedimiento de modificaciones presupuestales para revisión final y aprobación por parte de COADE. 
	6	Formato actualización formatos procedimiento convenios de colaboración	N/A	Se estructuró documento de actualización de documentos SIG relacionado con los formatos anexos al procedimiento de convenios de colaboración. 

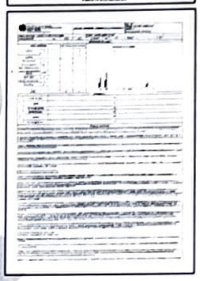
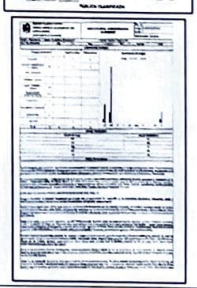
COFIP

7	Formato eliminación formatos procedimiento convenios de colaboración	N/A	Se estructuró documento de eliminación de documentos SIG relacionado con los formatos anexos al procedimiento de convenios de colaboración. 

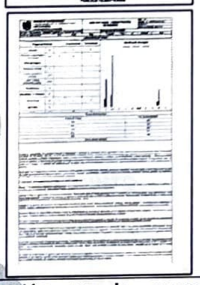
Obligación No. 4: Organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos por proceso del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe análisis trimestral de riesgos presupuestales	N°2025127005514483	Se elaboró el informe de seguimiento de análisis IV trimestre 2024 de riesgos del proceso de gestión presupuestal del Comando Financiero y Presupuestal (COFIP).  
	Informe análisis		Se elaboró el informe de seguimiento de análisis IV trimestre 2024 de riesgos del proceso de gestión contable del Comando Financiero y Presupuestal (COFIP).

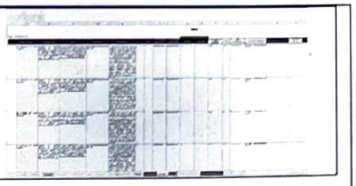
COFIP

	2	trimestral de riesgos Contables	N°2025127005514483	 
	3	Informe análisis anual de riesgos presupuestales	N°2025127005514483	Se elaboró el informe de seguimiento de análisis anual vigencia 2024 de riesgos del proceso de gestión presupuestal del Comando Financiero y Presupuestal (COFIP).  
				Se elaboró el informe de seguimiento de análisis anual vigencia 2024 de riesgos del proceso de gestión presupuestal del Comando Financiero y Presupuestal (COFIP).

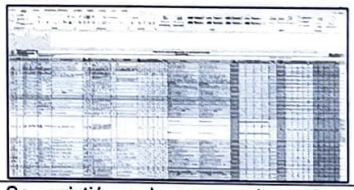
COFIP

	4	Informe análisis anual de riesgos Contables	N°2025127005514483	 
	5	Asistencia Capacitación riesgos y salidas no conformes 2025	N/A	Participación en la capacitación realizada por CEDE5 para difundir los lineamientos de riesgo y salidas no conformes vigencia 2025 a los 43 procesos del EJC. 
	6	Circular usuarios riesgos 2025 plataforma SVE	N°2025127006935873	Se elaboró circular para las Unidades solicitando el usuario responsable de cargue de riesgos vigencia 2025 en la plataforma SVE. 
	7	Excel plantilla de cargue masivos riesgos presupuestales 2025	N/A	Se elaboró plantilla de cargue masivos del proceso de gestión presupuestal con los riesgos y usuarios que cargaran evidencias para la vigencia 2025.

COFIP

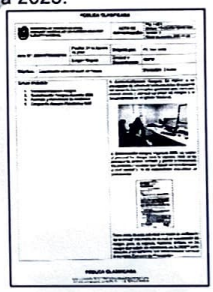
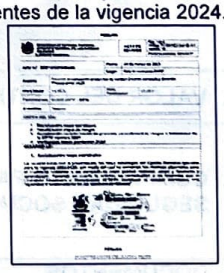
Obligación No. 5: Organizar, consolidar y presentar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación al Plan de Acción de los componentes Estratégico y Procesos y Reunión de Análisis Estratégico RAE del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular direcciones COFIP	N°2025127006937053	Se elaboró circular para las direcciones del COFIP socializando los usuarios y fechas para el cargue de evidencias del plan de acción vigencia 2025 de los procesos de gestión presupuestal y gestión contable. 
2	Tablero de control indicadores de proceso	N/A	Se difundió a las direcciones del Comando el tablero de control de indicadores de gestión (procesos) de la vigencia 2025 para su seguimiento y control 
3	Asistencia capacitación lineamientos indicadores 2025	N/A	Se asistió a la mesa de trabajo programada por CEDE5-DISEV para socializar los resultados de indicadores de la vigencia 2024 y establecer los parámetros de medición para la vigencia 2025.

COFIP

Obligación No. 6: Realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios del Comando Financiero y Presupuestal COFIP en la implementación y mantenimiento a los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	N°2025127002462196	Se realizó capacitación a los encargados de calidad de las direcciones del Comando en relación al proceso de administración de riesgos presupuestales y contables vigencia 2025. 
2	Acta de reunión	N°2025127003098406	Se realizó mesa de trabajo con personal de la DIFIN para socializar al director y jefes de área los productos de calidad que se van a manejar en la vigencia 2025 y los que están pendientes de la vigencia 2024. 

Obligación No. 9: Elaborar y efectuar seguimiento al Plan de Mejoramiento emitidos por CEIGE de la Contraloría General de la República, como el plan de mejoramiento del COFIP garantizando que se cumplan las metas propuestas.

COFIP

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular observaciones a la cuenta fiscal	N°2025127004087653	Se elaboró circular dirigida al COADE solicitando el apoyo para el cierre de observaciones a la cuenta fiscal a cargo de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto para realizar el cierre del hallazgo a CEIGE. 

Obligación No. 10: Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asistencia mesa de trabajo política MIPG	N/A	Asistió a la mesa de trabajo programada por CEDE5 para verificar los criterios de cumplimiento para la política de MIPG de gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. 

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 36.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.600.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Valor Pago: $294.400 Obligación: SALUD — Entidad: FAMISANAR — Valor Pago: $230.000 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Valor Pago: $9.700
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el

COFIP

	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 (NO APLICA). 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado (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 **MARZO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 405-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. CARLOS FERNANDO VALBUENA STERLING
Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento
Resolución de nombramiento No. 000613 de fecha 09/01/2025

COFIP