FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN - DICCO

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá, Cundinamarca, ABRIL 2022

1. No. DEL CONTRATO	509 -CENACPERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**22/01/2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101019703 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/01/2022
4. CRP	**No. 54422 Fecha expedición 31/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: **SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P 02-02-02-008-003-09** Fuente: Nación Recurso: **16** Valor: $34.162.997,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02/02/2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CESAR AUGUSTO TEJADA MARTINEZ Identificación: C.C. 79.594.936 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 7C 153-38 Teléfono de contacto: 3196559659 E-mail de contacto: ctejadamartinez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO **RESOLUCION 00000044 de fecha 6 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS DIFERENTES CONVENIOS ESTRUCTURADOS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Remitir al suboficial de seguimiento (encargado de cada división) el reporte de los informes de seguimiento (dinero y especie) que establecen aportes asignados a las unidades descritas en el convenio de colaboración, con el fin de que mencionado suboficial efectué la actualización permanentemente del aplicativo implementado para mando y control de los convenios de colaboración. 2. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. 3. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29-F30) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando

	superior; se debe requerir a la unidad militar los soportes de la ejecución de los convenios liquidados con acuerdos de pago. 4. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor especifico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio. 5. Mantener actualizado el formato F29 y F30 con los aportes de los convenios iniciales y las modificaciones que surjan en cada uno de los convenios mediante OTROSI y actas de comité. 6. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios. 7. Informar mensualmente de manera escrita al área de liquidación de la DICCO, la relación de los convenios que cuenta con documentos soportes de ejecución al 100% o vencidos con aportes pendientes por ejecutar. 8. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y diseñar mecanismos, etc. Tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional. 9. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento. 11. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten. 12. Elaborar el informe de seguimiento a la ejecución de los convenios que requieran ampliación de vigencia, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el área jurídica de la DICCO. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 16. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.

	17. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 18. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 19. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 20. 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. 21. 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. 22. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 23. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 24. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 25. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 26. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 27. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 28. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal,

	durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 30. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 31. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 32. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 33. 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. 34. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 35. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 36. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 37. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 38. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 39. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir." OBLIGACIONES LEGALES 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. ☐ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia

	⁞ 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. ⁞ 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 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION No. 1:** REMITIR AL SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO (ENCARGADO DE CADA DIVISIÓN) EL REPORTE DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO (DINERO Y ESPECIE) QUE ESTABLECEN APORTES ASIGNADOS A LAS UNIDADES DESCRITAS EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CON EL FIN DE QUE MENCIONADO SUBOFICIAL EFECTUÉ LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTEMENTE DEL APLICATIVO IMPLEMENTADO PARA MANDO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN. SOPORTES: Se realiza cruce telefónicamente y se envía a los encargados de convenios en cada una de las divisiones el cuadro de seguimiento de los diferentes convenios para cruzar información de soportes recibidos en ejecución de cada uno de los convenios. La información es enviada previa a cruce telefónico a través de correo o WhatsApp. No se encuentra en producción el aplicativo de mando y control. **OBLIGACION No. 2.** CONSOLIDAR, VERIFICAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN (F29) REMITIDOS POR LOS SUPERVISORES ESPECÍFICOS DE MANERA MENSUAL PARA LOS CONVENIOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES, GENERANDO UN INFORME ESCRITO AL SUPERVISOR GENERAL Y DISCRIMINANDO LAS UNIDADES MILITARES QUE PRESENTAN VARIACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS APORTES ESTABLECIDOS EN CADA UNO DE LOS CONVENIOS. Soportes: Se consolida, verifica y se elabora la consolidación de los F-29 remitidos por los supervisores específicos para los convenios que se encuentran vigentes incluyendo la información en cuadro rojo (INFORME DE EJECUCIÓN) que se encuentra en la carpeta SVRFILES. El informe escrito es reemplazado por la información que se presenta en cada una de las ayudas que se presentan mensualmente al supervisor general de la ejecución de cada uno de los convenios y trimestralmente en el informe de riesgos. **OBLIGACIÓN No. 3.** CONSOLIDAR, VERIFICAR Y ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL (F29 - F30) DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN, CON EL FIN DE SER PRESENTADO ANTE EL COMANDO GENERAL DE LAS FFMM Y MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO POR EL COMANDO SUPERIOR; SE DEBE REQUERIR A LA UNIDAD MILITAR LOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS CON ACUERDOS DE PAGO.

	Soportes: Se Consolida el Reporte Trimestral F-29 y F-30 para envío en fechas establecidas al Comando General y MDN. **OBLIGACIÓN No. 4.** EFECTUAR CONFRONTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA (F29 VS SOPORTES) POR EL SUPERVISOR ESPECIFICO EN RELACIÓN A LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN (%) Y LOS SOPORTES QUE RESPALDA LA MISMA (ENTRADA, SALIDAS, ACTAS DE RECIBO A SATISFACCIÓN); DE MANERA POSTERIOR DEBE REALIZAR EL TRÁMITE RESPECTIVO PARA QUE MENCIONADOS DOCUMENTOS REPOSEN EN LA CARPETA MAGNÉTICA DE CADA CONVENIO. Soportes: Se realiza la correspondiente confrontación de los soportes enviados por el supervisor específico de cada división dejándolos en la carpeta de cada convenio en la ruta. \\SVRFILES\CECON\CONVENIOS\2018-2019-2020-2021 **OBLIGACIÓN No. 5.** MANTENER ACTUALIZADO EL FORMATO F29 Y F30 CON LOS APORTES DE LOS CONVENIOS INICIALES Y LAS MODIFICACIONES QUE SURJAN EN CADA UNO DE LOS CONVENIOS MEDIANTE OTROSI Y ACTAS DE COMITÉ. Soportes: Se realiza actualización de acuerdo a lo informado por cada una de las áreas de Estructuración, Seguimiento y Liquidación. **OBLIGACIÓN No. 6.** INFORMAR AL SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CADA DIVISIÓN, CADA ALERTA QUE SE GENERE POR VENCIMIENTO Y DEL PORCENTAJE PENDIENTE POR EJECUTAR DE LOS CONVENIOS. Soportes: Los suboficiales y/o encargados de cada División son informados en cada uno de los comités de coordinación o seguimiento tal como reposa en las actas de reunión realizadas por los suboficiales de la DICCO o telefónicamente y además se publica semanalmente en el mural de la DICCO los convenios que están próximos a vencer y en la presentación semanal al COFIP y al segundo comandante. **OBLIGACIÓN No. 7.** INFORMAR MENSUALMENTE DE MANERA ESCRITA AL ÁREA DE LIQUIDACIÓN DE LA DICCO, LA RELACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE CUENTA CON DOCUMENTOS SOPORTES DE EJECUCIÓN AL 100% O VENCIDOS CON APORTES PENDIENTES POR EJECUTAR. Soportes: Se informa a través de oficio al señor Coronel Carlos Brausin el vencimiento de convenios para este periodo. **OBLIGACIÓN No. 8.** PARTICIPAR EN TODAS LAS REUNIONES EN LAS QUE SE TENGA POR OBJETO TRATAR, MEJORAR, ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y DISEÑAR MECANISMOS, ETC. TENDIENTES A LOGRAR UNA MEJORA EN LO PERTINENTE A LA SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN LIDERADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL. Soportes: Se asiste a reuniones telefónicas, por videoconferencia y presencial para revisar temas pertinentes a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional, y reuniones solicitadas por los diferentes oficiales y suboficiales de las áreas de la DICCO. **OBLIGACIÓN No. 9.** ELABORAR LOS INFORMES Y PRESENTACIONES DE EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS QUE CUENTAN CON APORTES PENDIENTES PARA LAS UNIDADES MILITARES, CON EL FIN DE MOSTRAR LOS RESULTADOS DEL AVANCE DE LOS MISMOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LAS VIDEOCONFERENCIAS, REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y COMITÉ ASESOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Soportes: Se entregan informes y presentaciones de ejecución, cifras y ayudas a través de correo electrónico a la ayudantía de la DICCO quién consolida la información con el área de calidad para la entrega de estas cifras a las diferentes unidades o entes de control. Adicionalmente se envía

	presentación semanal con los porcentajes de ejecución por cada uno de los convenios que se encuentran vigentes en ejecución. **OBLIGACIÓN No. 10.** BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE COMITÉ DE COORDINACIÓN Y/O COMITÉS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN, EN CASO DE PRESENTARSE LA AUSENCIA DEL PERSONAL DE SEGUIMIENTO ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO. Soportes: Se envía a través de correo electrónico las ayudas o apoyos en estadística de los convenios en ejecución a los suboficiales de Seguimiento a la Ejecución para apoyo de comités de Seguimiento y/o Coordinación de acuerdo a solicitud de ellos mismos de ser necesario a través de correo electrónico. **OBLIGACIÓN No. 11.** DESARROLLAR BASE DE DATOS CONTROL DONDE SE INFORME AL SUPERVISOR GENERAL, EL CUMPLIMIENTO A LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y MANTENERLA ACTUALIZADA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITEN. Soportes: A través de la base de datos que se actualiza semanalmente o por demanda Informe de Ejecución.xls que se encuentra en la red \\svrfiles\Cecon\21. Seguimiento\Seguimiento RAC se lleva el control de esta información y se materializa en las presentaciones semanales y Mensuales enviadas al COFIP y COGFM en la ruta \\SVRFILES\CECON\PRESENTACIONES **OBLIGACIÓN No. 12.** ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS QUE REQUIERAN AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL ÁREA JURÍDICA DE LA DICCO. Soportes: Se actualiza la información de ampliación de vigencia de los convenios.
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 D.C. ABRIL de 2022

CESAR AUGUSTO TEJADA MARTINEZ
C.C. 79.594.936 de Bogotá