MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

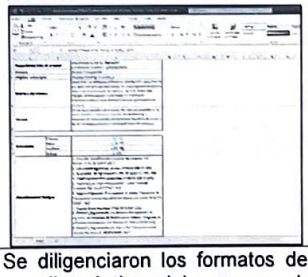
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2025

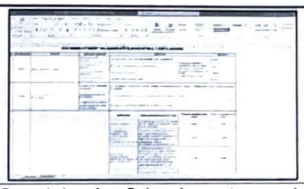
1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN ALEXANDER CONDE ZAPATA Identificación 1.032.387.993 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 146 bis # 9-25 Teléfono de contacto 3112785597 E-mail de contacto: juany230@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CARLOS FERNANDO VALBUENA STERLING Cargo: Oficial 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 exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

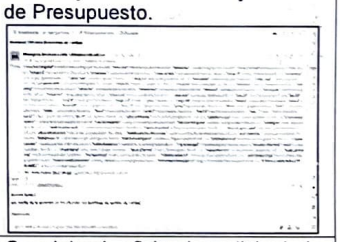
<table>
<tr><td></td><td>⎫ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
⎫ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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>AGOSTO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Circular diagnóstico de procesos</td><td>Nº2025127022949503</td><td>Se elaboró circular para las direcciones del Comando solicitando complementar los formatos diagnósticos de procesos.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Diagnóstico de proceso de Gestión Presupuestal</td><td>N/A</td><td>Se diligenciaron los formatos del autodiagnóstico del proceso de Gestión Presupuestal vigencia 2025 conforme a lineamientos de CEDE5.
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Diagnóstico de proceso de Gestión Contable</td><td>N/A</td><td>Se diligenciaron los formatos del autodiagnóstico del proceso de Gestión Contable vigencia 2025 conforme a lineamientos de CEDE5.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

COFIP

			
4	Oficio	N°2025127024044633	Se elaboró oficio de entrega de autodiagnósticos de los procesos de Gestión Presupuestal y Gestión Contable dirigido a CEDE5. 

Obligación No. 2: Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Difusión boletines Calidad	N/A	Se realizó difusión de los boletines de calidad emitidos por DIGEC a las direcciones del Comando del COFIP y Subunidades Ejecutoras de Presupuesto. 
2	Oficio	N°2025127022589803	Se elaboró oficio de solicitud de actualización de los formatos anexos a la cuenta fiscal de acuerdo a lineamientos de la DIFIN. 

COFIP

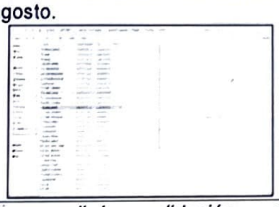
Obligación No. 3: Proponer, organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de salidas no conformes Gestión Presupuestal	N°2025127021971823	Se elaboró informe de salidas no conformes del proceso de Gestión Presupuestal I Semestre 2025. 
2	Informe de salidas no conformes Gestión Contable	N°2025127021971823	Se elaboró informe de salidas no conformes del proceso de Gestión Contable I Semestre 2025. 

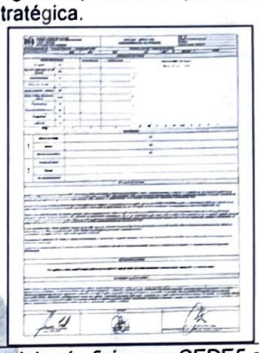
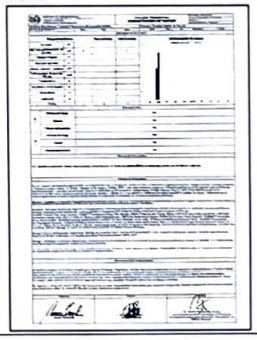
Obligación No. 4: Organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos por proceso del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Validación riesgos plataforma SVE	N/A	Se realizó validación de los soportes de los controles de los riesgos de gestión presupuestal y gestión contable correspondientes al mes de julio-agosto de acuerdo a las tareas programadas a las direcciones del comando financiero. 

COFIP

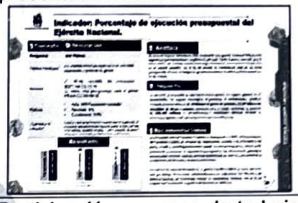
	2	Validación soporte riesgos	N/A	Se recibieron y validaron los soportes de riesgos (controles) de las direcciones del Comando correspondientes al mes de julio – agosto. 
	3	Validación oportunidades	N/A	Se realizó validación de oportunidades de la DIPRE en la plataforma SVE correspondiente a Agosto de 2025. 
	4	Oficio actualización usuarios	N°20251270225900363	Se elaboró oficio para CEDE5 solicitando actualización de responsabilidades de usuarios de riesgos en la SVE. 
	5	Oficio entrega riesgos de planeación Estratégica	N°2025127022973663	Se elaboró oficio para CEDE5 con la entrega de análisis trimestral del riesgo del proceso de planeación estratégica. 

COFIP

6	Formato análisis trimestral riesgo planeación estratégica	N/A	Se realizó el análisis trimestral de riesgos del proceso de planeación estratégica. 
7	Oficio entrega riesgos de Gestión Calidad	N°2025127022976843	Se elaboró oficio para CEDE5 con la entrega de análisis trimestral del riesgo del proceso de gestión de calidad. 
8	Formato análisis trimestral riesgo de Gestión Calidad	N/A	Se realizó el análisis trimestral de riesgos del proceso de gestión de calidad. 

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.

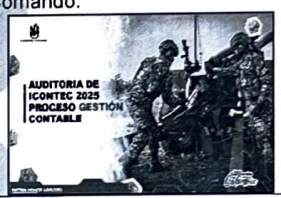
COFIP

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PPT ficha indicador estratégico	N/A	Se diligenció la ficha (PPT) con información de la ejecución del indicador estratégico para presentación de la RAE. 
2	Reunión virtual RAE	N/A	Participación en mesa de trabajo virtual para socializar metodología para construcción de análisis de indicadores estratégicos para la RAE. 

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	Capacitación inducción al cargo	N/A	Se realizó capacitación de inducción al cargo en temas de calidad al personal militar trasladado en agosto de 2025 al Comando Financiero y Presupuestal. 
2	Actualización Presentación de ICONTEC Gestión Presupuestal	N/A	Se actualizó la presentación de ICONTEC 2025 del proceso de Gestión Presupuestal conforme a las actividades de la caracterización del proceso y los insumos entregados por las direcciones del Comando.

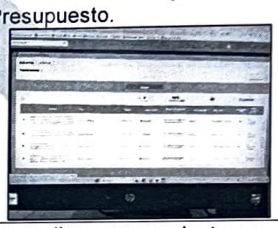
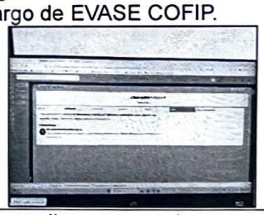
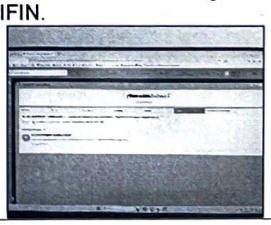
COFIP

			
3	Actualización Presentación de ICONTEC Gestión Contable	N/A	Se actualizó la presentación de ICONTEC 2025 del proceso de Gestión Contable conforme a las actividades de la caracterización del proceso y los insumos entregados por las direcciones del Comando. 
4	Circular	N°2025127022113403	Se elaboró circular para las direcciones del Comando emitiendo lineamientos de preparación para visita de ICONTEC 2025. 
5	Reunión preparación revista de ICONTEC	N/A	Se realizó reunión interna con involucrados de revista de ICONTEC con el fin de verificar presentaciones y coordinar asuntos varios. 
6	Auditoria de seguimiento ICONTEC	N/A	Se realiza presentación del proceso de Gestión Presupuestal ante ICONTEC mostrando los productos de la caracterización del proceso, específicamente riesgos, indicadores y mejoras.

COFIP

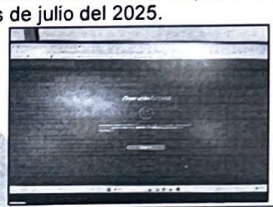
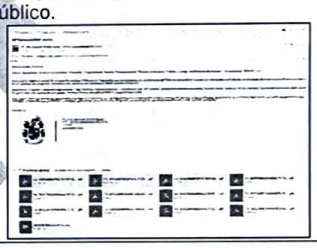
			

Obligación No. 9: Elaborar y efectuar seguimiento al Plan de Mejoramiento emitidos por CEIGE de la Contraloría General de la República, como el plan de mejoramiento del COFIP garantizando que se cumplan las metas propuestas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Estructuración plan de mejoramiento DIPRE	N/A	Se estructuró en la plataforma Suite Visión Empresarial plan de mejoramiento de la DIPRE relacionado con indicadores de gestión segundo trimestre de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto. 
2	Cierre plan de mejoramiento Plataforma SVE	N/A	Se realiza cargue de tareas y cierre del plan de mejoramiento del indicador de obligaciones vigencia IV trimestre 2024 a cargo de EVASE COFIP. 
3	Cierre plan de mejoramiento Plataforma SVE	N/A	Se realiza cargue de tareas y cierre del plan de mejoramiento del indicador de observaciones a la cuenta fiscal a cargo de la DIFIN. 

COFIP

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	Aprobación tareas plan de acción SVE	N/A	Se aprobaron las tareas 1-2 del plan de acción de la DIFIN correspondientes al mes de julio del 2025. 
2	Correo MIPG sectorial	N/A	Se consolidaron los soportes de las tareas del MIPG sectorial requeridas por CEDE5 para la política 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	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$294.400
SALUD	FAMISANAR	$230.000
ARL	POSITIVA	$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 **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%.

   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.

	5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.
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 **AGOSTO 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