FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 003

BOGOTÁ ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO** Identificación: **52.391.939** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 150A No. 96A – 90 T1-503** Teléfono de contacto: **314-4707058** E-mail de contacto: **yubcan@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO** Cargo SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO ción de nombramiento **No. 00000044 de fecha 06 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato **507 CENAC PERSONAL 2022** le suscripción **22 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **25-44-101164442** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **22/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 7122 – CRP: 31022** Fecha expedición **14/01/2022 - 25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE CONVENIOS** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$341.062.997 - $38.500.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN CUANTOS LOS CONVENIOS A LIQUIDAR CON LAS EMPRESAS Y EL MDN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y

	consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 16. 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. 17. 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. 18. 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.

	19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 26. 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. 27. 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. 28. 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 29. 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. 30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 38. 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. 39. 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. 40. 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, 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, Backus 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. ✔ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✔ 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
10. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** 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. **Soporte:** se guardó la debida reserva en la información recibida y tramitada durante el mes de abril de 2022. **Obligación No. 2:** Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. **Soporte:** se elaboraron y actualizaron las bases de datos relacionadas con la liquidación de los convenios, según los soportes enviados por las unidades durante el mes de abril de 2022. **Obligación No. 3:** Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. **Soporte:** se consolido la información y se realizaron las estadísticas correspondientes al cumplimiento de las unidades durante el mes de abril de 2022. **Obligación No. 4:** Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. **Soporte:** se recibieron y verificaron las actas de balance recibidas por las unidades durante el mes de marzo de 2022 • Revisión borrador acta balance BR16 convenio 20-023 • Verificación borrador acta balance BR27 y DIV06 convenio 19-017 • Verificación borrador acta balance BR12 convenio 19-018 se devuelve con inconsistencias • Recepción y verificación acta balance BR06 convenio 20-005 (error en balance final) • Revisión borrador acta balance BR16 convenio 20-023 • Revisión borrador acta balance BR11 convenio 19-009 (con observaciones) • Verificación borrador acta balance BR06 convenio 20-013 (con observaciones) • Revisión borrador acta balance DIV07 convenio Acuerdo 16 • Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 20-002 (con observaciones)

	• Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 19-012 • Revisión borrador acta balance BR15 convenio 19-008 • Revisión borrador acta balance DIV02 Acuerdo 22 • Verificación borrador acta balance BR01 convenio 20-028 (con observaciones) • Revisión borrador acta balance BR04 convenio 19-007 • Revisión borrador acta balance BR11 convenio 20-032 • Verificación actas balance DICCO conv. 20-015 y 20-017 • Recepción acta balance BR09 convenio Acuerdo 16, se devuelve con novedades • Revisión borrador acta balance FURON y BR18 conv. Acuerdo 16 • Verificación acta balance DAVAA convenio Acuerdo 4 Cenit • Verificación acta balance DAVAA convenio Acuerdo 22 Ecopetrol **Obligación No. 5:** Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. **Soporte:** Se recibieron y revisaron los soportes enviados por las unidades militares, haciendo las devoluciones y/o observaciones a través del mismo correo • Recepción y verificación soportes DIV01 convenio 21-010 • Recepción y verificación soportes DIV08 convenio OBC Acuerdo 2 • Recepción y verificación soportes DIV08 conv. Acuerdo 5 17-032 • Recepción y verificación soportes DIV02 convenio 19-013 • Recepción y verificación soportes DIV02 rubro pasajes aéreos. • Recepción y verificación DIV07 y unidades convenio 20-032 • Recepción y verificación DIV07 y unidades convenio 18-031 • Recepción y verificación soportes BIBOL y GMSIL convenio 19-013 • Recepción y verificación soportes DIV07 y sus unidades del convenio 20-033 • Recepción y verificación soportes DIV08 convenio Acuerdo 5 • Recepción y verificación soportes y acta balance DIV02 y GMMAZ convenio 21-009 • Recepción y verificación soportes BR01 convenio 20-028 • Recepción y verificación soportes DIV02 rubro pasajes convenio Acuerdo 16 • Recepción y verificación soportes BR15 convenio 21-006 • Recepción soportes DIV04 convenio Acuerdo 16, • Recepción soportes DIV02 convenio Acuerdo 5 Ocensa 2020 • Recepción y verificación contratos DIV3 convenio cenit • Recepción y verificación contratos BR06 convenio 20-005 • Verificación soportes DAVAA convenio Acuerdo 4 Cenit • Verificación soportes DAVAA convenio Acuerdo 22 Ecopetrol • Recepción contratos DIV01 convenio Acuerdo 16 • Recepción soportes rubro repuestos BICAB convenio 20-013

	• Recepción y verificación soportes BR30 y BIJOS conv. Acuerdo 16 • Recepción y verificación soportes BISAN convenio Acuerdo 20 **Obligación No. 6:** Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. **Soporte:** en vista al nuevo requerimiento del MDN este mes no se radicaron liquidaciones **Obligación No. 7:** Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. **Soporte:** se verificaron las inconsistencias presentadas en la verificación de los soportes, informando a través de correo electrónico a la unidad correspondiente. • Verificación situación soportes pendientes convenio 17-012 para dar respuesta a MDN • Revisión borrador acta 17-032 se envía con firma de supervisor • Revisión borrador acta 17-012 se envía con firma de supervisor • Revisión borrador acta 20-003 se envía con firma de supervisor • Revisión borrador acta Acuerdo 19 se envía con firma de supervisor • Se hace revisión borrador acta Acuerdo 3 cenit (2019) se envía con firma de supervisor • Se envía a MDN informes trimestrales solicitados de convenio Acuerdo 2-2018 ODL • Revisión borrador liquidación convenio 17-032 Acuerdo 3 oxxy se devuelve con observaciones, y luego de corregidas se envía con firma supervisor. • Revisión borrador liquidación convenio 17-032 Acuerdo 1 oxxy se devuelve con observaciones **Obligación No. 8:** Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. **Soporte:** durante el mes de abril de 2022, se asistió a las siguientes reuniones • Reunión virtual con Ecopetrol, para hacer seguimiento del estado de las liquidaciones • Reunión virtual con la DIV04 para aclarar situación soportes convenio Acuerdo 16, definir pendientes. • Reunión virtual con DIV02, para aclarar situación soportes convenio 19-013 y definir pendientes. • Se realiza reunión (presencial) con el equipo de liquidaciones para hacer cruce de las liquidaciones pendientes por enviar a MDN, confrontar dato numérico proyectos enviados a MDN, y liquidaciones recibidas por parte de MDN • Reunión con MDN (virtual) para establecer los compromisos sobre los proyectos pendientes por radicar, cruzar información sobre lo recibido en Ministerio y los convenios ya liquidados. • Reunión virtual con DIV01 y DIV02, ordenada por OADAS, para ver investigaciones disciplinarias del convenio 14-047 • Reunión virtual con MDN y GEB a solicitud de la empresa para revisar modificación del acta de liquidación ya firmada

	por supervisor. • Reunión con funcionarios DIV04 (presencial), aclaración soportes Acuerdo 16 (siguen novedades) • Reunión con DIV07(virtual) para aclaración soportes unos rubros BR17 convenio 19-007 • según cronograma reunión con las Divisiones para documentar el cruce y entrega de soportes de convenios vencidos y dar cumplimiento al indicador de riesgo establecido en DICCO. • Reunión virtual con asesor MDN revisar observaciones devueltas del 17-032 acuerdo 1 **Obligación No. 9:** Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. **Soporte:** durante el mes de abril NO se visitaron unidades militares. **Obligación No. 10:** Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. **Soporte:** Durante el mes de abril de 2022, llego a Dirección de Convenios el concepto de la liquidación de los convenios 19-006, 18-039 y 18-007, los cuales se envían a las unidades operativas mayores para los fines respectivos. **Obligación No.11:** Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. **Soporte:** Se informó al funcionario de ejecución, los convenios que durante el mes de abril de 2022 se liquidaron por parte del Ministerio. **Obligación No. 12:** Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. **Soporte:** Se consolido la información estadística sobre el estado de los convenios pendientes por liquidar, conforme lo establecido por el área de calidad. **Obligación No. 13:** Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. **Soporte:** Durante el mes de abril de 2022, se entregaron al archivo los paquetes de documentación de los convenios Acuerdo 13, 17-033, 17-034, 17-037, 17-038, 17-040. **Obligación No. 14:** Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración **Soporte:** Durante el mes de abril el Comando Financiero no convoco reuniones. **Obligación No.** 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

Soporte: Se presentó el plan de trabajo para el mes de abril de 2022

Obligación No. 16: 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.
Soporte: Se presentó informe sobre las actividades desarrolladas durante el mes de abril de 2022

Obligación No. 18: 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.
Soporte: Se acataron los procedimientos ordenados en materia de calidad y manejo de documentación.

Obligación No. 19: 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.
Soporte: Se cumplió el objeto contractual, y se mantuvo la debida reserva y confidencialidad

Obligación No. 20: 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.
Soporte: se dio el trámite correspondiente a los requerimientos y/o documentación llegados al área de liquidaciones

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	**2022131004867173**	Difusión oficio de MDN que exige documentos para la liquidación de convenios
2	OFICIO	2022131005533813	Respuesta a DIV2 oficio 2022512002537213 sobre solicitud concepto traslado camionetas
3	OFICIO	2022131005535283	Solicitud a DIV2 de los soportes del convenio Acuerdo 16
4	OFICIO	2022131005543043	Oficio a DISAN solicitando soportes acuerdo 22
5	OFICIO	2022131005543543	Oficio a cede4 solicitando soportes acuerdo 22
6	OFICIO	2022131000719721	Respuesta gestión para liquidación acuerdo 16

Obligación No. 21: 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.
Soporte: Se cumplió con el tramite documental exigido en la plataforma ORFFEO.

Obligación No.25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.
Soporte: Se obro con lealtad y buena fe, para cumplir las obligaciones contractuales y garantizar el buen nombre de la unidad y la Fuerza

	Obligación No. 26: 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 **Soporte:** Se cuidaron los bienes facilitados por la Dirección de Convenios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$38.500.000** Valor autorizado a pagar: **$3.500.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$224.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$175.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 7.400</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. a: 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. 3. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	resente 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 ☐** mo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**OMITIDO**
18. LINEA DE PAGO:	correspondiente al mes de Abril se hace con recursos del Convenio de Colaboración No. 21-007 suscrito con la empresa CONTINENTAL GOLD

Para constancia se firma en, **Bogotá, ABRIL de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO
SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO