FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación 52.391.939 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 150 A –No. 96 A-90 Teléfono de contacto 314-4707058 E-mail de contacto: yubcan@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CARLOS OVIEDO CRUZ Cargo: Suboficial de Seguimiento DICCO Resolución de Delegación (0000219 de 16 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 446-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 14 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 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
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	14/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
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 Naciónal 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. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2023
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. **Soporte:** se guardó la debida reserva en la información recibida y tramitada durante el mes de marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo de 2023

- Revisión borrador acta balance BR14 convenio 20-019
- Revisión borrador acta balance BR04 convenio 21-015
- Revisión borrador acta balance BR17 convenio 22-009
- Verificación borrador acta balance DIV02 convenio 21-004
- Verificación borrador acta balance BR06 convenio Acuerdo 16
- Revisión borrador acta balance BR11 convenio 21-012, se devuelve con observaciones
- Recepción acta balance convenio 21-021, pendiente un ARS para radicar liquidación
- Recepción acta balance BR17 convenio 22-009
- Revisión borrador acta balance BR06 convenio Acuerdo 16, se devuelve con observaciones (2 vez)
- Revisión borrador acta balance BR11 convenio 22-014
- Revisión borrador acta balance BR17 convenio 22-014
- Revisión borrador acta balance BR11 convenio 21-012
- Revisión borrador acta balance BR04 convenio 20-033
- Revisión borrador acta balance BR17 convenio 20-033
- Verificación borrador (2 vez) acta balance BR11 convenio 21-012
- Revisión borrador acta balance BR07 convenio Acuerdo 1 ODL
- Revisión borrador acta balance BR05 convenio 22-023
- Revisión borrador acta balance BR05 convenio 22-026
- Revisión borrador (2vez) acta balance BR9 convenio Acuerdo 16
- Revisión borrador (2vez) acta balance BR04 convenio 19-012

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 marzo 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 DIV07 convenio 20-019
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 21-015
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 21-012
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-009
- Recepción y verificación soportes DIV02 convenio 21-004
- Recepción y verificación soportes DIV05 y sus unidades según cronograma de visita a DICCO, se inicia con porcentaje de 46.98% a final de la semana la unidad queda en 75%
- Verificación soportes DIV07 convenio 21-012
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-014
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-015
- Verificación soportes BR13 convenio Acuerdo 2 Ecopetrol,
- Verificación soportes BR13 convenio Acuerdo 2 CENIT, (todos se devuelven con observaciones)
- Recepción y verificación soportes convenio 20-029
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-014
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-018
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 21-013

- Recepción y verificación soportes DIV04 y sus unidades según cronograma de visita a DICCO, se inicia con porcentaje de 61.% a final de la semana la unidad queda en 90.69%
- Recepción y verificación soportes DIV06 y sus unidades según cronograma de visita a DICCO, se inicia con porcentaje de 47.6% a final de la semana la unidad queda en 62.54% (Y 90.26 sin tener en cuenta CENIT y ECOPETROL)
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-005
- Revisión soportes BR09 convenio Acuerdo 2 Ecopetrol
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 22-009
- Recepción soportes pendientes BISER convenio 21-015
- Validación soportes pendientes BR06 convenio 22-014
- Validación soportes pendientes BR06 convenio 22-026
- Verificación soportes pendientes BR13 convenio Acuerdo 2 CENIT
- Recepción y verificación soportes DIV07 y sus unidades según cronograma de visita a DICCO, se inicia con porcentaje de 36.04% a final de la semana la unidad queda en 54.94%
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 21-012
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 22-025
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 22-021
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 21-022
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 21-013
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 21-019
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 22-015
- Recepción y verificación soportes DIV03 – GMCAB – BAEEV20 convenio 20-020
- Recepción y verificación soportes BR05 convenio 22-023
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenio 18-031
- Verificación soportes DAAVA convenio CENIT y ECOPETROL
- Recepción verificación soportes pendientes BR09 convenio Acuerdo 16
- Recepción y verificación soportes BR09 convenio 22-014
- Recepción y verificación soportes BR27 convenio Acuerdo 2 Ecopetrol
- Recepción y verificación soportes DIV07 convenios 22-018
- Verificación soportes BIAYA convenio 20-029
- Verificación soportes BIAYA convenio 21-030

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 marzo de 2023 se envió al Ministerio el proyecto de acta de liquidación de:

- Convenio 19-016
- Convenio 20-028
- Convenio 21-006

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 marzo 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.

- Verificación del acta de liquidación convenio Acuerdo 22, se envía con firma de supervisor
- Verificación del acta de liquidación convenio 20-027, se envía con firma de supervisor

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 marzo de 2023, se asistió a las siguientes reuniones

- Reunión (presencial) con funcionarios DICCO, DIV05, DIV03, DIV04, DUV06, DIV07 y DIV08 según el cronograma de presentación de unidades para socializar faltantes y recepcionar los soportes allegados
- Reunión (virtual) con Ecopetrol, para hacer seguimiento del avance en liquidación del convenio Acuerdo 16

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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo de 2023, NO se entregaron paquetes documentales al archivo

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 marzo 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 marzo de 2023, NO se elaboraron documentos a las unidades (no se generó tramite documental en la plataforma ORFFEO)

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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo de 2023, se realizó capacitación a todo el personal de las diferentes unidades que asistieron según cronograma de visita para la entrega de soportes
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $15.141.000 Valor autorizado a pagar: $3.785.250
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>242.256</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>189.263</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.904</td></tr></table> De acuerdo al Decreto Único reglamentario 780 de 2016, que en su artículo 2.2.1.1.1.7 "el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA.."

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 al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12.5% en salud. 3. Cuenta de cobro **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
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X ☐ TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**OMITIDO**

Para constancia se firma en, **Bogotá, Marzo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SV. CARLOS OVIEDO CRUZ
Suboficial de Seguimiento DICCO
SUPERVISOR CONTRATO 446