FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONVENIOS

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	446-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101026012 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/02/2023
4. CRP	No. CRP:**45123** Fecha expedición 22/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION CONVENIOS DE COLABORACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 16 Valor: $15.141.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación 52.391.939 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 150A No. 96 A- 90 Bogotá Teléfono de contacto 314-4707058 E-mail de contacto: yubcan@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CARLOS OVIEDO CRUZ Cargo: Suboficial de Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento (0000219 de 16 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
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 todas 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 correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. 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. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 20. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 21. 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.

	22. 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 febrero de 2023. **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 febrero de 2023. **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 febrero de 2023 **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 todas 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 enviadas por las unidades durante el mes de febrero de 2023 - Revisión borrador acta balance DIV04 convenio Acuerdo 1 ODL - Recepción acta Balance DIV02 convenio 19-013 - Verificación borrador acta balance BR01 convenio 20-028 - Revisión borrador acta Balance BR04 convenio 21-030 - Revisión borrador acta balance BR07 convenio Acuerdo 1 ODL 2022 - Revisión borrador acta balance BR04 convenio 21-030 se devuelve con observaciones - Revisión borrador acta balance BR14 convenio 21-030 se devuelve con observaciones - Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 21-030 se devuelve con observaciones - Revisión segundo borrador acta balance DIV07 convenio 21-021 se aprueba para firma - Revisión borrador acta balance BR17 convenio 22-009 se devuelve con observaciones - Revisión borrador acta balance BR14 convenio 20-019 se devuelve con observaciones **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 correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. **Soporte:** Durante el mes de febrero de 2023, 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 DIV03 convenio 21-015 - Verificación soportes DIV03 convenio 20-020 se devuelven todos porque no son claros - Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-009 - Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 21-030 - Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 20-019 - Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 21-030 - Recepción y verificación soportes DIV02 convenio 22-026 - Recepción y verificación soportes DIV01 convenio 22-002 y 22-004 **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 durante febrero de 2023 se envió al Ministerio el proyecto de acta de liquidación de: - Convenio 20-017 - Convenio 21-011 - Convenio 19-007 - Convenio 20-005

	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:** Durante febrero de 2023, 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 Resolución liquidación convenio 18-032 (finalmente no se firma porque empresa firmo acta bilateral) - Revisión proyecto liquidación convenio 20-014 se envía con firma supervisor - Revisión proyecto liquidación convenio 20-011 se envía con firma supervisor - Revisión del acta de liquidación del convenio 18-018 se envía con firma del supervisor - Se revisa acta de liquidación del convenio 18-020 según modificaciones realizadas y se envía con firma del supervisor - Se revisa acta de liquidación del convenio 18-032 y se envía con firma del supervisor - Revisión borrador acta liquidación convenio 21-018 se devuelve a MDN con observaciones - Revisión borrador acta liquidación convenio Acuerdo 22 se devuelve a MDN con observaciones - Verificación final del acta de liquidación del convenio 19-007, se envía con firma de supervisor - Revisión validación observaciones acta de liquidación convenio 21-005, pendiente firma supervisor. - Revisión borrador acta liquidación convenio Acuerdo 22, a espera corrección observaciones por parte de MDN - Revisión borrador acta liquidación convenio 21-005 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 febrero de 2023, se asistió a las siguientes reuniones - Asistencia reunión de conocimiento sobre la base de datos que se desarrollará en DICCO - Reunión (presencial) con COING para establecer situación de los soportes y novedades encontradas en los proyectos estratégicos. Compromiso próxima reunión 16feb2023 - Reunión (virtual) con DIV02 para realizar cruce información faltante en cada uno de los convenios vencidos y establecer compromisos de entrega - Reunión (virtual) con Ecopetrol y DIV02 para establecer situaciones y compromisos del Convenio Acuerdo 16 - Reunión con DIV08, para realizar cruce información faltante en cada uno de los convenios vencidos. - Reunión (presencial) con DRA. Barbará para hacer cruce de información según el reparto hecho a los abogados de información convenios 2017, 2018 y 2019. - Reunión (presencial) con área de Seguimiento para retroalimentar el cuadro maestro que deben diligenciar y entregar a liquidaciones, a partir de la fecha con los convenios vencidos desde diciembre de 2022 - Reunión con Dra Edna, para revisión información convenios según reparto - Reunión con Gloria Cely (virtual), para aclarar puntos convenio 21-005, compromiso corrección CUN, se envía CUN corregido - Reunión (virtual) con Ecopetrol y las Unidades (divisiones y brigadas) que tiene pendientes en el convenio Acuerdo 16

	- Reunión (virtual) con DRA. Gloria de MDN para hacer cruce de inconsistencias de borrador acta liquidación convenio 19-007 - Reunión (virtual) con Leidy de MDN para hacer cruce de inconsistencias de borrador acta liquidación convenio Acuerdo 22 - Reunión (presencial) en CENAC INGENIEROS para hacer cruce y verificación de todas las novedades de los proyectos estratégicos presentadas en la respuesta del oficio de diciembre de 2022, previo a reunión del 16 de febrero de 2023 - Reunión (presencial) con suboficial convenios DIV05 para socializar faltantes a la fecha **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 febrero de 2023, NO se visitaron unidades militares. **Obligación No. 10:** 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 febrero de 2023 se liquidaron por parte del Ministerio. (entrega base datos con soportes) **Obligación No. 11**: 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:** Durante el mes de febrero de 2023, se consolido la información estadística sobre el estado de los convenios pendientes por liquidar, conforme lo establecido por el área de calidad. **Obligación No. 12**. 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 febrero de 2023, se entregaron al archivo los paquetes de documentación de los convenios asi: - Convenio 18-018 - Convenio 18-022 - Convenio -18-026 - Convenio 18-029 - Convenio 18-035 - Convenio 19-011 - Convenio 18-016 - Convenio 18-036 - Convenio 20-031 - Convenio 18-045 - Convenio 18-040 - Convenio 18-032 - Convenio 18-044 **Obligación No. 13:** 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:** Durante el mes de febrero de 2023, se acataron los procedimientos ordenados en materia de calidad y manejo de documentación. **Obligación No. 14:** 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: Durante el mes de febrero de 2023, se cumplió con el tramite documental exigido en la plataforma ORFFEO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1|	OFICIO	2023131000101151	envía proyecto acta liquidación convenio 20-017
2	OFICIO	2023131000070021	envía proyecto acta liquidación convenio 19-007
3	OFICIO	2023131000110971	Envia proyecto acta liquidación convenio 20-005
4	OFICIO	202313100186566320 23131001882323	Se envía a DIV6, y CENAC acta de liquidación del convenio 18-040:
5	OFICIO	2023131001898973 2023131001896423 2023131001897363 2023131001898213	Se envía a DIV07, CENAC, DIV04, y DIV05, el acta de liquidación del convenio 18-032:
6	OFICIO	2023131001816673 2023131001815553 2023131001814013	Se envía a CENAC, COING Y DIV5 el acta de liquidación del convenio 18-044:
7	OFICIO	2023131002259443	Respuesta oficio 2023513002046013 sobre el convenio 19-006
8	OFICIO	2023131000221681	Envió proyecto acta liquidación convenio 21-011
9	OFICIO	2023131000287271	Repuesta a MDN del oficio RS20230126005979, que trata de los informes de supervisión del convenio Acuerdo 4-2020
10	OFICIO	2023131000303631,	Envio a MDN los soportes que evidencian ejecución de los compromisos de la liquidación del convenio 20-009

Obligación No. 15: 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.
Soporte: Durante el mes de Febrero de 2023, se cumplió el objeto contractual, con calidad oportunidad y eficiencia.

Obligación No. 16:. 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: Durante el mes de Febrero de 2023, se cuidaron los bienes facilitados por la Dirección de Convenios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Obligación No. 17: 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.
Soporte: Durante el mes de Febrero de 2023 No existió fuerza mayor o caso fortuito que impidiera el desarrollo de las actividades.

	Obligación No. 18:. 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. **Soporte:** Durante el mes de Febrero de 2023 se hizo entrega de todos los documentos e información recibida para el desarrollo de la actividad contractual. **Obligación No. 21:**. 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. **Soporte:** Durante el mes de Febrero de 2023 se acataron todas las disposiciones jurídicas, administrativas y de calidad, establecidas para los procedimientos internos. **Obligación No. 22:**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. **Soporte:** Durante el mes de Febrero de 2023, se realizó capacitación a todo el personal de la DICCO sobre el procedimiento de Liquidación de Convenios de Colaboración.
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, Febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
CC:52.391.939