FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

INFORME DE GESTIÓN No. 011

BOGOTÁ, DICIEMBRE 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre de 2022 • Verificación borrador acta balance DIV02 (BISAN) convenio 20-020 • Revisión borrador acta balance DIV02 convenio 20-028 • Revisión borrador acta balance DIV02 convenio acuerdo 16 Ecopetrol • Revisión acta balance BR01 convenio 19-013, se devuelve con observaciones • Recepción acta balance ESDAE convenio 20-030 • Revisión borrador acta balance BR16 convenio 20-030 • Recepción nuevo borrador acta balance BR16 convenio 20-030 con las mismas observaciones realizadas antes • Revisión borrador acta balance BR16 convenio 20-008 • Revisión borrador acta balance COATE convenio Acuerdo 16 • Revisión final acta balance BR01 convenio 19-013 • Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 21-005 • Se revisa borrador final acta balance BR16 convenio 20-030 se da aval para firmas **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 convenio acuerdo 16 base puerto Ospina (se recibe de cenac ingenieros) • Recepción y verificación soportes convenios aporte COING BITER28 y BIALB (con observaciones) • Recepción y verificación soportes DIV02 convenio 20-020 • Recepción y verificación soportes DIV02 acuerdo 16 • Recepción y verificación soportes DIV02 convenio Exxonmobil 20-010 • Recepción verificación contratos DIV02 convenio Acuerdo 16 • Recepción soportes acordados en reunión de DIV08 convenio 20-030 • Recepción y verificación soportes DIV5 convenio 20-013 • Recepción y verificación soportes BAEEV8 convenio 21-005 • Recepción y verificación contratos rubros DIV02 convenio Acuerdo 16 • Recepción y verificación contratos rubros DIV07 convenio 20-006 • Recepción verificación soportes DIV02 convenio 20-028 • Recepción y verificación CUN convenio 18-018 y 21-015 • Revisión detallada información enviada por CENAC INGENIEROS proyectos estratégicos (se genera informe con novedades), • Recepción y verificación soportes rubro pasajes BIIROK convenio 21-026 • Recepción y verificación soportes rubro combustible BIROK convenio 22-014 • Verificación soportes convenio Acuerdo 16, unidades DIV2 • Recepción y verificación contratos DIV07 convenio 19-007 • Revisión información BR01 (enviada correo) convenio 21-004 (se devuelve todo, nada sirve) • Revisión soportes COING proyecto BIALB envió a MDN para completar convenio 19-014 • Revisión soportes BATOT03 rubro pasajes terrestres convenio 18-040 envió a MDN según solicitado (pendiente rubro edición libros) • Recepción y verificación soportes DITEC convenio 18-018 • Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 21-021 **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: • Convenio 19-007 Convenio 20-005 • Convenio 19-008 Convenio 19-009 • Convenio 20-017 Convenio 19-012 • Convenio 20-006 Convenio 19-013 • Convenio 20-013 Convenio 19-019 • Convenio 20-010 Convenio 20-015 • Convenio 20-028 Convenio 20-030 • Convenio 21-021 Convenio 21-005 • Convenio 21-006 Convenio 21-011 • Convenio 21-009

	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. • Luego de hacer observaciones y correcciones en los borradores de las actas de liquidación, se envían con la respectiva firma del supervisor las actas de los convenios 20-031 18-036 18-026 Acuerdo 4 ODL Acuerdo 3 ODL 2019 • Se realiza revisión del borrador acta liquidación y se devuelve con observaciones al Ministerio de Defensa las actas de los convenios 17-032 Acuerdo 4 19-001 • Se encuentran en verificación los borradores de acta de liquidación final los convenios 18-020, 18-022, 18-034, 18-016 y 18-044 **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 diciembre de 2022, se asistió a las siguientes reuniones • Reunión (presencial) en MDN para verificar situación convenios COING • Reunión (virtual) con DIV8 para hacer cruce de soportes faltantes todos los convenios y aclarar información a incluirse en acta balance • Reunión (presencial) con el oficial encargado de DICCO presentación, información general, descripción del proceso de liquidaciones • Reunión (virtual) con Ecopetrol para recibir de las unidades las novedades presentadas con respecto al faltante de soportes del convenio Acuerdo 16 • Reunión (virtual) con Frontera y DIV8 para aclarar situación soportes material construcción convenio 20-030 • Reunión (virtual) con cenac ingenieros y Ecopetrol, para aclaración soportes aporte Base Militar Puerto Ospino convenio Acuerdo 16 • Reunión (virtual) con cenac ingenieros para revisión soportes proyecto BIALB y BITER28 • Reunión (virtual) con Ecopetrol para hacer seguimiento de la liquidación de los convenios pendientes. • Reunión (presencial) para rendir informe detallado al Director de DICCO sobre la situación real de los convenios en liquidación • Reunión (virtual) con CENAC ING para informar las novedades encontradas **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 octubre 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 diciembre 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 20-023 • Convenio 18-028 **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 diciembre de 2022 se liquidaron por parte del Ministerio. (entrega base datos con soportes) **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 diciembre de 2022, se entregaron al archivo los paquetes de documentación de los convenios asi: • Convenio 18-028 • Convenio 20-023 • Convenio Acuerdo 4 ODL **Obligación No. 14:** Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración **Soporte:** Durante el mes de noviembre el Comando Financiero NO programo u ordeno 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 diciembre 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 diciembre 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	2022131021141823	Respuesta ca CEIGE sobre situación convenios en liquidación
2	OFICIO	2022131021295123 2022131021295503	Envió liquidación convenio 18-028, a DIV02 y a CENAC
3	OFICIO	2022131021299513	Solicitud a DIV2 de los soportes de todos los convenios con oficio numero
4	OFICIO	2022131002551181	A DIV5 enviando respuesta de MDN relacionada con acta balance convenio 20-013
5	OFCIO	2022131002551211	Respuesta a MDN sobre proyecto liquidación 21-004
6	OFICIO	2022131021302743	Se responde a DIV4 oficio relación situación soportes faltantes,
7	OFICIO	2022131002551461	respuesta requerimiento de MDN sobre proyecto 20-020
8	OFICIO	2022131021305183 2022131021305553	envío acta liquidación convenio Acuerdo 4 ODL a DIV4 y a DIV8
9	OFICIO	2022131022034023	Devolución a DIV01 oficio soportes convenio 20-020 y 21-010 (archivo no sirve)
10	OFICIO	2022131022035433	Respuesta a Cenac Ingenieros del oficio 2022197021044843 donde entregaban soportes de proyectos estratégicos (información incompleta)
11	OFICIO	2022131022034753	Respuesta a Comando Ingenieros oficio 2022441019619363, informando no se considera ejecutado convenio 21-004
12	OFICIO	2022131022039883	Respuesta a DICRE a oficio 2022496021724513 con el que remiten información de cenac

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, DICIEMBRE 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
CC. 52.391.939

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	Deisy Yubely Cantillo Pacheco	**NIT:**	52391939
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2022
Número de Radicación:	63546776	**Total a pagar:**	$406,400
Fecha de vencimiento:	12/12/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	05/12/2022	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	**Número Autorización:**	1792409300
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$7,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones.-	1		$0	$224,000
MIN002	901037916	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	1		$0	$175,000
						$406,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

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, Diciembre 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 11

Teniendo en cuenta su calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios y apoyo para la gestión No. .507 -CENACPERSONAL-2022. 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 Diciembre 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. Jhon Jairo Cruz Diaz
Suboficial Liquidaciones DICCO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14860687931

(415)7707212489984(8020) 000001486068793 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 3 9 1 9 3 9	6	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 3 9 1 9 3 9	1 9 9 6 1 0 0 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CANTILLO	PACHECO	DEISY	YUBELY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 101 150 A 60

42. Correo electrónico: yubcan@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 4 7 0 7 0 5 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 2 0	2 0 1 7 0 6 0 3	7 4 9 0	2 0 1 7 0 3 0 3				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código: 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Obligados aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2022 - 09 - 06 / 22 : 24: 25

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: CANTILLO PACHECO DEISY YUBELY
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO