

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), junio 2023

1. No. DEL CONTRATO	632-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA SEGUROS	DE No. De la Póliza :25-46-101028208 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023
4. CRP	No. CRP:60923 Fecha expedición 03/06/2023 Unidad/Sub- unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DICC Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-03) Fuente: NACION Recurso 16 Valor: \$28.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ELIZABETH TRIANA RINCÓN Identificación: CC: 1.014.243.710 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 99 BIS # 66 A 70 – Bogotá Teléfono de contacto: 3133991616 E-mail de contacto: Eliza189367@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACIONES DICC Resolución de nombramiento (00003545 fechada 23/05/2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICC y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 2. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICC, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICC para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43*-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dlcco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



4. Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces.
5. Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.
6. Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso.
7. Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera.
8. Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal.
9. Preparar, asesorar y realizar informes a las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
10. Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO.
11. Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO (revistas internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.
12. Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones.
13. Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas.
14. Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada.
15. Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.
16. Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de organización de la DICCO.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43*-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



17. Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos (ORFEO, software de convenios, etc.) puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración.

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

19. Realizar cargue, control y seguimiento de las plataformas que administran los riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y seguimiento de los convenios.

20. Apoyo al sistema integrado de gestión MIPG, asesora en temas seguridad y salud en el trabajo, planes de emergencia.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

28. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

29. 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.

30. 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43*-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

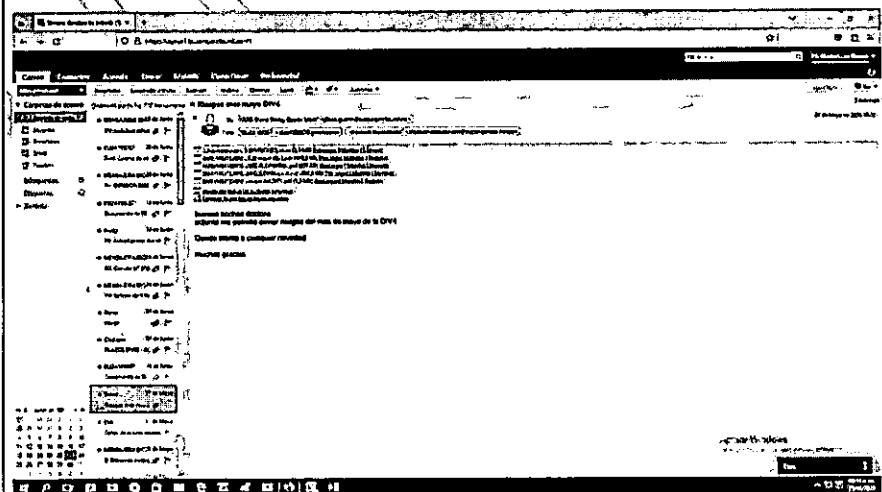


PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Obligación No. 2: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCOC, de acuerdo con la normatividad vigente

No	TIPO DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE LOS CONTROLES DEL RIESGO 3 DEL MES DE MAYO (SE REALIZA MES VENCIDO)	Correo/carpet a compartida	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES DE LOS CONTROLES ENVIADOS POR LAS DIVISIONES, SE CONSOLIDA EN LA MATRIZ DE RIESGOS 2023, Y SE ENVÍA SOPORTES A COFIP..

10. DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL
CUMPLIMIENTO DE
LAS OBLIGACIONES
CONTRACTUALES



No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



[illegible]

The image shows a detailed view of a form, possibly a census or survey document. The form is organized into several sections:

- Top Section:** Contains fields for personal information such as "Name", "Sex", "Age", "Marital Status", "Occupation", "Education", "Religion", "Race", "Ethnicity", "Language", "Country of Birth", "Date of Birth", "Place of Birth", "Date of Arrival", "Place of Arrival", "Date of Departure", "Place of Departure", "Date of Return", "Place of Return", "Date of Death", "Place of Death", "Date of Burial", "Place of Burial", "Date of Cremation", "Place of Cremation", "Date of Interment", "Place of Interment", "Date of Reinterment", "Place of Reinterment", "Date of Exhumation", "Place of Exhumation", "Date of Reburial", "Place of Reburial", "Date of Reinterment", "Place of Reinterment", "Date of Exhumation", "Place of Exhumation", "Date of Reburial", "Place of Reburial".
- Middle Section:** Contains a large table with multiple columns and rows, likely for detailed demographic or economic data. The table has a header row with labels like "Male", "Female", "Total", "White", "Black", "Hispanic", "Asian", "Pacific Islander", "Other".
- Bottom Section:** Contains a large table with many columns, possibly for detailed demographic or economic data. The table has a header row with labels like "Male", "Female", "Total", "White", "Black", "Hispanic", "Asian", "Pacific Islander", "Other".

The form is filled with various tables, checkboxes, and text fields. The top section contains personal information fields like "Name", "Sex", "Age", and "Marital Status". Below this are several large tables with multiple columns and rows, some containing numerical data and others with checkboxes. The bottom section includes a large table with many columns, possibly for detailed demographic or economic data. The form is printed on a light-colored background with dark text and lines.

OBLIGACIÓN 3: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

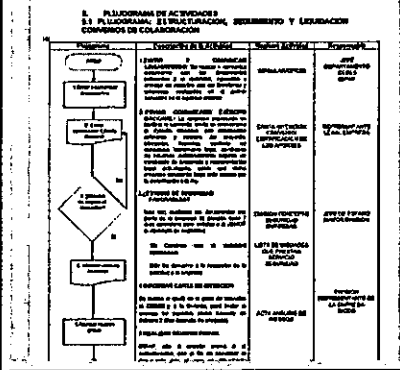
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO		2023131012133043	SOLICITUD CUMPLIMIENTO PLAZOS ACCIONES Y CONTROLES DEL RIESGO IDENTIFICADO

OBLIGACIÓN 4: Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces.

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUADRO MATRIZ DE SEGUIMIENTO	Excel	CUADRO MATRIZ DE SEGUIMIENTO

[illegible]

No	TIPO DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	Procedimiento P-SECEJ-COFIP-308	TRABAJO ACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTO



No.	TIPO DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL, PRESENTACIÓN, WORD	EXCEL-CONSOLIDADO Y WORD	EVALUACIÓN JEM SOLICITADA Y ENVIADA A CEDES

Evaluación Gestión Divisiones													
División	Indicador	Meta	Logro	Observaciones	2011	Meta	Logro	Observaciones	2012	Meta	Logro	Observaciones	2013
División de Asesoría	Participación en el desarrollo de los planes de trabajo de las Divisiones	100%	100%		100%	100%			100%	100%			
	Participación en el desarrollo de los planes de trabajo de las Divisiones	100%	100%		100%	100%			100%	100%			
	Participación en el desarrollo de los planes de trabajo de las Divisiones	100%	100%		100%	100%			100%	100%			
	Participación en el desarrollo de los planes de trabajo de las Divisiones	100%	100%		100%	100%			100%	100%			
División de Asesoría	Participación en el desarrollo de los planes de trabajo de las Divisiones	100%	100%		100%	100%			100%	100%			
	Participación en el desarrollo de los planes de trabajo de las Divisiones	100%	100%		100%	100%			100%	100%			
	Participación en el desarrollo de los planes de trabajo de las Divisiones	100%	100%		100%	100%			100%	100%			
	Participación en el desarrollo de los planes de trabajo de las Divisiones	100%	100%		100%	100%			100%	100%			

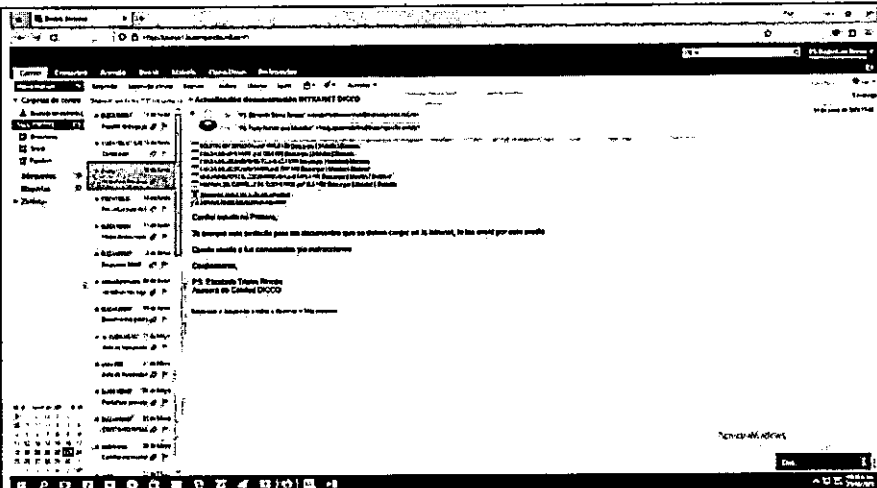


OBLIGACIÓN 9: Preparar, asesorar y realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

OBLIGACIÓN 10: Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICC

The screenshot shows a Windows XP desktop environment. A 'New Folder' dialog box is open in the center. The dialog box has a title bar that says 'New Folder'. Inside the dialog, there is a text input field containing the text 'New Folder'. Below the text field is a label 'Name'. To the right of the text field is a 'Create' button. Below the 'Create' button is a 'Cancel' button. The background of the desktop shows a 'Recycle Bin' icon and a 'My Computer' icon. The taskbar at the bottom of the screen shows the 'Start' button and several open applications, including 'Internet Explorer', 'My Computer', and 'Recycle Bin'.



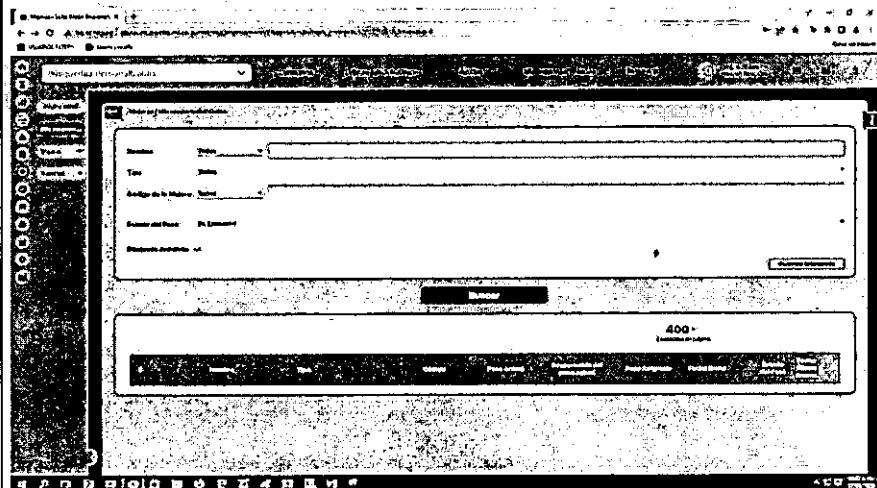


OBLIGACIÓN 12: Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO		2023131011612243	RESPUESTA OFICIO 2023518010203193

OBLIGACIÓN 13: Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DCCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARGUE EXCEL		EXCEL-SUITE VISION	CARGUE PLAN DE MEJORAMIENTO SUITE VISION PERDIDA IV TRIM 2022



OBLIGACIÓN 15: Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATOS	WORD-EXCE	ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN DE FORMATOS

ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 06 de junio de 2023

Lugar y Hora: Bogotá, D.C. 06 de junio de 2023

Participantes:

- Comandante JUAN RAMÍREZ, INGENIERO CASABUENA
- Comandante CARLOS DELGADO SANCHEZ, INGENIERO
- Comandante JUAN ALBERTO RAMÍREZ SANCHEZ, INGENIERO
- Comandante JUAN ALBERTO RAMÍREZ SANCHEZ, INGENIERO

Asistentes:

- Comandante JUAN ALBERTO RAMÍREZ SANCHEZ, INGENIERO
- Comandante JUAN ALBERTO RAMÍREZ SANCHEZ, INGENIERO
- Comandante JUAN ALBERTO RAMÍREZ SANCHEZ, INGENIERO
- Comandante JUAN ALBERTO RAMÍREZ SANCHEZ, INGENIERO

ORDEN DEL DIA

1. Las presentes actas de reunión son el resultado de la reunión convocada por el Comandante JUAN RAMÍREZ, INGENIERO CASABUENA, a las 08:00 horas del día 06 de junio de 2023, en la sede del Comando del Ejército, con el fin de actualizar los formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO.
2. El Comandante JUAN RAMÍREZ, INGENIERO CASABUENA, expone los formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.

DESARROLLO

ACTIVIDADES DEL DESARROLLO

El Comandante JUAN RAMÍREZ, INGENIERO CASABUENA, expone los formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.

La presente acta de reunión es el resultado de la reunión convocada por el Comandante JUAN RAMÍREZ, INGENIERO CASABUENA, a las 08:00 horas del día 06 de junio de 2023, en la sede del Comando del Ejército, con el fin de actualizar los formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO.

PODE PROTECCIÓN QUE PRESTA EL EJERCITO NACIONAL

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 suscinto/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, junio de 2023

FIRMA CONTRATISTA
PS. ELIZABETH TRIANA RINCÓN
CC:1.814.243.710

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
 Calle 24 C No. 43*-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
 No. del Conmutador 4261485
dicco@huzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



2

1