FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

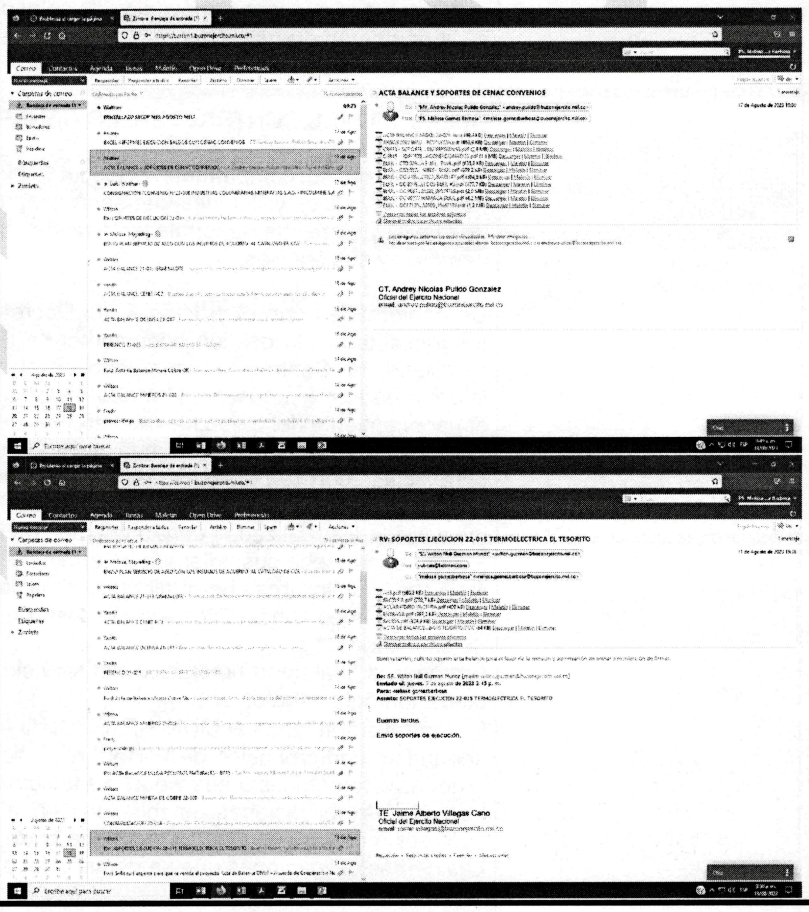
INFORME DE GESTIÓN No. 003

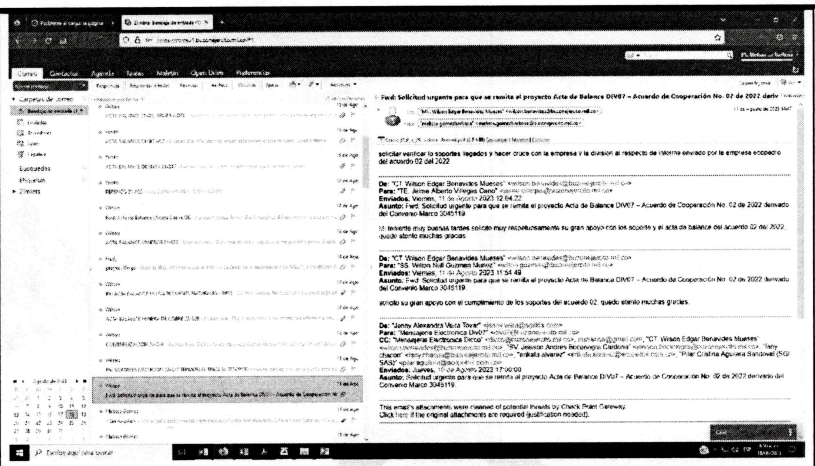
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2023

1. No. DEL CONTRATO	629-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101028191 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023
4. CRP	No. CRP:60623 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub- unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: **DICCO** Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-02) Fuente: **NACION** Recurso **16** Valor: **$28.000.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MELISSA GÓMEZ BARBOSA Identificación: CC. 1.018.505.624 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 47 # 22 A - 89 – Bogotá Teléfono de contacto: 3134801890 E-mail de contacto: melissagomezbar@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACIONES DICCO Resolución de nombramiento (00003545 de fecha 23/0/2023)
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 24. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios 25. Elaborar el acta de balance final de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios una vez se finaliza su vigencia. 26. Coordinar con el área de seguimiento la verificación y gestión de los convenios que se encuentran próximos a vencer ante el área jurídica DICCO, que determinen recursos para la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de efectuar la ejecución de los mismos dentro de los plazos establecidos. 27. Elaborar las planillas de pago de viáticos para el personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta y Prestadores de Servicios previa entrega de documentación de acuerdo a formato establecido. 28. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero. 29. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN 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 de la información a la cual se tiene acceso. OBLIGACIÓN 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. Soporte: Se realizó la capacitación de los soportes documentales a la DIV01, DIV02, DIV03, DIV04, DIV05, DIV06, DIV07, DIV08: las entradas, contabilizaciones, facturas, acta de recibo a satisfacción y acta de balance que deben enviar las divisiones del ejército nacional vía correo electrónico, con el fin de liquidar los convenios ante ministerio de defensa. 



OBLIGACIÓN 12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato.

Soporte: Se elaboró un plan de trabajo a inicio de mes de agosto con todas las labores a realizar en el mes en mención.

OBLIGACIÓN 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:
Se realizó el diligenciamiento del cuadro control de los convenios de colaboración para la generación del control de cada uno de sus aportes.

OBLIGACIÓN 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.

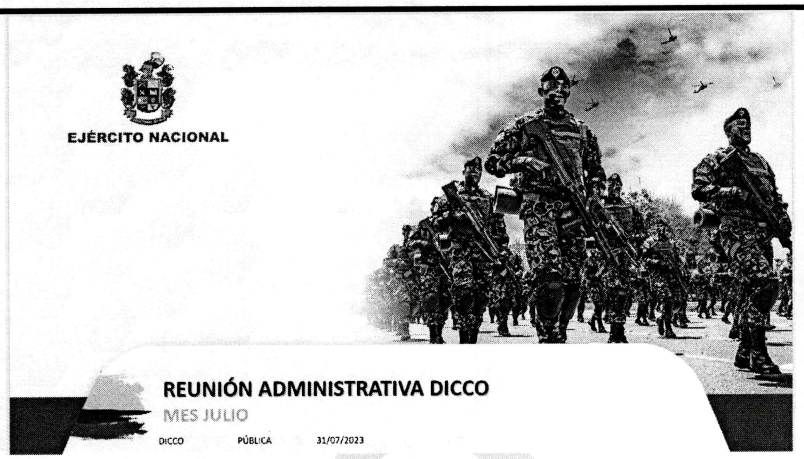
Soporte: Este mes realizó el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo Orfeo, para dar respuesta a los requerimientos documentales que ha llegado en este periodo

OBLIGACIÓN 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: El presente mes se realizaron los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas establecidas por la Dirección de la CENAC PERSONAL

OBLIGACIÓN 17: Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración.

Soporte: Presentación de ayudas semanales enviadas al Comando Financiero y presupuestal, y ayudas administrativas del mes de Julio.



Soporte: Se realizó presentación de la revisión documental de las divisiones las cuales tuvieron aportes en el Ac02-Ecopetrol



OBLIGACIÓN 19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración.

Soporte: Se realizó modificaciones al plan de inversión N°2023131012803593 el cual tiene como unidad beneficiaria la Dirección de convenios, con el apoyo de 25 millones para el servicio de aseo

OBLIGACIÓN 24: Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios

Soporte: Se recolectó soportes del convenio 20-016 Drumond y 20-025 Hocol con el fin tener la información para realizar el acta de balance de los convenios anteriormente mencionados.

OBLIGACIÓN 24 Coordinar con el área de seguimiento la verificación y gestión de los convenios que se encuentran próximos a vencer ante el área jurídica DICCO, que determinen recursos para la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de efectuar la ejecución de los mismos dentro de los plazos establecidos.

Soporte: Recolección de soportes del convenio 20-033 EPM, el cual tuvo aportes a la Dirección de convenios por valor de $350.000.000,00

OBLIGACIÓN 28. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero.

Soporte: Se realizó solicitud de consignación de las empresas que cuentan con aportes en dinero

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	2023131001731031	Solicitud consignación recursos Convenio No. 23-030 AES COLOMBIA & CIA S.C.A. E.S.P.
2	SOLICITUD	2023131001734401	Solicitud consignación recursos Convenio No. 23-005 VOLADOR COLOMBIA S.A.S.
3	SOLICITUD	2023131001749471	Solicitud consignación recursos Convenio No. 23-032 URRÁ S.A. E.S.P
4	SOLICITUD	2023131001755201	Solicitud consignación recursos Acuerdo de cooperación derivado No.6 del convenio marco n21-028 (3045119) CENIT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S.
5	SOLICITUD	2023131016424033	INDUSTRIAS COLOMBIANAS MINERARIAS S.A.S. - INCOLMINE S.A
6	SOLICITUD	2023131016445293	Solicitud consignación recursos Convenio No. 23-025 MINEROS ALUVIAL S.A.S.

OBLIGACIÓN 29. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
Soporte: Se remitieron los siguientes oficios

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	2023131013781093	Solicitud entradas Acuerdo 05-2021 SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC.
2	SOLICITUD	2023131015391513	Solicitud autorización contratación prestadores de servicio DICCO PERSONAL
3	SOLICITUD	2023131016926193	Solicitud autorización contratación prestadores de servicio DICCO Septiembre (
4	INFORMATIVO	2023131017018853	Información AC05-2021 del convenio marco de cooperación N° 17-032

Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que se firmaron para la vigencia 2022 para las DIV04 y DIV08.

DIV04

- Acuerdo de Cooperación 02-2022 ECOPETROL S.A. – DIV04
- Convenio 22-014 HOCOL S.A. – DIV04
- Convenio 22-017 CEPSA COLOMBIA S.A. – DIV04
- AC01-2022 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S A – DIV04
- AC02-2022 CENIT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS S A S – DIV04

	DIV08 - Acuerdo de Cooperación 02-2022 ECOPETROL S.A. – DIV08 - AC06-2022 SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC– DIV08 - 21-017 OLEODUCTO CENTRAL OCENSA S.A.– DIV08 - 21-025 PERENCO COLOMBIA LIMITED.– DIV08 - 22-003 PAREX RESOURCES COLOMBIA LTD SUCURSAL .– DIV08 - 22-014 HOCOL S.A. – DIV08
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 suscrito/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,** Agosto de 2023

Melissa Gómez.

FIRMA CONTRATISTA
PS. MELISSA GÓMEZ BARBOSA
CC:1.018.505.624