FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

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

BOGOTÁ D.C., ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LEIDY JOHANNA PEDRAZA MONROY** Identificación: **1.024.519.115** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 46 No. 69 -16 sur** Teléfono de contacto: **3007108135** E-mail de contacto: **johanna-0717@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO** Cargo **SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO** Resolución de nombramiento No. **0000044 de fecha 06 de enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **511-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **24 de enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **25-46-101019584** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **24/01/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 7122 – CRP: 31322** Fecha expedición **25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **UNIDAD APOYADA** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$37.400.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**24 de enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS COMO ASESORA ECONOMICA ENTRE EL MDN, FFMM, EMPRESAS DEL SECTOR MINERO Y LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la revisión desde el área económica los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la

	revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes. 3. Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional. 4. Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional. 5. Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional. 6. Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos). 7. Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos). 8. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional. GENERALES 9. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo documental, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 10. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 12. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, 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. 13. 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. 14. 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. 15. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.16. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 17. Elaborar y presentar mensualmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 18. 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. 19. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la

	realización de cualquier pago, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 20. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 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. 21. 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. 22. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 23. 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. 24. Devolver a la DIRECCION DE CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 25. 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. 26. 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. 27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 28. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 29. 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. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- 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:** Apoyar la revisión desde el área económica los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROYECTO ACTA DE LIQUIDACION	ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO No. 19-2019 CELEBRADO CON ECOPETROL	SE REALIZÓ AJUSTE AL PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN SEGÚN LO OBSERVADO POR LA EMPRESA ECOPETROL S.A.
2	PROYECTO ACTA DE LIQUIDACION	ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO No. 02-2018 CONVENIO MARCO 17-032 CELEBRADO CON SIERRACOL ARAUCA ENERGY	SE CONTINUO CON LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL ACUERDO, A EFECTOS DE REMITIRLO A LA DICCO Y A LA EMPRESA, PARA SU REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN
3	CONCEPTO	OTROSÍ No.1 AL CONVENIO DE COLABORAICÓN No. 21-007 CELEBRADO ENTRE EL MDN-EJC Y CONTINENTAL GOLD	SE ELABORÓ EL CONCEPTO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL, A EFECTOS DE SER SUSCRITO POR LA SECRETARIA GENERAL DEL MDN
4	PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CONVENIO DE COLABORACIÓN No. 14-027 CELEBRADO ENTRE EL MDN-EJC, OLEODUCTO BICENTENARIO Y ALFM	SE ELABORÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL, A EFECTOS DE CORREGIR EL BALANCE DE LOS APORTES ENTREGADOS POR LA ALFM EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO.

Obligación No. 2: Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MEMORANDO	No. M20220203002534	SE REITERO LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INFORMAR ACERCA DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS CON APORTES PENDIENTES A CARGO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO.
2	ARCHIVO EXCEL	BASE DE DATOS DIR. CONTRATACIÓN ESTATAL: LIQUIDACIÓN CONVENIOS MINERO - ENERGÉTICOS	SE REALIZÓ LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS RADICADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL
3.	MEMORANDO	No. M20220407003269	A TRAVÉS DE MEMORANDO SE SOLICITÓ A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS SE SOLICITÓ CONCEPTO FRENTE A LOS SALDOS DERICADOS DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL

			EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación No. 3: Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	PRE COMITÉ ASESOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	SE ASISTIÓ A LA REUNIÓN DE PRE COMITÉ ASESOR QUE TUVO COMO PRÓPOSITO LA PREPARACIÓN POR PARTE DEL EJÉRCITO NACIONAL DE TEMAS DE CONVENIOS PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ ASESOR

Obligación No. 5: Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional.

Respuesta: Pese a que NO se realizó informe, se remitieron a través de Link OneDrive, todas las actas de liquidación elaboradas durante las vigencias de 2021 y 2022.

Obligación No. 6: Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO ELECTRÓNICO	LINK ONEDRIVE	SE REMITIÓ A LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS EJC, LAS LIQUIDACIONES ADELANTADAS DURANTE LOS VIGENCIAS DE 2021 Y 2022, POR PARTE DE LA DIRECCIÒN DE CONTRATACIÒN ESTATAL DEL MDN.

Obligación No. 7: Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos).

Respuesta: Durante este período no se suscribieron actas de liquidación a cargo de la prestadora de servicios.

Obligación No. 8: Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional. GENERALES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROYECTO MANUAL	MANUAL DE CONVENIOS	DURANTE EL MES DE ABRIL SE EFECTUARON DIFERENTES REUNIONES

			QUE TUVIERON COMO FIN LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONVENIOS 2022, Y SUS ANEXOS.
2	N/A	N/A	DURANTE EL MES DE ABRIL SE EFECTUÒ REUNIÒN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL MDN QUE TUVO COMO FIN CONOCER LA PLATAFORMA BIZAGI PARA SOLICITAR LOS CONCEPTOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN DERIVADOS CELEBRADOS ENTRE EL MDN-EJC Y LAS EMPRESAS DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO.

Obligación No. 9: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo documental, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	No. RS2022040703369 8	SE REMITIÓ LA CLÁUSULA DE DERECHO HUMANOS PROPUESTA POR LA EMPRESA TERMOOELÉCTRICA EL TESORITO, PARA LOS CONVENIOS VIGENTES CELEBRADOS CON LA EMPRESA CELSIA COLOMBIA S.A.
2	OFICIO	No. RS2022040703368 9	SE SOLICITÓ A LA DICCO EJC, INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL ACERCA DEL AVANCE DE LOS COMPROMISOS DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO No. 14-047 CELEBRADO ENTRE EL MD-EJC, ECOPETROL Y ALFM
3	OFICIO	No. RS2022040703369 7	SE EMITIÓ COMUNICACIÓN A LA ALFM EN EL SENTIDO DE QUE SE ACLAREN ALGUNOS VALORES DEL NUEVO BALANCE EXPUESTO FRENTE A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO No. 14-027 CELEBRADO ENTRE EL MD-EJC, OLEODUCTO BICENTENARIO Y ALFM
4	OFICIO	No. RS2022040703422 4	SE DIO RESPUESTA A LA DICCO EJC, FRENTE AL RADICADO No. 2022131000417681 RELACIONADO CON EL ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO No. 01-2015
5	OFICIO	No. RS2022040705662 3	SE ELABORÓ COMUNICACIÓN FRENTE A LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN No. 20-005 CELEBRADO ENTRE EL MDN-EJC Y PERENCO OIL AND GAS COLOMBIA LIMITED
6	OFICIO	No. RS2022040706752 1	SE INFORMÓ A CEMEX COLOMBIA QUE NO SE HA RADICADO LA LIQUIDACIÓN POR PARTE DE LA DICCO EJC ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL MDN.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$37.400.000,00** Valor autorizado a pagar: **$3.400.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>217.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>170.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.100</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. **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. 3. Cuenta de Cobro
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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO CON SUS OBLIGACIONES
18. LÍNEA DE PAGO	El pago correspondiente al mes de abril se hace con recursos del convenio de colaboración No. 21-022 celebrado entre el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y Empresas Públicas de Medellín E.S.P.

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

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