FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL X ☐ No. 011**

**BOGOTÁ DICIEMBRE DE 2022**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO**<br>Identificación: **52.391.939**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Calle 150A No. 96A – 90 T1-503**<br>Teléfono de contacto: **314-4707058**<br>E-mail de contacto: **yubcan@gmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO**<br>Cargo SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO<br>Resolución de nombramiento **No. 00000044 de fecha 06 de Enero de 2022** |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato **507 CENAC PERSONAL 2022**<br>Fecha de suscripción **22 De Enero de 2022** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza **25-44-101164442**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **22/01/2022**<br>Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| **5. CRP** | No.**CDP: 7122 – CRP: 31022**<br>Fecha expedición **14/01/2022 - 25/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DIRECCION DE CONVENIOS**<br>Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$341.062.997 - $38.500.000** |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **02 De Febrero de 2022** |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | **31 DE DICIEMBRE 2022** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN CUANTOS LOS CONVENIOS A LIQUIDAR CON LAS EMPRESAS Y EL MDN** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración<br>15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.<br>25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.<br>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.<br>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.<br><br>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<br>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.<br>30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.<br>37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.<br>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.<br>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.<br>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<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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).<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **DICIEMBRE DE 2022** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 1:** Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>**Soporte:** se guardó la debida reserva en la información recibida y tramitada durante el mes de diciembre de 2022.<br><br>**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.<br>**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.<br><br>**Obligación No. 3:** Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.<br>**Soporte:** se consolido la información y se realizaron las estadísticas correspondientes al cumplimiento de las unidades durante el mes de diciembre de 2022.<br>diciembre de 2022.<br><br>**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.<br>**Soporte:** se recibieron y verificaron las actas de balance recibidas por las unidades durante el mes de diciembre de 2022<br>• Verificación borrador acta balance DIV02 (BISAN) convenio 20-020<br>• Revisión borrador acta balance DIV02 convenio 20-028<br>• Revisión borrador acta balance DIV02 convenio acuerdo 16 Ecopetrol |

| | |
|---|---|
| | • Revisión acta balance BR01 convenio 19-013, se devuelve con observaciones<br>• Recepción acta balance ESDAE convenio 20-030<br>• Revisión borrador acta balance BR16 convenio 20-030<br>• Recepción nuevo borrador acta balance BR16 convenio 20-030 con las mismas observaciones realizadas antes<br>• Revisión borrador acta balance BR16 convenio 20-008<br>• Revisión borrador acta balance COATE convenio Acuerdo 16<br>• Revisión final acta balance BR01 convenio 19-013<br>• Revisión borrador acta balance DIV07 convenio 21-005<br>• Se revisa borrador final acta balance BR16 convenio 20-030 se da aval para firmas<br><br>**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.<br>**Soporte:** Se recibieron y revisaron los soportes enviados por las unidades militares, haciendo las devoluciones y/u observaciones a través del mismo correo<br>• Recepción y verificación soportes convenio acuerdo 16 base puerto Ospina (se recibe de cenac ingenieros)<br>• Recepción y verificación soportes convenios aporte COING BITER28 y BIALB (con observaciones)<br>• Recepción y verificación soportes DIV02 convenio 20-020<br>• Recepción y verificación soportes DIV02 acuerdo 16<br>• Recepción y verificación soportes DIV02 convenio Exxonmobil 20-010<br>• Recepción verificación contratos DIV02 convenio Acuerdo 16<br>• Recepción soportes acordados en reunión de DIV08 convenio 20-030<br>• Recepción y verificación soportes DIV5 convenio 20-013<br>• Recepción y verificación soportes BAEEV8 convenio 21-005<br>• Recepción y verificación contratos rubros DIV02 convenio Acuerdo 16<br>• Recepción y verificación contratos rubros DIV07 convenio 20-006<br>• Recepción verificación soportes DIV02 convenio 20-028<br>• Recepción y verificación CUN convenio 18-018 y 21-015<br>• Revisión detallada información enviada por CENAC INGENIEROS proyectos estratégicos (se genera informe con novedades),<br>• Recepción y verificación soportes rubro pasajes BIIROK convenio 21-026<br>• Recepción y verificación soportes rubro combustible BIROK convenio 22-014 |

| | |
|---|---|
| | • Verificación soportes convenio Acuerdo 16, unidades DIV2<br>• Recepción y verificación contratos DIV07 convenio 19-007<br>• Revisión información BR01 (enviada correo) convenio 21-004 (se devuelve todo, nada sirve)<br>• Revisión soportes COING proyecto BIALB envió a MDN para completar convenio 19-014<br>• Revisión soportes BATOT03 rubro pasajes terrestres convenio 18-040 envió a MDN según solicitado (pendiente rubro edición libros)<br>• Recepción y verificación soportes DITEC convenio 18-018<br>• Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 21-021<br><br>**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.<br>**Soporte:** luego de revisar y consolidar la información se envió al Ministerio el proyecto de acta de liquidación de:<br>• Convenio 19-007 Convenio 20-005<br>• Convenio 19-008 Convenio 19-009<br>• Convenio 20-017 Convenio 19-012<br>• Convenio 20-006 Convenio 19-013<br>• Convenio 20-013 Convenio 19-019<br>• Convenio 20-010 Convenio 20-015<br>• Convenio 20-028 Convenio 20-030<br>• Convenio 21-021 Convenio 21-005<br>• Convenio 21-006 Convenio 21-011<br>• Convenio 21-009<br><br>**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.<br>**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.<br>• 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<br>20-031 18-036 18-026 Acuerdo 4 ODL Acuerdo 3 ODL 2019<br><br>• Se realiza revisión del borrador acta liquidación y se devuelve con observaciones al Ministerio de Defensa las actas de los convenios<br>17-032 Acuerdo 4 19-001<br><br>• Se encuentran en verificación los borradores de acta de liquidación final los convenios<br>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.<br>**Soporte:** durante el mes de diciembre de 2022, se asistió a las siguientes reuniones<br>• Reunión (presencial) en MDN para verificar situación convenios COING<br>• Reunión (virtual) con DIV8 para hacer cruce de soportes faltantes todos los convenios y aclarar información a incluirse en acta balance<br>• Reunión (presencial) con el oficial encargado de DICCO presentación, información general, descripción del proceso de liquidaciones<br>• Reunión (virtual) con Ecopetrol para recibir de las unidades las novedades presentadas con respecto al faltante de soportes del convenio Acuerdo 16<br>• Reunión (virtual) con Frontera y DIV8 para aclarar situación soportes material construcción convenio 20-030<br>• Reunión (virtual) con cenac ingenieros y Ecopetrol, para aclaración soportes aporte Base Militar Puerto Ospino convenio Acuerdo 16<br>• Reunión (virtual) con cenac ingenieros para revisión soportes proyecto BIALB y BITER28<br>• Reunión (virtual) con Ecopetrol para hacer seguimiento de la liquidación de los convenios pendientes.<br>• Reunión (presencial) para rendir informe detallado al Director de DICCO sobre la situación real de los convenios en liquidación<br>• Reunión (virtual) con CENAC ING para informar las novedades encontradas<br><br>**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.<br>**Soporte:** durante el mes de octubre NO se visitaron unidades militares.<br><br>**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.<br>**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.<br>• Convenio 20-023<br>• Convenio 18-028<br><br>**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)<br><br>**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.<br>**Soporte:** Se consolido la información estadística sobre el estado de los convenios pendientes por liquidar, conforme lo establecido por el área de calidad.<br><br>**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.<br>**Soporte:** Durante el mes de diciembre de 2022, se entregaron al archivo los paquetes de documentación de los convenios asi:<br>• Convenio 18-028<br>• Convenio 20-023<br>• Convenio Acuerdo 4 ODL<br><br>**Obligación No. 14:** Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración<br>**Soporte:** Durante el mes de diciembre el Comando Financiero NO programo u ordeno reuniones.<br><br>**Obligación No.** 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.<br>**Soporte:** Se presentó el plan de trabajo para el mes de diciembre de 2022<br><br>**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.<br>**Soporte:** Se presentó informe sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022<br><br>**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.<br>**Soporte:** Se acataron los procedimientos ordenados en materia de calidad y manejo de documentación.<br><br>**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<br>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<br>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<br><br>**Obligación No. 26:** Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. **Soporte:** Se cuidaron los bienes facilitados por la Dirección de Convenios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: **$38.500.000**<br>Valor autorizado a pagar: **$3.500.000** |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$224.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$175.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 7.400</td></tr></table> |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.<br><br>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.<br><br>**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.<br><br>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** ☐ **TOTAL X** ☐<br><br>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** | **OMITIDO** |
| **17. CONCLUSIONES** | **OMITIDO** |
| **18. LINEA DE PAGO:** | El pago correspondiente al mes de Diciembre se hace con recursos del Convenio de Colaboración No. 21-022 suscrito con la empresa EPM "Empresas Públicas de Medellín" |

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

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