1FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICCO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐

No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **GLORIA ISABEL GONZALEZ RIVERA** Identificación: **60.358.544** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección cll151 13ª-50 **BOGOTA** Teléfono de contacto: **3186322701** E-mail de contacto: **operacion02@yahoo.es**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY HERNAN STEVENS CALDERON URREGO** Cargo: **ASESOR ECONÓMICO DEL GRUPO DE CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.** Resolución de nombramiento **No. 00002128 fechada 28 DE MARZO DE 2023, modificada por la Resolución No. 00005669 de fecha 8 DE AGOSTO 2023.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 934 CENAC PERSONAL -2023 Fecha de suscripción: 09-08-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101019903 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10-08-2023 Aprobado por: Teniente Coronel. JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP: **96723** Fecha expedición **10-08-2023** Unidas/Subunidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia **DICCO** Posición catálogo de gasto: **02-02-02-008-002-09** Fuente: **NACION** Recurso **10** Valor: **$20.500.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**10- agosto -2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 - diciembre -2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION TRAMITADOS POR LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO ANTE EL MINISTERIO DE DEFENSA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la revisión desde el área económica de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes. 3. Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la

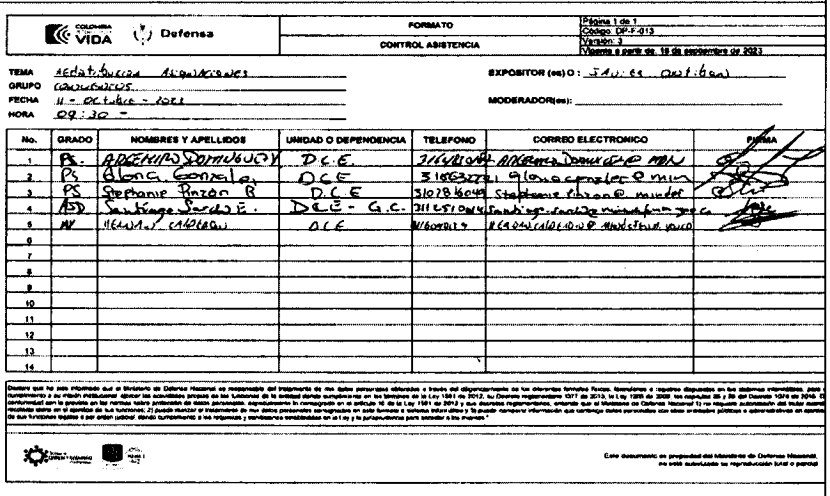
	Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional. 4. Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional. 5. Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional. 6. Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos). 7. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional. 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento según los protocolos y formatos establecidos acorde con la normatividad vigente. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ 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 Carrera 54 # 26-25 CAN – Edificio Fortaleza 171-172 Bogotá D.C. - Cundinamarca Conmutador 4932402 – Ext 39100 www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión ✓ 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	**OCTUBRE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	**Obligación No. 2.** Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión,

CONTRACTUALES	aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes. ASUNTO: Proyección de oficio definitivo con los compromisos generados de las liquidaciones firmadas de acuerdo con lo asignado por la Dirección de Contratación Estatal, **Obligación No 5**. Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional.

N	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CENIT	15-2020	Proyecto de liquidación enviado a la empresa
2	MINERALES CORDOVA	20-012	Proyecto de liquidación contratación
3	DRUMMOM	20-016	Proyecto de liquidación contratación

Obligación No 7. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional.

Se participó presencialmente en reunión citada por el Coordinador de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional del Contrato el día 11 de octubre de 2023 para informar de la reducción del personal en el Grupo de Convenios, así como la necesidad de la redistribución de los trabajos. También se dio instrucciones sobre el manejo y forma de archivar la documentación en físico (Expediente) de los convenios que fueron firmados en el trimestre pasado.



FORMATO
CONTROL ASISTENCIA

Página 1 de 1
Código: DIP-F-013
Versión: 3
Vigente a partir de: 18 de septiembre de 2023

TEMA: SEDATOSUCRE ALIANZAS MES
GRUPO: CONVENIOS
FECHA: 11 - OCTUBRE - 2023
HORA: 09:30 -
EXPOSITOR (es) O: JAV. ES CAPT. (ba)
MODERADOR(es):

No.	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	PS.	ARCHIRA DOMINGUEZ	D.C.E.	3114210494	ARCHIRA.DOMINGUEZ@MIN	
2	PS	Gloria Gonzalez	DCE	3166327741	gloria.gonzalez@min	
3	PS	Stephanie Pinzon R	D.C.E	3107846049	Stephanie.pinzon@mindef	
4	ASD	Santiago Pardo E.	DCE - G.C.	3112510494	Santiago.pardo@mindefensa.gov.co	
5	AV	HELMAN CALDERON	DCE	3160901179	HELMAN.CALDERON@MINDEFENSA.GOV.CO	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: **$20.500.000,00** Valor autorizado a pagar: **$4.100.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	262.400
SALUD	FOSYGA	205.000
ARL	SURA	8.600

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 con el formato establecido. 2. Cuenta de cobro 3. Planilla pagada
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	CUMPLIO CON SUS OBLIGACIONES

Para constancia se firma en, **(Bogotá), OCTUBRE 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY HERNAN STEVENS CALDERON URREGO
SUPERVISOR CONTRATO 954 CENAC PERSONAL 2023
Asesor Económico del Grupo de Convenios de la Dirección de contratación estatal del MDN