

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 ☒ TOTAL ☐
No. 005

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2023

CONTRATISTA	Nombre completo: MELISSA GÓMEZ BARBOSA Identificación 1.018.505.624 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 47 # 22 A - 89 - Bogotá Teléfono de contacto: 3134801890 E-mail de contacto: melissagomezbar@gmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACIONES DICCO Resolución de nombramiento (00003545 de fecha 23/05/2023)
No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 629-CENACPERSONAL 2023 Fecha de suscripción 01 DE JUNIO DE 2023
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
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
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONÓMICOS EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
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

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



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 vayan 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>Convenios de Colaboración.</p> <p>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.</p> <p>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 decepionados por la Dirección de Convenios.</p> <p>22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contábilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.</p> <p>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</p> <p>24. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>29. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43*-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>reportado.</p> <p>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.</p> <p>Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p>
PERIODO DEL INFORME	Octubre 2023
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><u>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.</u></p> <p><u>Soporte:</u> Se mantuvo la reserva y confidencialidad de la información de la información a la cual se tiene acceso.</p> <p><u>OBLIGACIÓN 9.</u> 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.</p> <p><u>Soporte:</u> 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.</p>

EJÉRCITO NACIONAL

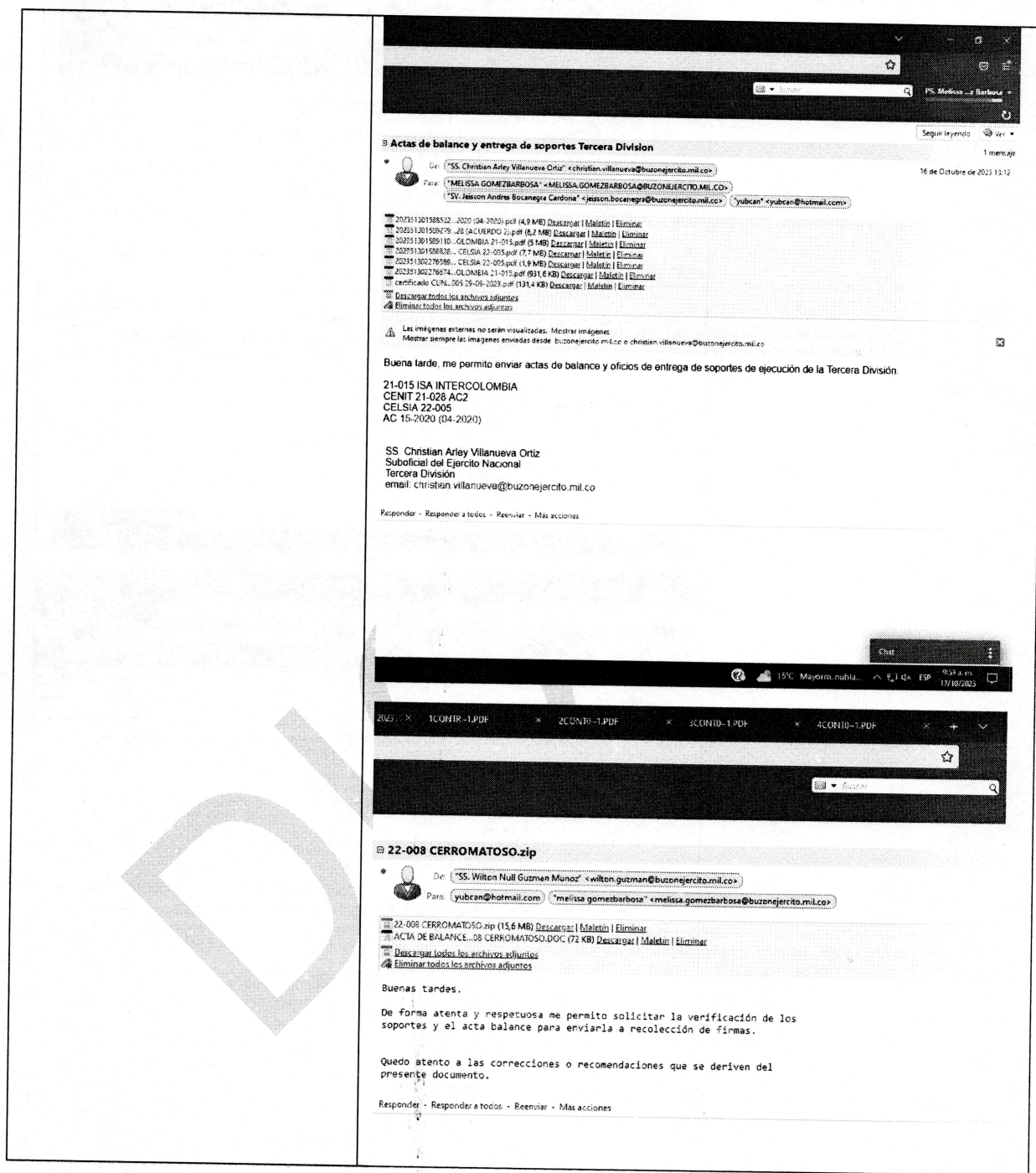
PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co







OBLIGACIÓN 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.

Soporte:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2023131008757826	Reunión revisión soportes convenios de colaboración y acuerdos de cooperación a cargo de la DIV 05
2	ACTA DE REUNIÓN	2023131001749471	Reunión revisión soportes convenios de colaboración y acuerdos de cooperación a cargo de la DIV 06

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 Octubre 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 siguientes convenios:

21-020 MINA EL GRAN PORVENIR

22-005 CELSIA COLOMBIA

AC02-2022 ECOPETROL S.A.

21-030 ISAGEN

22-014 HOCOL S.A.

AC02-2022 CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S A S

22-026 GRAN TIERRA ENERGY COLOMBIA

22-033 GEOPARK COLOMBIA

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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43^a-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



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 Septiembre.



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 plan de inversión con la empresa Minerales Córdoba del Convenio 23-034, el cual tuvo aportes para la Dirección de convenios por valor de \$10.000.000 para Tóner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	2023131013051843	PLAN DE INVERSIÓN N° 2023131013051843 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DEL APORTE EN ESPECIE QUE SE OTORGARÁ MEDIANTE EL CONVENIO DE COLABORACIÓN, QUE SE CELEBRARÁ ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA MINERALES CÓRDOBA, PARA LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN VIGENCIA 2023

OBLIGACIÓN 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.

Soporte: Se realizó oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando copia de la contabilización del convenio 20-002 con la empresa ANGLOGOLD SHANTI S.A

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	2023131022250073	SOLICITUD COPIA CONTABILIZACIÓN - PRESTADORES DE SERVICIO CONVENIO No. 20-002 ANGLOGOLD SHANTI S.A

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 Acuerdo 2 OBC 2019, 20-033 EPM, 21-007 Continental Gold y 21-030 con la empresa Isagen el cual tuvo aportes a la Dirección de convenios por \$80.000.000, \$350.000.000 \$161.986.000 y \$70.000.000 respectivamente.

OBLIGACIÓN 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.

Soporte: Se realizó acta de balance Acuerdo 2 OBC 2019, 20-033 EPM, y 21-030 con la empresa Isagen

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE BALANCE	00931035	TRATA DEL BALANCE DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN No. 20-033 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA EPM QUE HACE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN POR CONCEPTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.
2	ACTA DE BALANCE	00939186	TRATA DEL BALANCE DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN No. 21-030 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA ISAGEN S.A.E.S.P QUE HACE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN POR CONCEPTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.
3	ACTA DE BALANCE	00953184	TRATA DEL BALANCE DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN No. 02-2019 DERIVADO DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN 72-2015 (3003436), CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S.A.S., QUE HACE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN POR CONCEPTO DE PARTIDAS ESPECIALES.

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	INFORME	2023131021570573	Respuesta oficio No. 2023179020423653 Ejecución recurso de convenio 21-022 EPM
2	SOLICITUD	2023131002149211	REITERACIÓN SOLICITUD CONTRATACIÓN ASESOR JURÍDICO DICCO
3	SOLICITUD	2023131022429393	Solicitud Soportes Documentales
4	SOLICITUD	2023131002377151	Requerimiento ajuste valores pedido de compra No. 4500619797 del 06/10/2023

VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: \$28.000.000,00
Valor autorizado a pagar: \$4.000.000,00

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	\$256.000
	SALUD	SALUD TOTAL	\$200.000
	ARL	POSITIVA	\$8.400
	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 (EN LÍNEA).		
DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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. Cuenta de cobro</p> <p>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.</p>		
CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>		
RECOMENDACIONES	NINGUNA		
CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES		

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

FIRMA SUPERVISOR

SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE
SUPERVISOR CONTRATO 629
SUBOFICIAL LIQUIDACIONES DICCO

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

