FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO** Identificación: **91.347.726** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Diagonal 17B No 90-53 Torre 3 apto 501 de la ciudad Bogotá D.C** Teléfono de contacto: 3134592995 E-mail de contacto: **wgomez19@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE** Cargo: **SUBOFICIAL LIQUIDACIONES DICCO** Resolución de nombramiento **00003545 del 23 de mayo de 2023.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **630-CENAC PERSONAL 2023** Fecha de suscripción **01 de junio de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: **25-46-101028192** Entidad que expide la póliza: **Seguros del Estado** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **02/06/2023** Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 60723 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-02** Fuente **NACIÓN** Recurso **16** Valor **$28.700.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONÓMICOS 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. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. 3. Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la

	observación. 5. Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir. 9. 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. 10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento 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 y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio. 12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato. 13. Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosíes que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia. 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. Elaborar y 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. 16. 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. 17. Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración. 18. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración. 19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración. 20. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen. 21. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes decepcionados por la Dirección de Convenios. 22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie. 23. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de

	colaboración de los recursos destinados para la Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente 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	**JULIO 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 mantuvo la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso. **Obligación No. 2:** Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE

	5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. Soporte: Se verificaron las actas de estructuración de las empresas SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER, VOLADOR COLOMBIA, SOLARPACK COLOMBIA S.A.S E.S.P, INCOLMINE, HOCOL S.A., COMERCIALIZADORA CHORRERITAS, PROMIORIENTE S.A. E.S.P, BLUE GOLD S.A.S. las cuales tienen novedades, se corrigen y se envían de nuevo a las unidades militares para su suscripción. **Obligación No. 4:** Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. Soporte: Se verifican las actas con los apoyos que el Departamento CEDE5 autoriza en la estructuración de los convenios a suscribir SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER, VOLADOR COLOMBIA, SOLARPACK COLOMBIA S.A.S E.S.P INCOLMINE, HOCOL S.A., COMERCIALIZADORA CHORRERITAS, PROMIORIENTE S.A. E.S.P, BLUE GOLD S.A.S., realizando las correspondientes observaciones para su corrección. **Obligación No. 5:** Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. Soporte: Se revisaron los anexos económicos en la distribución de los tipos de aportes en dinero como en especie de las diferentes empresas que suscriben los convenios de colaboración con el Ejército Nacional, SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER, VOLADOR COLOMBIA, SOLARPACK COLOMBIA S.A.S E.S.P, INCOLMINE, HOCOL S.A., COMERCIALIZADORA CHORRERITAS, PROMIORIENTE S.A. E.S.P, BLUE GOLD S.A.S. **Obligación No. 6:** Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. Soporte: Se revisaron los planes de necesidades de las Unidades a nivel División de SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER, VOLADOR COLOMBIA, SOLARPACK COLOMBIA S.A.S E.S.P, INCOLMINE, HOCOL S.A., COMERCIALIZADORA CHORRERITAS, PROMIORIENTE S.A. E.S.P, BLUE GOLD S.A.S., verificándolos que estén planteados en la necesidad en los rubros presupuestales y valores asignados en el acta de estructuración. **Obligación No. 7:** Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. Soporte: Se realizan Asesorías en forma telefónica como en los correos electrónicos, en

el tema de las estructuraciones como los rubros presupuestales, de los convenios de colaboración en las Divisiones I, II, IV, V, VII y VIII.

Obligación No. 8: Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir.

Soporte:
A la fecha se diligencia el aplicativo cargando los convenios de colaboración que se han suscritos, así mismo se verifican el cargue de documentos que realiza el área de estructuración.

Obligación No. 10: Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento 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 y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración.

Se realiza 05 reunión:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASISTENCIA A REUNIÓN COMITÉ DE INICIO DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	17 de Julio de 2023.	Se realiza reunión en la Dirección de convenios de colaboración con el fin de realizar el primer comité de inicio del convenio de la Empresa Sierracol Energy Arauca. LLC.
2	ASISTENCIA A REUNIÓN COMITÉ DE INICIO DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	17 de Julio de 2023.	Se realiza reunión en la Dirección de convenios de colaboración con el fin de realizar el primer comité de inicio del convenio de la Empresa Oleoducto Bicentenario.
3	ASISTENCIA A REUNIÓN COMITÉ DE INICIO DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	18 de Julio de 2023.	Se realiza reunión en la Dirección de convenios de colaboración con el fin de realizar el primer comité de inicio del convenio de la Empresa Continental Gold.
4	ASISTENCIA A REUNIÓN COMITÉ DE INICIO DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	19 de Julio de 2023.	Se realiza reunión en la Dirección de convenios de colaboración con el fin de realizar el primer comité de inicio del convenio de la Empresa Quintana S.A.
5	ASISTENCIA A REUNIÓN COMITÉ DE INICIO DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	24 de Julio de 2023.	Se realiza reunión en la Dirección de convenios de colaboración con el fin de realizar el primer comité de inicio del convenio de la Empresa Promioriente.

Obligación No. 12: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato.

Soporte:
Se presenta el plan de trabajo de acuerdo a las indicaciones del presente contrato el cuál es soporte de inicio de las tareas que se programan mensualmente.

	Obligación No. 13: Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosíes que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia. Soporte: A la fecha se diligencia el cuadro control de convenios de colaboración para la verificación de los tipos de estado y/o generación de reportes. **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: Este mes realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de ORFEO para dar respuesta a los requerimientos documentales que ha llegado en este periodo. **Obligación No. 15:** Elaborar y 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. Soporte: Este mes realizan los informes mensuales que refieren a las actividades que se desarrolla a la Cenac de Personal. **Obligación No. 16:** 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: Se acata todas las órdenes tendientes a los procesos y procedimientos de la DICCO con relación a los temas pertinentes al área de Calidad.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$28.700.000,00** Valor autorizado a pagar: **$4.100.000,00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 262.400,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 205.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.600,00</td></tr></table> Decreto 1273 de 2018, permite que los trabajadores independientes del país podrán pagar sus aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal a mes vencido y no por anticipado.
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. Cuenta de cobro. 3. Copia RUT.

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** □ 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	CUMPLIÓ CON LAS OBLIGACIONES

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en julio de 2023.

FIRMA SUPERVISOR

SS. LUIS JAVIER CARBANA LEJARDE
SUBOFICIAL LIQUIDACIONES DICCO
SUPERVISOR CONTRATO 630

DICCO