



**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. 08

Bogotá (Cundinamarca), septiembre 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co



SCR19-1



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, transparencia 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.
- 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D. C.
cofip@ejercito.mil.co



904319-1



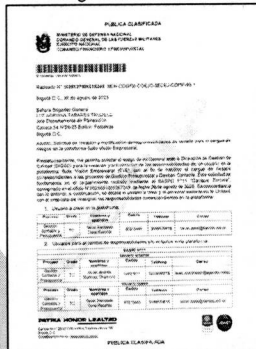
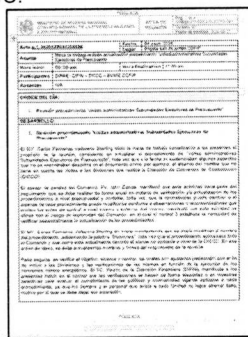
		del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo		
10. PERIODO DEL INFORME	DEL	Septiembre 2025		
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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	Oficios anexos a la cuenta fiscal 2025	N°2025127022589803	Se elaboró oficio a CEDE5 solicitando la actualización de los anexos a la cuenta fiscal del Ejército Nacional vigencia 2025.
	2	Formatos actualización documentos del SIG	N/A	Se diligenció el formato de formato de actualización de documentos del SIG con la solicitud de modificar los anexos a la cuenta fiscal del Ejército Nacional vigencia 2025.
3	Circular capacitación virtual MIPG	N°2025127026602583	Se elaboró circular para las direcciones del Comando solicitando asistencia capacitación virtual MIPG	

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co



SCAR-10-1

	3	Oficio	N°2025127026315243	<p>Se elaboró oficio a CEDE5 solicitando la creación de un usuario en la plataforma SVE para riesgos del BASPC N°11.</p> 
	4	Circular	N°2025127026719143	<p>Se elaboró circular para las direcciones del Comando solicitando asistencia a mesa de trabajo para actualizar procedimiento de visitas administrativas del EJC.</p> 
	5	Acta de Reunión	N°2025127012265186	<p>Se elaboró acta de reunión mesa de procedimiento de visitas administrativas del EJC.</p> 
	6	Mesa de trabajo interna	N/A	<p>Se realizó mesa de trabajo interna EVASE-DIFIN-DICCO para actualizar caracterización del proceso de Gestión Contable.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

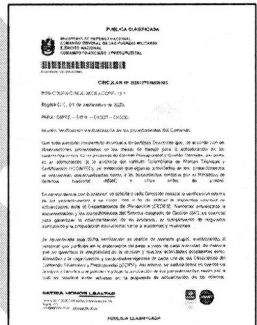
Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co



ISO 9001



ISO 9001

				
7	Circular	N°2025127026936503	Se elaboró circular para las direcciones del Comando solicitando la actualización de los procedimientos de los procesos de Gestión Presupuestal y Gestión Contable.	
8	Oficio	N°2025127028221803	Se elaboró oficio a CEDE5 entregando la propuesta de caracterización contable vigencia 2025 y solicitando su actualización.	
9	Circular	N°2025127028467383	Se elaboró circular para las direcciones del Comando informando el estado de cargue de evidencias de riesgos a nivel central y de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto.	

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co

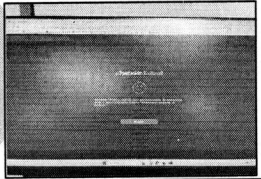
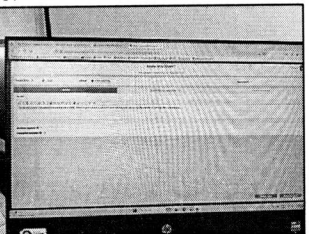


ISO 9001



SC8310-1

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.

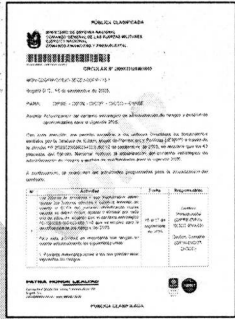
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Validación riesgos plataforma SVE	N/A	Se realizó validación de los soportes de los controles de los riesgos de gestión presupuestal y gestión contable correspondientes al mes de agosto-septiembre de acuerdo a las tareas programadas a las direcciones del comando financiero. 
2	Validación soporte riesgos	N/A	Se recibieron y validaron los soportes de riesgos (controles) de las direcciones del Comando correspondientes a los meses de agosto-septiembre. 
3	Validación oportunidades	N/A	Se realizó validación de oportunidades de la DIPRE en la plataforma SVE correspondiente al mes de agosto de 2025. 
4	Acta de capacitación riesgos	N°2025127009705346	Se elaboró acta de capacitación realizada a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto relacionada con riesgos, indicadores y SIG del EJC. 

PATRIA HONOR LEALTAD

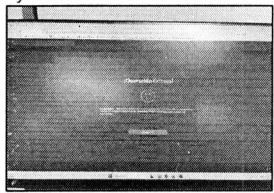
Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co



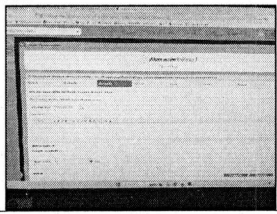
SGR/10-1

			<p>Se elaboró circular para las direcciones del comando solicitando la actualización de la propuesta de contexto estratégico de riesgos y oportunidades vigencia 2026.</p> 
5	Circular	Nº2025127028463983	

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	Aprobación tareas plan de acción SVE	N/A	<p>Se aprobaron las tareas 1-2-3 del plan de acción de la DICOT - correspondientes al mes de agosto del 2025 y tarea 1-2 de la DIFIN.</p> 

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	Aprobación planes de mejoramiento	N/A	<p>Se realizó cargue y aprobación de las tareas de los planes de mejoramiento de EVASE y DIFIN correspondientes al mes de agosto.</p> 

PATRIA HONOR LEALTAD

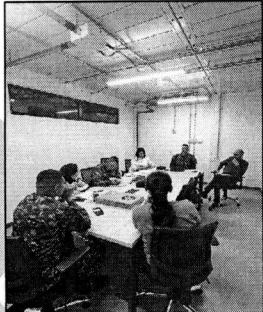
Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co



SCR19-1



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	Reunión interna evaluación y seguimiento	N/A	Asistencia reunión interna área de evaluación y seguimiento del comando con el fin de verificar avance de tareas. 
2	Reunión interna evaluación y seguimiento	N/A	Asistencia reunión interna área de evaluación y seguimiento del comando con el fin de verificar el informe de gestión interno de la Cr. Chiquillo. 
3	Reunión interna evaluación y seguimiento	N/A	Asistencia reunión interna área de evaluación y seguimiento del comando con el fin de entrega del cargo del MY. Valbuena a la CT. Mora. 

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	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$294.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>\$230.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.700</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$294.400	SALUD	FAMISANAR	\$230.000	ARL	POSITIVA	\$9.700
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$294.400													
SALUD	FAMISANAR	\$230.000													
ARL	POSITIVA	\$9.700													

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co



SGR/10-1

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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%. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 N°26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@ejercito.mil.co



SC8310-1

