FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

INFORME DE GESTIÓN No. 006

BOGOTÁ, JULIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**507 CENAC PERSONAL 2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**22 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	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**
4. CRP	No. CRP **31022** Fecha expedición **25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION CONVENIOS DE COLABORACION** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$38,500,000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO** Identificación: **52.391.939** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 150 A no. 96A – 90 T1-503 Reserva Pinar** Teléfono de contacto: **314-4707058** E-mail de contacto: **yubcan@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO** Cargo SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO Resolución de nombramiento **No. 00000044 de fecha 06 de Enero de 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

	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 julio 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 julio 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 julio de 2022.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 julio de 2022 • Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 21-012 • Revisión borrador acta balance BR14 convenio Acuerdo 16 • Revisión borrador acta balance BR16 convenio Acuerdo 2-2019 OBC • Recepción acta balance DIV07 convenio 21-012 • Revisión acta balance BR14 convenio 21-005 (se devuelve con observaciones) • Recepción acta balance BR14 convenio 20-013 • Revisión borrador acta balance BR04 convenio 20-033 • Revisión acta balance de DISAN convenio Acuerdo 22 **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/u observaciones a través del mismo correo • Recepción y verificación soportes DIV007 convenio 21-006 • Recepción y verificación soportes DIV007 convenio 21-011 • Recepción y verificación soportes DIV007 convenio 21-005 • Recepción y verificación soportes DIV007 convenio 20-033

	• Recepción y revisión rubro pasajes aéreos (500 facturas) BAEEV1 convenio Acuerdo 5 • Recepción y verificación soportes BATOT9 y BATOT10 convenio Acuerdo 16 • Recepción verificación soportes BAEEV6 convenio Ac. 16 • Recepción y verificación soportes BAEEV6 convenio Acuerdo 4 Cenit • Recepción y verificación soportes DIV02 convenio 20-010 • Recepción y verificación soportes DIV07 rubro mantenimiento convenio 21-012 • Recepción y verificación soportes BAEEV4 rubro mantenimiento convenio 19-012 • Recepción y verificación soportes BATOT11 convenio Acuerdo 16 • Recepción y verificación soportes BR01 convenio Acuerdo 16 • Recepción y verificación soportes BIBOL convenio Ac. 16 • Recepción y verificación soportes GMSIL convenio Ac.16 • Recepción soportes elementos alojamiento y dotación BIVOL convenio 18-031 • Recepción contratos DIV06 convenio Acuerdo 16 • Recepción y verificación entradas rubro pasajes BIALB convenio Acuerdo 16 (se devuelve no concide) • Recepción por parte COING documentos solicitados de 18-012 y enviados a MDN • Recepción soportes ESING convenio Acuerdo 16 • Recepción y verificación soportes DIV03 convenio Acuerdo 4 CENIT • Recepción soportes BAEEV5 rubro elementos alojamiento convenio 20-019 • Recepción contratos DIV07 y unidades convenio 18-031 • Recepción contratos DIV06 convenio Acuerdo 16 • Recepción soportes rubro pasajes y dotación BIPLI convenio 21-006 **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:** luego de revisar y consolidar la información se envió al Ministerio el proyecto de acta de liquidación de los siguientes convenios • Convenio 20-001 • Convenio 18-044 (devuelto) **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 del borrador de la liquidación final de los convenios informando a través de correo electrónico o enviando con firma respectiva a MDN. • Revisión borrador liquidación convenio 18-019, se envía a MDN con firma supervisor • Revisión borrador liquidación convenio 18-008, se envía a MDN con firma supervisor

	• Revisión borrador liquidación convenio 18-042, se envía para corrección, se recibe corregido y se envía a MDN con firma supervisor • Revisión borrador acta liquidación convenio 18-010, se devuelve con observaciones a MDN • Revisión borrador acta liquidación convenio 18-013, se devuelve solicitando considerar la ejecución de unos saldos y que sean reintegrados. • Revisión borrador liquidación18-013 se envía a MDN con firma supervisor • Revisión borrador liquidación 18-023 se envía a MDN con firma supervisor • Revisión borrador liquidación 18-010 se envía a MDN con firma supervisor • Se envía a MDN requerimiento informes 18-028 • Verificación modificación acta liquidación convenio 02-2018, se envía nuevamente con firma supervisor. (se incluye autorización de comité) • Respuesta a MDN requerimiento convenio 18-021 • Revisión borrador liquidación 18-027 se devuelve a MDN con observaciones • Se gestiona de nuevo la firma del supervisor en convenio 17-032 acuerdo 2 **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 julio de 2022, se asistió a las siguientes reuniones • Reunión virtual con la DIV07 para aclarar situación soportes convenio 20-033 • Reunión con Ingeniera de COATE para verificación y aprobación soportes Acuerdo 16 • Reunión con DIV04 verificación soportes rubro baterías y equipo sistemas BISER convenio Acuerdo 16 • Reunión con DAVAA para verificación soportes pendientes. • Reunión con MDN para aclarar párrafos liquidación convenio 18-023 y 18-010 • Reunión presencial con Ecopetrol, y CENAC, para hacer seguimiento y cruce de novedades convenios (Acuerdo 13, Acuerdo 16, Acuerdo 19, Acuerdo 20, Acuerdo 22, • Reunión (virtual) con MDN y COING para verificar situación soportes ESM Pasto convenio 18-016 (compromiso 1 semana entrega documentos). • Reunión con MDN para hacer cruce información liquidación convenio Acuerdo 3 ocensa 2017 soportes pendientes de $1.011.622.340.73 • Según cronograma se lleva a cabo reunión con las Divisiones para poder documentar el cruce y entrega de soportes de convenios vencidos y dar cumplimiento al indicador de riesgo establecido en DICCO. Se revisa convenio uno a uno para dejar claro soportes faltantes y resultado evaluación segundo trimestre. **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 mayo 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 julio de 2022, llego a Dirección de Convenios las liquidaciones de unos convenios, las cuales fueron enviadas a las respectivas unidades operativas mayores para los fines respectivos. • Convenio 18-009 • Convenio Acuerdo 3 -2017 ocensa • Convenio 18-042 • Convenio 18-010 • Convenio 20-009 • Convenio 02-2018 ODL • Convenio 17-032 Acuerdo 2 • Convenio 18-008 **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 julio 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 julio de 2022, se entregaron al archivo los paquetes de documentación de los convenios 17-032 Acuerdo 2, convenio 18-009, 18-042, 18-010, 20-009, 18-008, 02-2018.. **Obligación No. 14:** Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración **Soporte:** Durante el mes de julio se asistió a la reunión para la presentación del nuevo Director del Comando Financiero y presupuestal. **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 julio 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 julio 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	OFICIO	2022131001257461	respuesta a oficio de MDN sobre soportes proyecto liquidación Acuerdo 22 y Acuerdo 16
2	OFICIO	2022131010318273	Envío a div06 copia acta liquidación convenio 18-009
3	OFICIO	2022131001306541	Envio proyecto liquidación 20-001
4	OFICIO	2022131010329473	respuesta a DIV07 solicitud liquidaciones
5	OFICIO	2022131001349071	respuesta a requerimiento de mdn RS20220617058743 – relacionado con los soportes del convenio Acuerdo 3 – 2017 OCENSA
6	OFICIO	2022131001257461	Respuesta a MDN sobre situación soportes Acuerdo 16 y acuerdo 22
7	OFICIO	2022131001348621	Envió a MDN aclaración soportes DIV08 convenio Acuerdo 13
8	OFICIO	2022131010782413, 2022131010783463, 2022131010784603, 2022131010786093 2022131010786883	Envió copia Resolución liquidación convenio Acuerdo 3 -2017 Ocensa a CENAC, COATE, DIV2, DIV7 y DIV8
9	OFICIO	2022131011744553 2022131011747183	Envió copia liquidación convenio 18-008 a CENAC y a DIV01
10	OFICIO	2022131011744803 2022131011748303	Envió copia liquidación convenio 18-010 a CENAC y a DIV02

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>11</td><td>OFICIO</td><td>2022131011745213 2022131011749273</td><td>Envío copia liquidación convenio 18-042 a CENAC y DIV05</td></tr><tr><td>12</td><td>OFICIO</td><td>2022131011745923</td><td>Envió copia liquidación convenio 20-009 a DIV01</td></tr><tr><td>13</td><td>OFICIO</td><td>2022131011748803 2022131011749543</td><td>Envió copia liquidación convenio 02-2018 DIV4 y DIV8</td></tr><tr><td>14</td><td>OFICIO</td><td>2022131011709183</td><td>Envió copia liquidación convenio 17-032 acuerdo 2 a DIV08</td></tr></table> **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.
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, JULIO 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
CC. 52.391.939

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	52391939-	Deisy Yubely Cantillo Pacheco	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐		

PERIODOS DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO
2022	6	2022	598468

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA ☐ PRIVADA ☑ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-11	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
Cra. 101 Nro. 150a 60	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D. C.	11	3144707058		yubcan@gmail.com	7490	0	1	2022/07/06	1539299267

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL.
MIN002	901037916-1	175.000	0		0		0	175.000	0	0	0	175.000	0		0	0	175.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL.
25-14	900336004-7	224.000	0	0	0	0	0	0	224.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-11	890903790-5	7.400		0	0	7.400
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	7.400		0	74	7.400

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IRP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	224.000	224.000
SALUD	175.000	175.000
RIESGOS LABORALES	7.400	7.400
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	406.400	406.400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	TIEMPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	52391939	CANTILLO PACHECO DEISY YUBELY	MIN002	25-14																				1,400,000	1,400,000	0	1,400,000	0			224,000	0	0	175,000	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Bogotá D.C, Julio de 2022

Señor Sargento Primero
GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO
Supervisor de contratos DICCO
Dirección Convenios de Colaboración del Ejército
Bogota, D.C.

Asunto: Plan de trabajo No 6

Teniendo en cuenta su calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios y apoyo para la gestión No. .507 -CENACPERSONAL-2021. fechado el 01 de Febrero de 2022, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, me permito informarle en el plan de trabajo para el mes de Julio de 2022.

- Hacer verificación de los soportes faltantes en los convenios vencidos
- Solicitar a las unidades y recepcionar los soportes faltantes de los convenios vencidos
- Elaborar los informes y/o presentaciones necesarias.
- Realizar las reuniones ordenadas por el señor Director de la DICCO
- Recepcionar y verificar las actas de balance de las unidades, para poder dar continuidad al trámite de liquidación.
- Verificar inconsistencias en los soportes allegados por las unidades, e informar oportunamente,
- Tramitar ante el Ministerio de Defensa los proyectos de liquidación de los convenios que ya tenga soportes y actas balance.

Cordialmente,

SP (r) Deisy Yubely Cantillo Pacheco
Asesora Liquidaciones DICCO

SV. Held Rettiz
Suboficial Liquidaciones DICCO