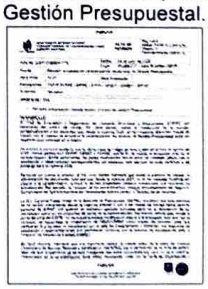
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __06__

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

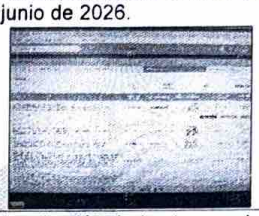
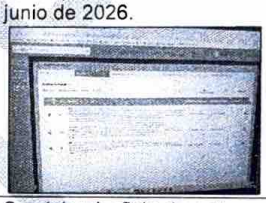
1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN ALEXANDER CONDE ZAPATA Identificación 1.032.387.993 Nacionalidad Colombiano Dirección: Calle 146 bis # 9-25 Teléfono de contacto 3112785597 E-mail de contacto: juany230@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MORA CIFUENTES FRANCY IDALID Cargo: Oficial Jurídica COFIP Resolución de nombramiento (00005005 de 19 de JUNIO de 2026) Teléfono de contacto 3103234990 E-mail de contacto: Francy.mora@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 412-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101105307 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 2/FEBERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 47026 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: COFIP Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 52.395.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CALIDAD EN EL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 Planes 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 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.

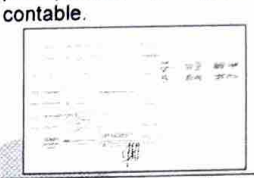
<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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>JULIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se realizó mesa de trabajo con las direcciones del COFIP y DIPAP de CEDE5 para revisar la actualización de la caracterización del proceso de Gestión Presupuestal.
 </td><td>23 de junio de 2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2026127009540716</td><td>Se elaboró acta de reunión para revisión actualización caracterización del proceso de Gestión Presupuestal.
  </td><td>23 de junio de 2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

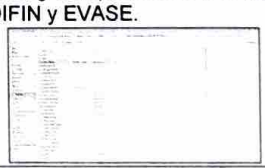
COFIP

	3	N/A	Aprobación de las tareas de oportunidades del proceso de gestión presupuestal en la plataforma SVE correspondientes al mes de junio de 2026. 	09 de julio de 2026
	4	N/A	Aprobación de las tareas de oportunidades del proceso de gestión Contable en la plataforma SVE correspondientes al mes de junio de 2026. 	09 de julio de 2026
	5	2026127021889443	Se elaboró oficio de entrega de los soportes de salidas no conformes del primer semestre 2026 de los procesos de gestión presupuestal y gestión contable.	10 de julio de 2026
	6	N/A	Se elaboraron los informes de salidas no conformes del primer semestre 2026 de los procesos de gestión presupuestal y gestión contable.	10 de julio de 2026

COFIP

7	N/A	Se diligenció el formato Excel de salidas no conformes del primer semestre 2026 de los procesos de gestión presupuestal y gestión contable. 	10 de julio de 2026

Obligación 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026127020264963	Elaboración oficio de respuesta para el COADE relacionando los usuarios que fueron actualizados para el cargue de riesgos de acuerdo a solicitud.	25 de julio de 2026
2	N/A	Consolidar y validar los soportes de riesgos de Gestión Contable y Presupuestal de junio (mes vencido) a Nivel Divisiones y Subunidades Ejecutoras de Presupuesto Entregados por DICCO, DIPRE, DIFIN y EVASE. 	14 de julio de 2026
3	N/A	Validación de controles de riesgos correspondientes al mes de junio-julio de los procesos de Gestión Presupuestal y Gestión Contable de las direcciones del Comando en la plataforma SVE.	15 de julio de 2026

COFIP

	4	N/A	Diligenciamiento mensual en la matriz de riesgos de los controles y acciones de riesgos correspondientes al mes de junio - julio de los procesos de Gestión Presupuestal y Gestión Contable.	15 de julio de 2026
	5	N/A	Se realizó aprobación del riesgo de inversión de EVASE en la plataforma Suite Visión Empresarial, conforme a validación del asesor responsable (meses mayo - junio).	15 de julio de 2026
	6	2026127021452693	Se elaboró oficio dirigido a CEDE5 con la entrega de la matriz de riesgos de calidad del segundo trimestre de 2026.	06 de julio de 2026
	7	N/A	Se elaboró el análisis trimestral del riesgo de calidad del segundo trimestre de 2026.	06 de julio de 2026

COFIP

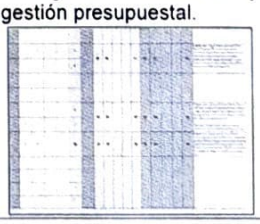
8	N/A	Se diligenció la matriz de riesgos con el seguimiento de los riesgos de calidad del segundo trimestre de 2026.	06 de julio de 2026
9	2026137021248983	Se elaboró informe de planes de mejoramiento II trimestre de 2026.	03 de julio de 2026

Obligación 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026127021482663	Se elaboró informe de la evaluación a la gestión del componente estratégico con la relación de los indicadores.	06 de julio de 2026

	2	N/A	Se diligenció el tablero de control con los datos y análisis del indicador estratégico correspondiente al segundo trimestre 2026.	06 de julio de 2026
	3	N/A	Se elaboró formato de validación de datos de indicador estratégico con la relación de la información del segundo trimestre de 2026.	06 de julio de 2026
	4	N/A	Se elaboró presentación con el comportamiento del indicador estratégico para la RAE del segundo trimestre 2026.	06 de julio de 2026
	5	2026127021444033	Se elaboró oficio de entrega de los soportes documentales de los indicadores de procesos de gestión de calidad correspondientes al segundo trimestre de 2026.	06 de julio de 2026

COFIP

6	N/A	Se elaboraron los informes de los indicadores de calidad de los procesos de gestión presupuestal y gestión contable correspondientes al segundo trimestre de 2026. 	06 de julio de 2026
7	N/A	Se elaboraron los formatos de validación de datos de los indicadores de calidad correspondientes a los procesos de gestión presupuestal y gestión contable. 	06 de julio de 2026
8	N/A	Se diligenciaron los tableros de control de los indicadores de calidad con los procesos de gestión contable y gestión presupuestal. 	06 de julio de 2026

Obligación 9: Elaborar y efectuar seguimiento al Planes 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026127020870123	Se elaboró oficio para CEDE5 justificando las causas por las cuales no se elaboró plan de mejoramiento por la pérdida de un indicador de procesos.	30 de junio de 2026

Obligación 10: Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026127020298483	Se elaboró oficio de respuesta a CEDE8 sobre obligaciones tributarias y la construcción de un riesgo fiscal.	24 de junio de 2026
2	2026127021227623	Se elaboró circular socializando a las direcciones del Comando, el boletín N°024 de gestión de calidad.	03 de julio de 2026

COFIP

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>3</td><td>2026127021231773</td><td>Se elaboró circular socializando a las direcciones del Comando, el boletín N°026 relacionado con formato materialización de riesgos.
 </td><td>03 de julio de 2026</td></tr>
</table>
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)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 52.395.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.990.000</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>COLPENSIONES</td><td>$ 319.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 249.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 10.500</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%.

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 del SECOP II – Numeral 7 actualizado</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>
</table>

16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **Julio 2026.**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 412-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. MORA CIFUENTES FRANCY IDALID
Cargo: Oficial Jurídica COFIP
Resolución de nombramiento (00005005 de 19 de JUNIO de 2026)

COFIP