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. 005

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA** Identificación: **1.116.777.640** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 72J No. 43-51 SUR Bogotá D.C** Teléfono de contacto: 3212391038 E-mail de contacto: **barbaradivany@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER** Cargo: **SUBOFICIAL LIQUIDACION DICCO** Resolución de nombramiento **00003545 fechada 23/05/2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **624-CENAC PERSONAL 2023** Fecha de suscripción **01 de junio de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: **25-46-101028193** Entidad que expide la póliza: **Seguros del Estado S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **02/06/2023** Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:60223 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICCO** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** 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 COMO ASESOR JURIDICO 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. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo,

	bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección. 18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración. 19. 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. 20. 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 21. 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 entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 22. 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. 23. 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. 24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra. 26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 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	**OCTUBRE 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 dio cumplimiento al objeto del contrato, se mantuvo la reserva y la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso. **Obligación No.2:** Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. Soporte: Se asesora a la Dirección de Convenios en los comités de coordinación y seguimiento para la ejecución de los convenios suscritos por el MDN y las empresas que presentaron carta de intención. **Obligación No.3:** Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. Soporte: Se realiza borrador de las actas de segundos comités de coordinación de los Convenios y Acuerdos suscritos por parte del Ministerio de Defensa Nacional así: • Convenio Termoeléctrica el Tesorito. • Convenio Solarpack • Convenio Isa Intercolombia • Convenio Celsia Colombia • Acuerdo OBC • Acuerdo ODL • Acuerdo ODC • Convenio Sierracol Energy. **Obligación No.4:** Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. Soporte: Se realiza borrador de alcance de estudios previos de los convenios

y acuerdos de la vigencia 2023, con el fin de ampliar vigencias de ejecución de aportes de las empresas que manifestaron a la DICCO, no poder cumplir con ejecución de aportes en lo que queda de vigencia de los convenios.

- Isa intercolombia.
- Sierrcol Energy Arauca
- Vientos del Norte (Eólico)
- Isagen (Eólicos)

Obligación No. 5: Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo.

Soporte: Se proyecta y revisa las observaciones realizadas por las empresas a las actas de Segundo Comité de Coordinación de los convenios y acuerdos suscritos así:

- Convenio Isa Intercolombia
- Acuerdo OBC
- Acuerdo ODL
- Acuerdo ODC
- Convenio Sierracol Energy.
- Convenio Solarparck
- Convenio Termoeléctrica el Tesorito
- Convenio Enel (Eólico)
- Convenio Vientos del Norte (Eólico)

Obligación No.6: Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares.

Soporte: Se asesora al personal de suboficiales del área de Seguimiento de la Dirección de Convenios de Colaboración y la Primera División, respecto de la ejecución de los convenios Convenio 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, 22-029 CELSIA COLOMBIA, 22-030 ISAGEN S.A., 22-031 ENEL S.A., 22-032 EDPR-VIENTOS DEL NORTE y EOLOS ENERGIA y todas las novedades presentadas para la entrega de aportes pactados, así como a la DIV02-DIV03-DIV04-DIV05-DIV06-DIV07, en cuanto a los convenios y acuerdos suscritos en la presente vigencia: Convenio Termoeléctrica el Tesorito.

- Convenio EPM
- Convenio Solarpack
- Convenio Isa Intercolombia
- Convenio Celsia Colombia
- Acuerdo OBC
- Acuerdo ODL
- Acuerdo ODC
- Convenio Sierracol Energy.

Obligación No.7: Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración.

Soporte: Se entrega al área de archivo los documentos que se han recibido y generado dentro de los convenios y acuerdos asignados, con el fin de que obren como soporte de la ejecución.

Obligación No.8: Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de

DICO

forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios.

Soporte: Se ha informado a la TC. Jenny Rubiano Ávila Directora de la DICCO, el estado actual de los convenios 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, 22-029 CELSIA COLOMBIA, 22-030 ISAGEN S.A., 22-031 ENEL S.A., 22-032 EDPR-VIENTOS DEL NORTE y EOLOS ENERGIA, 21-007 CONTINENTAL GOLD, los Convenios, Acuerdos y Otrosíes firmados:

- Convenio Termoeléctrica el Tesorito.
- Convenio EPM
- Convenio Solarpack
- Convenio Isa Intercolombia
- Convenio Celsia Colombia
- Acuerdo OBC
- Acuerdo ODL
- Acuerdo ODC
- Convenio Sierracol Energy.
- Otrosí No. 1 al Acuerdo 03 ODC.

Obligación No.13: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

Soporte: Se da tramite al requerimiento de los convenios vigente y liquidados así:

- 2023131002317211 se da respuesta al radicado No. RS20230925110773, respecto de la solicitud de la empresa EOCPETROL al Acuerdo Derivado No. 16-2018.

Obligación No.14: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

Soporte: Se realizan y revisan los siguientes oficios durante el mes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Ayudas	N/A	Se elaboran ayudas para informar al Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas JEMPP, respecto del seguimiento y la ejecución de los convenios que conforman el proyecto parque eólicos.
02	Acta	2023131009083426 de 04/10/2023	Segundo Comité de Seguimiento Convenio 23-003 SIERRACOL ENERGY ARAUCA,LLC
03	Acta	2023131009036806 de 03/10/2023	Segundo Comité de Seguimiento Acuerdo Derivado No. 02 ODL
04	Acta	2023131009036936 de 03/10/2023	Segundo Comité de Seguimiento Acuerdo Derivado No. 03 ODC
05	Acta	2023131009036706 de 03/10/2023	Segundo Comité de Seguimiento Acuerdo Derivado No. 02 OBC
06	Oficio	2023131022773363 de 12/10/2023	Invitación comité Convenio No. (23-013), suscrito con la empresa

			TERMOELECTRICA EL TESORITO S.A. E.S.P.
07	Oficio	2023131022644883 de 11/10/2023	Informe convenios vigentes
08	Oficio	2023131022171543 de 10/10/2023	Cumplimiento Ordenes Segundo Comandante.

Obligación No.18: Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración.

Soporte: Se presenta plan de trabajo para el mes de OCTUBRE al jefe del área de estructuración.

Obligación No.19: 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: Se entregan los informes mensuales de las actividades realizadas en el mes de acuerdo a lo ordenado por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

Obligación No.23: 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: Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$28.700.000,00**
Valor autorizado a pagar: **$4.100.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 262.400
SALUD	COMPENSAR	$ 205.000
ARL	SURA	$ 8.600

De acuerdo al Decreto único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...".

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 pensión 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** □

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 OCTUBRE de 2023.

FIRMA SUPERVISOR

SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER
SUBOFICIAL LIQUIDACION DICCO
SUPERVISOR CONTRATO 624

DICCO