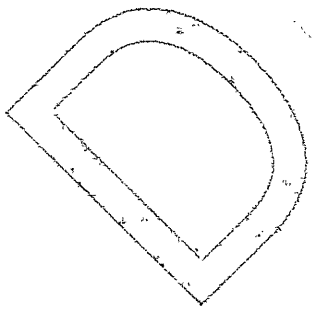
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: 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: ELIZABETH TRIANA RINCÓN Identificación 1.014.243.710 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 99 BIS # 66 A 70 – Bogotá Teléfono de contacto: 3133991616 E-mail de contacto: Eliza-983@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACIONES DICCO Resolución de nombramiento (00003545 fechada 23/05/2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 632-CENACPERSONAL 2023 Fecha de suscripción 01 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:60923 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub- unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 16 Valor: $28.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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 DICCO 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 DICCO, 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 DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 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. 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.

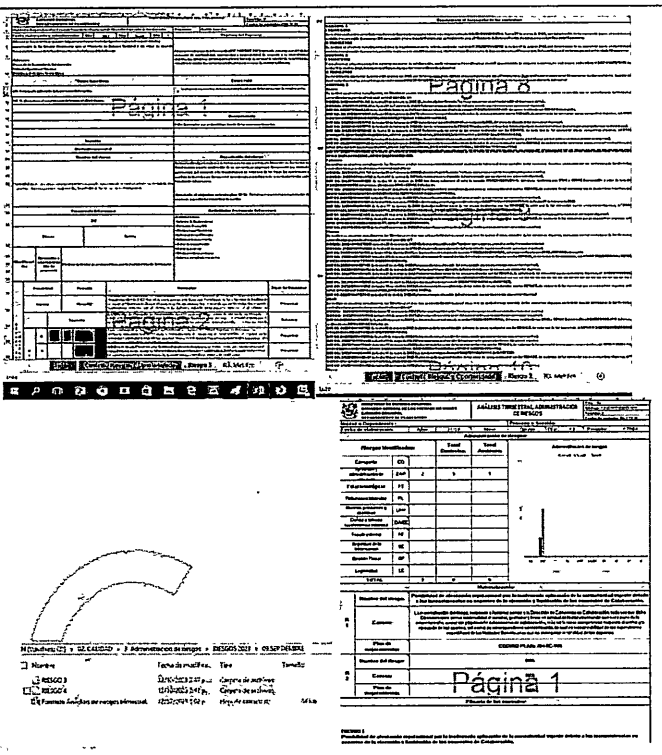
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

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.
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

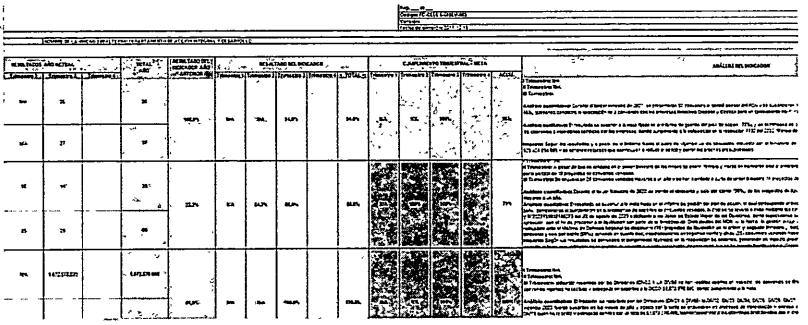
<table>
<tr><td></td><td>supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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 DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023131009512486</td><td>REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION DICRE, CENAC CONV,</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023131009145766</td><td>REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION JEMOP</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023131009082696</td><td>REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION TODA DICCO</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SOLICITUD DE LOS CONTROLES DEL RIESGO 3 DEL MES DE SEPTIEMBRE (SE REALIZA MES VENCIDO)</td><td>Correo/carpeta compartida/Suite Visión</td><td>REVISION Y VERIFICACION DE LOS SOPORTES DE LOS CONTROLES ENVIADOS POR LAS DIVISIONES, SE CONSOLIDA EN LA MATRIZ DE RIESGOS 2023, Y SE ENVIA SOPORTES A COFIP.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CARGUE ACCIONES EN SUITE VISIÓN</td><td>Cargue suite visión</td><td>CARGUE SOPORTES RIESGOS SUITE VISIÓN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME TRIMESTRAL RIESGOS</td><td>Documento EXCEL</td><td>INFORME III TRIMESTRE</td></tr>
</table></td></tr>
</table>



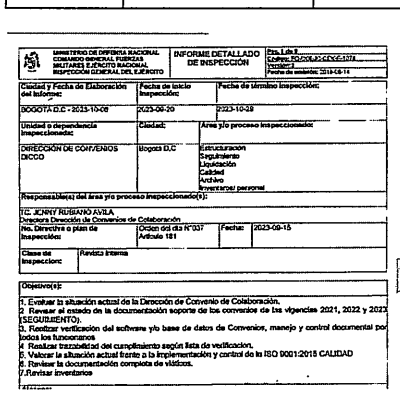
OBLIGACIÓN 3: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

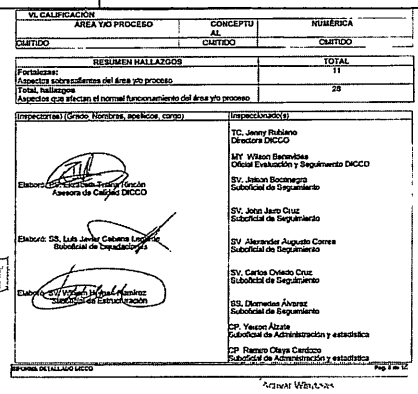
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023131022765383	INFORME
2	EXCEL	IGPA EXCEL	IGPA EXCEL

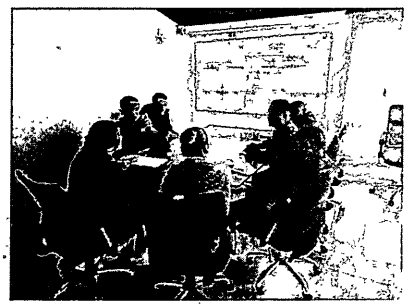


OBLIGACIÓN 4: Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO INFORME	PDF	INFORME DETALLADO DE INSPECCION

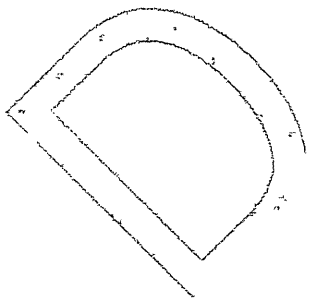




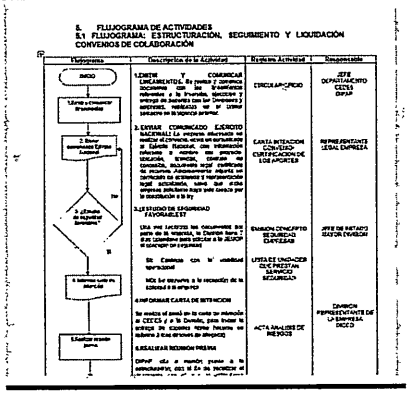




OBLIGACIÓN 5: Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2023131009512486	REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION DICRE, CENAC CONV,
2	ACTA DE REUNIÓN	2023131009145766	REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION JEMOP
3	ACTA DE REUNIÓN	2023131009082696	REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION TODA DICCO

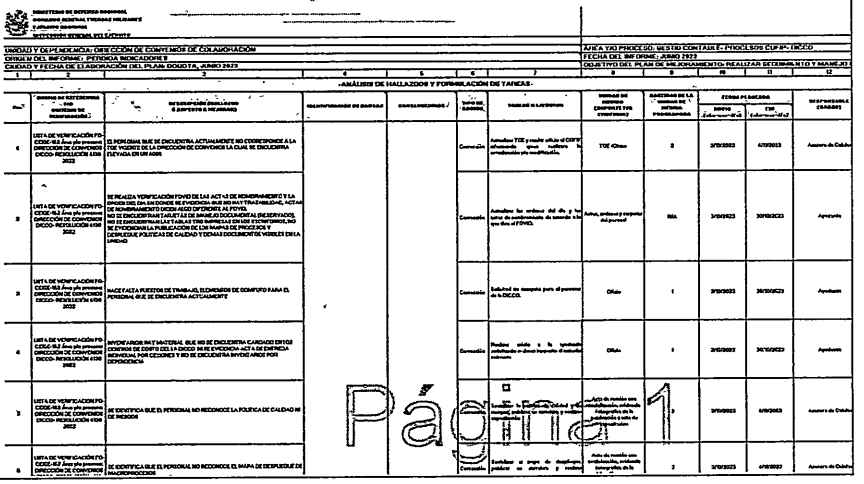


6. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES
6.1 FLUJOGRAMA: ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
INICIO	1.EMITIR Y COMUNICAR LINEAMIENTOS. Se remite y socializa nuevos lineamientos con los funcionarios relacionados a la Dirección, ejecutores y enlaces de convenios con (el Comandante y asesores, habilitado así por correo institucional en la agenda interna).	CIRCULAR/CORREO	JEFE DEPARTAMENTO CECOS DIPSP
1.Emitir y Comunicar lineamientos	2. ENVIAR COMUNICADO EJERCICIO RACEN. La empresa encargada de ejecutar el ejercicio RACEN, debe remitir a Estado Mayor, con información relativa a nombre del proyecto, ubicación, ejercicio, cronograma, equipamiento, personal participante, documentos soporte (certificación de idoneidad y responsabilidad social empresarial, entre otros) mínimo quince días hábiles antes de la ejecución de la misma.	CARTA INVITACIÓN CON LISTA CHEQUEO CERTIFICACIÓN DE LOS APORTES	REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA
2. Revisar documentos Empresa Ejecutora	3. ESTUDIO DE SEGURIDAD FAVORABLE ET UNA VEZ RECIBIDOS los documentos por parte de la empresa, la Dirección toma 7 días hábiles para solicitar a la JEFOP el concepto de seguridad. El Comando con la viabilidad operacional NO. La empresa a la recepción de la solicitud 3 días hábiles	EMISIÓN CONCEPTO SEGURIDAD OPERACIONAL LISTA DE UNIDADES QUE PRESTAN APOYO SEGURIDAD	JEFE DE ESTADO MAYOR DIVISIÓN
¿El cumple el requisito?	4.INFORMAR CARTA DE INTENCIÓN Se remite el oficio de la carta de intención al CECOS y a la Dirección, para iniciar la entrega de cuentas como factura de cobro y los servicios de alimentos.	ACTA ANÁLISIS DE RIESGOS	DIVISIÓN REPRESENTANTE DE LA EMPRESA DICCO
SI	5.REALIZAR REUNIÓN PREVIA Dentro del día a mención punto a la administrativa, del 11 al 24 de noviembre de		
NO			
5.Informar cartas de intención			
6.realizar reunión previa			

OBLIGACIÓN 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO INFORME	PDF	INFORME DETALLADO DE INSPECCION
2	EXCEL PLAN DE MEJORAMIENTO	EXCEL	EXCEL PLAN DE MEJORAMIENTO HALLAZGOS



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO

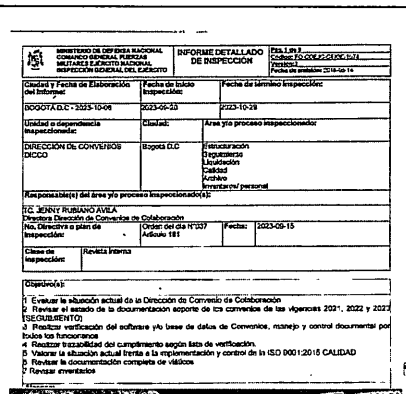
UNIDAD Y DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN — ÁREA Y/O PROCESO: GESTIÓN CONTABLE - PHOCESOS DIPSP - DICCO
CARGO DEL INFORME: PERSONA INDICADORES — FECHA DEL INFORME: JUNIO 2023
CIUDAD Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN: BOGOTÁ, JUNIO 2023 — OBJETIVO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: REALIZAR SEGUIMIENTO Y MANEJO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

-ANÁLISIS DE HALLAZGOS Y FORMULACIÓN DE TAREAS-

No.*	ORIGEN DEL HALLAZGO (Marque con una X)	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O APORTE O RECOMENDACIÓN	REQUISITO/NORMA DE REFERENCIA	CONSECUENCIA(S)	TIPO DE HALLAZGO	TAREAS DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (INDICADOR TIPO CUANTITATIVO)	CANTIDAD DE LA UNIDAD DE MEDIDA PROGRAMADA	FECHAS PLANEADAS INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHAS PLANEADAS FIN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE (CARGO)
1	LISTA DE VERIFICACIÓN FO-CDSE-163 (Una vez presente DIRECCIÓN DE CONVENIOS DICCO- RESOLUCIÓN 4108 2022)	EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE NO CORresponde A LA TOE VIGENTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTADO LA CUAL SE ENCUENTRA ELEVADA EN UN 400%			Corrección	Actualizar TOE y poder ubicar el CDFT vinculado para fortalecer la jurisdicción y/o modificación.	TOE Cifras	2	3/05/2023	4/09/2023	Asesora de Calidad
2	LISTA DE VERIFICACIÓN FO-CDSE-163 (Una vez presente DIRECCIÓN DE CONVENIOS DICCO- RESOLUCIÓN 4108 2022)	SE REALIZA VERIFICACIÓN FÍSICO DE LAS ACTAS DE REMEMBRAMIENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD MEDIANTE PANILLOS, ACTAS DE NOMBRAMIENTO DE ENLACES ACORDE CON LO ESTIPULADO AL PUNTO NO SE ENCUENTRAN TARJETAS DE MANEJO DOCUMENTAL EN SERVICIOS, NO SE ENCUENTRAN LAS FABLAS TRD SUMINISTRADAS EN LOS ENTORNOS, NO SE EVIDENCIAN LA PUBLICACIÓN DE LOS MAPAS DE PROCESOS Y DESPLIEGUE POLÍTICAS DE CALIDAD Y DEMÁS DOCUMENTOS VERSILES EN LA UNIDAD			Corrección	Actualizar los ordenes del día y las actas de conformación de acuerdo a los tres ejes del FFMD.	Actas, ordenes y reporte del portal	864	3/05/2023	30/08/2023	Apoyo(s)
3	LISTA DE VERIFICACIÓN FO-CDSE-163 (Una vez presente DIRECCIÓN DE CONVENIOS DICCO- RESOLUCIÓN 4108 2022)	HACE FALTA PUESTOS DE TRABAJO, ELEMENTOS DE CÓMPUTO PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE			Corrección	Solicitud de compra para el personal de la DICCO.	Oficio	1	3/05/2023	30/08/2023	Apoyo(s)
4	LISTA DE VERIFICACIÓN FO-CDSE-163 (Una vez presente DIRECCIÓN DE CONVENIOS DICCO- RESOLUCIÓN 4108 2022)	INVENTARIOS PAT MATERIAL QUE NO SE ENCUENTRA CARGADO EFECTIVAMENTE DE ESTE DELA DICCO NI SE EVIDENCIA ACTA DE ENTREGA INDIVIDUAL POR CECOSES Y NO SE ENCUENTRA INVENTARIOS POR DEPENDENCIA			Corrección	Realizar visita a la ubicación establecida a dicho soporte el material	Oficio	1	3/05/2023	30/08/2023	Apoyo(s)
5	LISTA DE VERIFICACIÓN FO-CDSE-163 (Una vez presente DIRECCIÓN DE CONVENIOS DICCO- RESOLUCIÓN 4108 2022)	SE IDENTIFICA QUE EL PERSONAL NO RECONOCE LA POLÍTICA DE CALIDAD NI DE RIESGOS			Corrección	Actas de reunión con socialización, evidencia fotográfica de la socialización y acta de asistencia	3	3/05/2023	4/09/2023	Asesora de Calidad
6	LISTA DE VERIFICACIÓN FO-CDSE-163 (Una vez presente DIRECCIÓN DE CONVENIOS DICCO- RESOLUCIÓN 4108 2022)	SE IDENTIFICA QUE EL PERSONAL NO RECONOCE EL MAPA DE DESPLIEGUE DE MACROPROCESOS			Corrección	Actas de reunión con socialización, evidencia fotográfica de la	3	3/05/2023	4/09/2023	Asesora de Calidad

Página 1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL
INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO

INFORME DETALLADO DE INSPECCIÓN

Pág 1 de 9
Código: FO-CON-27-CLOC-1473
Versión: 1
Fecha de emisión: 2018-09-14

Ciudad y Fecha de Elaboración del Informe:	Fecha de Inicio Inspección:	Fecha de término Inspección:
BOGOTÁ D.C - 2023-10-06	2023-09-25	2023-10-28

Unidad o dependencia inspeccionada:	Ciudad:	Area y/o proceso inspeccionado:
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DICCO	Bogotá D.C	Estructuración Seguimiento Liquidación Calidad Archivo Inventarios/ personal

Responsable(s) del área y/o proceso inspeccionado(s):
TC. JENNY RUBIANO AVILA
Directora Dirección de Convenios de Colaboración

No. Directiva o plan de inspección:	Orden del día N°037 Artículo 181	Fecha:	2023-09-15
Clase de inspección:	Revista Interna		

Objetivo(s):
1 Evaluar la situación actual de la Dirección de Convenio de Colaboración
2 Revisar el estado de la documentación soporte de los convenios de las vigencias 2021, 2022 y 2023 (SEGUIMIENTO)
3 Realizar verificación del software y/o base de datos de Convenios, manejo y control documental por todos los funcionarios
4 Realizar trazabilidad del cumplimiento según lista de verificación.
5 Valorar la situación actual frente a la implementación y control de la ISO 9001:2015 CALIDAD
6 Revisar la documentación completa de viáticos
7 Revisar inventarios

VI. CALIFICACIÓN

AREA Y/O PROCESO	CONCEPTUAL	NUMÉRICA
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

RESUMEN HALLAZGOS	TOTAL
Fortalezas:	11
Aspectos sobresalientes del área y/o proceso	
Total, hallazgos	28
Aspectos que afectan el normal funcionamiento del área y/o proceso	

Inspector(es) (Grado, Nombres, apellidos, cargo)

Elaboró: GS. Karen Viviana Prada Rincón
Asesora de Calidad DICCO

Elaboró: GS. Luis Javier Cabana Londoño
Subcficial de Seguimiento

Elaboró: SV. Yeison Mendez Arevalo
Subcficial de Estructuración

Inspeccionado(s)

TC. Jenny Rubiano
Directora DICCO

MY. Wilson Benavides
Oficial Evaluación y Seguimiento DICCO

SV. Jeison Bocanegra
Subcficial de Seguimiento

SV. John Jairo Cruz
Subcficial de Seguimiento

SV. Alexander Augusto Correa
Subcficial de Seguimiento

SV. Carlos Oviedo Cruz
Subcficial de Seguimiento

SS. Diomedes Alvarez
Subcficial de Seguimiento

CP. Yolson Alzate
Subcficial de Administracion y estadistica

CP. Ramiro Olaya Cardozo
Subcficial de Administración y estadistica

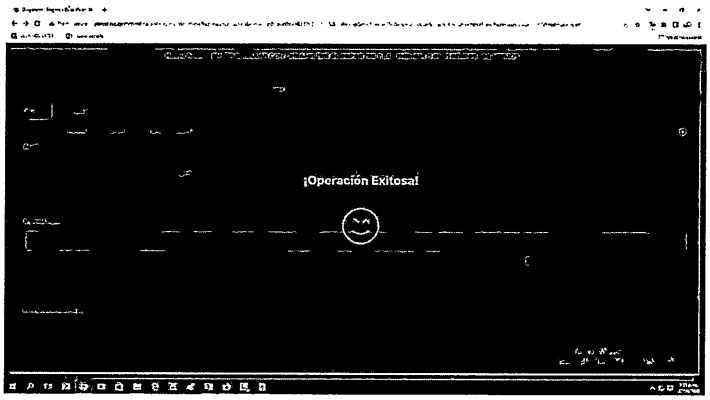
INFORME DETALLADO DICCO Pag 9 de 10

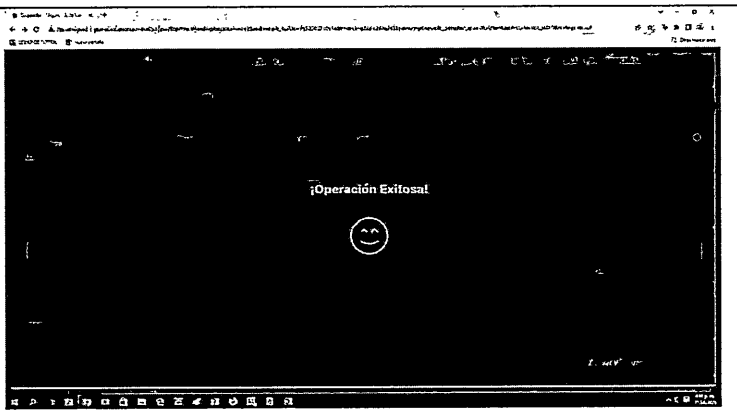




OBLIGACIÓN 7: Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARGUE ACCIONES PLANES DE MEJORAMIENTO	PANTALLAZO SUITE	CARGUE PLAN DE MEJORAMIENTO PLATAFORMA SUITE VISION EMPRESARIAL



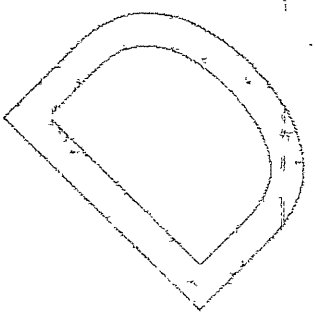


OBLIGACIÓN 9: Preparar, asesorar y realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	20231310218884 23	SOLICITUD MESA DE TRABAJO PROCEDIMIENTO FORMATOS

OBLIGACIÓN 11: 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DAR RESPUESTA CUANDO SE REQUIERE MES DE OCTUBRE	ORFEOS CARPETA COMPARTIDA	DAR RESPUESTA CUANDO SE REQUIERE MES DE OCTUBRE





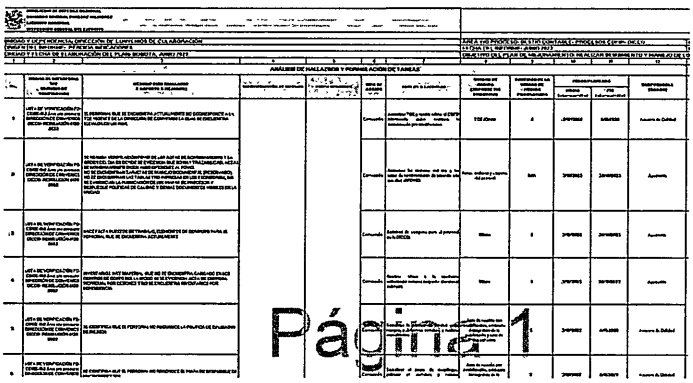


OBLIGACIÓN 12: Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023131022765383	INFORME

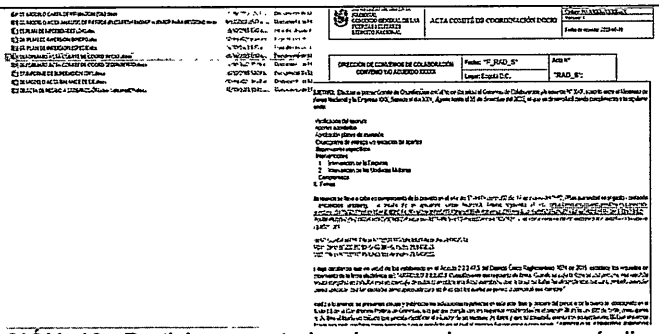
OBLIGACIÓN 13: Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	EXCEL PLAN	PLAN DE MEJORA AUDITORIA INTERNA



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	ACTUALIZACIÓN FORMATOS	EXCEL WORD	CREACIÓN DE FORMATOS

<table>
<tr><td></td><td>
OBLIGACIÓN 18: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023131009512486</td><td>REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION DICRE, CENAC CONV.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023131009145766</td><td>REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION JEMOP</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023131009082696</td><td>REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION TODA DICCO</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $28.700.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$262.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$205.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$17.200</td></tr>
</table>
De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 «El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...»</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 pensiones 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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 X☐ TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, **octubre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE
SUPERVISOR CONTRATO 632
SUBOFICIAL LIQUIDACIONES DICCO

