FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL☐ TOTAL ☐X
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: JEISSY ALVAREZ HINCAPIE Identificación: CC. 1.007.658.884 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 52 14-40 Puente Aranda– Bogotá Teléfono de contacto: 3219643764 E-mail de contacto: jeimode@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: SV. CARLOS OVIEDO CRUZ Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000219 fechada 1/16/2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 445-CENACPERSONAL 2023 Fecha de suscripción 14 DE FEBRERO DE 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 25-46-101025883 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CRP:41723 Fecha expedición 20/02/2023 Unidas/Sub- unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-02) Fuente: NACION Recurso 16 Valor: $10.815.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	14/02/20223
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/05/2023
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS EN EL AREA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 – o el documento que lo reemplaza) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. 2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 o anexo 5) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior. 3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs

	Soportes) por el supervisor especifico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio. 4. Informar mensualmente de manera escrita al área de liquidación de la DICCO, la relación de los convenios que cuenta con documentos soportes de ejecución al 100% o vencidos con aportes pendientes por ejecutar. 5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios. 6. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento. 8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten. 9. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y diseñar mecanismos, etc. Tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional. Se participó a reuniones de capacitación por parte de Calidad y Archivo. 10. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5. 11. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 12. 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. 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. 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. 19. 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. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 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	MAYO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 – o el documento que lo reemplaza) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISION DE LOS F-29 EN FORMATO MAGNETICO DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR PARA PASAR A LIQUIDACION ESPECIVAMENTE: 1.DIVO 1 2:BAADRA 1. 3.GBMAT 4:DIVO 7 5. COING-BITER4-14-17 6. DICCO 7.BAEEV04 8. BATOT25 9. BR15

2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 o anexo 5) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE INCIA LA CONSOLIDACION	N/A	SE INCIA LA CONSOLIDACION DE LOS F-29 DE LOS CONVENIOS VIGENTES.

3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor especifico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE RECIBIO LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS CONVENIOS 21-007 CONTINENTAL, 22-022 ULLOA, 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, 22-030 ISAGEN, 22-032 VIENTOS DEL NORTE.	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION ACTAS, FACTURAS, ENTRADA Y SALIDAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES: 1.DIVO 1 2.BAADRA 1. 3.GBMAT 4.DIVO 7 5. COING-BITER4-14-17 6. DICCO 7.BAEEV04 8. BATOT25 9. BR15

5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE INFORME MEDIANTE CORREO ELECTRONICO	N/A	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO INFORMANDO EL CONVENIO PROXIMO A VENCER CONTINENTAL 21-007.

7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la

ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE REALIZO COMITÉ DEL CONVENIO 22-022 ULLOA	*2023131004141636*	SE REALIZO COMITÉ DE CIERRE DEL CONVENIO 22-022 ULLOA

8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BASE DE DATOS COMPARTIDA QUE SE ACTUALIZA SEMANALMENTE	N/A	SE ACTUALIZA LA BADR DE DATOS DE LOS SIGUIENTES CONVENIOS: CONVENIOS 21-007 CONTINENTAL, 22-022 ULLOA, 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, 22-030 ISAGEN, 22-032 VIENTOS DEL NORTE.

11. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASISTENCIA DE FORMA PRESENCIAL A LA REUNION DEL COING.	2023496004350796	REUNION DE CONVENIOS EN EL COADE PARA EL CONVENIO 21-007 CONTINENTAL

12. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DE ACUERDO A UNA NUEVA REPARTICION POR PARTE DEL SV BOCANEGRA SE RECIBEN CONVENIOS DE LA DRA MELISSA Y EL DR WALTER DE LOS CON LOS CONVENIOS VENCIDOS	N/A	22-025 MONA MINAS S.A 22-018 OPERADORA MINERA S.A.S 22-019 CEMEX COLOMBIA S A 21-025 PERENCO COLOMBIA LIMITED AC02-2022 OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S A S 21-025 ISAGEN

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN APOYO AL AREA DE ESTRUTURACION A LA DRA BARBARA	N/A	1. Organización de Carpeta de acuerdo a Manual. • OBC • ODL • ODC • EPM • SIERRACOL 2. Se apoya dictando el contenido de los documentos soportes del convenio SIERRACOL y el Acuerdo ODL, para elaboración del aval por parte de la Dra. Bárbara Núñez.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN APOYO AL AREA DE SEGUIMIENTO A LA DRA MELISSA	N/A	• Organización de Carpeta Y Impresión de separadores para la nueva Contratación de PS

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $10.815.000,00

	Valor autorizado a pagar: $2.703.750,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>185.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>145.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.100</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 (EN LINEA)
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 a 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** ☐ **TOTAL** ☐ x 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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

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

FIRMA SUPERVISOR

SV. CARLOS OVIEDO CRUZ
SUPERVISOR CONTRATO 445
SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DICCO