FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME N° 006 DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C., NOVIEMBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GLADYS HUERTAS FONSECA Identificación: 41.676.474 de Bogotá, D.C. Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 137 N° 91-40 Int. 8 apto. 404, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3005603702 E-mail de contacto: gladly.hufo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE Cargo: Suboficial Liquidaciones DICCO Resolución de Delegación: N° 00003545 del 23 de mayo de 2023
3. N° DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 625-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 01-06-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N° Póliza: 14-46-101094619 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05-06-2023 Aprobado por: señora CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	N° 60323 Fecha expedición: 03/06/2023 Unidas/Subunidad Ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso:16 Valor: $28.700.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 05-06-2023 HASTA 31-12-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION 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	**NOVIEMBRE 2023**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023131022696073	SOLICITUD A LA SÉPTIMA DIVISIÓN RESPECTO A LA DOCUMENTACION PEDIDA A LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN, CON RELACION A LOS CONVENIOS N° 18-031, 19-007, 20-033 y 21-022, CON FUNDAMENTO A LA RESPUESTA QUE ENVÍAN LAS EPM A LA DIRECCION DE CONVENIOS, RELACIONANDO SEIS OFICIOS RADICADOS, POR LO CUAL LA EMPRESA REDIRECCIONA LA PETICION A LA DICCO.
2	OFICIO	2023131002484871	ENVÍO DIRECCION DE CONTRTACION ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA, EL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL TANQUE ELEVADO, REMITIDA POR EL COING, LA CONSTRUCCIÓN A CARGO DE LA ALFM, PRESENTABA DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA, SE DISPUSO EL ARREGLO DEL TANQUE POR EL SISTEMA DE TERMOFUSIÓN DENTRO DEL CONTRATO DE OBRA N° 001-234-2015, RECIBE EL COMANDANTE DEL BAEV14 Y EL SUBOFICIAL DE FINCA RAÍZ DEL BATALLÓN.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023131023881683	INFORME AL SEÑOR SEGUNDO COMANDANTE EJÉRCITO NACIONAL, SOBRE EL AVANCE EN EL TRÁMITE REALIZADO POR EL GRUPO CONTENCIOSO CONSTTITUCIONAL DEL LA DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES DEL MDN., FRENTE A LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA EN CURSO CON LA EMPRESA FRONTERA ENERGY COLOMBIA CORP., CUYO APORTE SE AUTORIZÓ PARA EL PROYECTO MANTENIMIENTO TEATRO PATRIA, SE INDICA QUE EL NÚMERO DE RADICADO ES E-2023-616033,
2	OFICIO	2023131002497951	REITERA EMPRESA OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA, EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS PARA REMITIRLOS A LA CENAC

DICCO

			CONVENIOS, CON EL FIN DE REALIZAR EL REINTEGRO DEL APORTE NO EJECUTADO DENTRO DEL CONVENIO N° 14-027, CONFORME AL ARTÍCULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN N° 6664 DE DICIEMBRE 21 DE 2021.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACION SECEJ	N/A	INFORME ESTADO, AVANCE PROCESO CONCILIACION ADMINISTRATIVA CON LA EMPRESA FRONTERA ENERGY CORP. A CARGO DEL GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES, SE ACTUALIZA QUE FUE RADICADO ANTE LA PROCURADURÍA CON EL N° E-2023-616033. CUANTÍA $2.365.354.265,28, INCLUYE LOS RENIDMIENTOS DE LA FIDUCIA HASTA EL 30 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO.

10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	CONVOCATORIA	N/A	CITACIÓN MEDIANTE CIRCULAR N° 2023495024312213 MESA DE TRABAJO RECOMENDACIONES DANTE, QUE TRATA SOBRE EL INFORME REALIZADO AL CONTRATO DE OBRA N° 337-DIADQ–CADCO-CENAC INGENIEROS-2019. LLEVADA A EFECTO EN EL COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE JEMGF. CONSTRUCCION (ESMPASTO). ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DE PASTO APORTES DE SIETE (7) CONVENIOS.
2	REUNIÓN	N/A	CONVOCATORIA POR MEDIO DE LA CIRCULAR N° 2023495024974673 DE NOVIEMBRE 03 DE 2023, CONTINUACIÓN MESAS DE TRABAJO CONTRATO DE OBRA N° 337-DIADQ-CADCO-CENACINGENIEROS-2019. EN LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE ADQUISICIONES EJC.PUENTE ARANDA.

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),

DICCO

hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	MINUTA	N/A	REVISION MINUTA PROYECTO CONCILIACION ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA Y LA EMPRESA FRONTERA ENERGY CORP, ANTE LA PROCURADURÍA JUDICIAL, EN RAZÓN AL APORTE PENDIENTE POR ENTREGAR, CONSIDERANDO QUE LA EMPRESA REMITIÓ ESTE DOCUMENTOS CON OBS, PERO CONTIENE ERRORES EN LAS CANTIDADES EN NUMEROS Y LETRAS, POR TANTO, SE EFECTUARON NUEVAS CORRECCIONES.
2	OFICIO	2023131002459341	INFORME GERENCIA DE SEGURIDAD CORPORATIVA FRONTERA ENERGY, INDICANDO QUE SE RECIBIÓ EL PROYECTO DE MINUTA DE CONCILIACION ADMINISTRATIVA, PARA EL TRAMITE DEL GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA, SEÑALANDO LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LOS VALORES EN NUMEROS Y LETRAS Y EN LA CUANTÍA, RESPECTO A LA INFORMACION INCLUÍDA POR LA EMPRESA.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO ELECTRONICO	N/A	SE REENVÍA LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LA APODERADA DEL GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA ADJUNTA, AL APODERADO DE LA EMPRESA FRONTERA ENERGY, DR. LUIS SÁCHICA, CON EL FIN DE QUE SEA REVISADA Y SUSCRITA POR EL APODERADO DE LA EMPRESA, DENTRO DEL TRÁMITE DE CONCILIACION CONVENIO 14-009.
2	OFICIO	2023131002460501	SE REMITE NUEVAMENTE A LA COORDINACION DEL GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL LA MINUTA CORREGIDA DE LA CONCILIACION ADMINISTRATIVA EN CURSO CON LA EMPRESA FRONTERA ENERGY, CON EL FIN DE QUE SE PUEDA EJECUTAR EL APORTE

DICCO

			PENDIENTE EN EL MANTENIMIENTO DEL TEATRO PATRIA, DENTRO DEL CONVENIO N° 14-009, PENDIENTE LA DECISIÓN DE LA PROCURADURIA JUDICIAL.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023131002523861	SOLICITUD A LA EMPRESA PAREX RESOURCES COLOMBIA, EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO CONTENIDO EN EL ACTA DE LIQUIDACION DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2018, PENDIENTE EN ESPECIE DENTRO DEL CONVENIO N° 15-005, TERRENO PARA LA BASE MILITAR CAPACHOS POR VALOR DE DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($240.000.000), COMO UNIDAD BENEFICIADA EL BATALLÓN DE INGENIEROS N° 18, PUESTO QUE FIGURA A NOMBRE DE LA EMPRESA Y NO SE HA HECHO EL PROCESO DE DONACION AL MDN.
2	OFICIO	2023131024804563	RSPUESTA SÉPTIMA DIVISIÓN FRENTE A LAS NOVEDADES PRESENTADAS FRENTE A LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DE LIQUIDACION, EL ENVÍO DE COPIAS A LA INSPECCIÓN GENERAL PARA LO DE SU COMPETENCIA, SE ACLARAN LAS FUNCIONES DE LA INSPECCION GENERAL Y LAS CONCERNIENTES A LA DIRECCION DE CONVENIOS EN RAZON A QUE FUNGE COMO SUPERVISOR GENERAL DE LOS CONVENIOS (ELABORADO CON LA PS DIANA PINTO).

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIOS	VARIOS	REVISIÓN, CORRECCIÓN, REDACCIÓN DE LOS DIFERENTES OFICIOS Y DOCUMENTOS SALIDOS DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS, ELABORADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA DE LIQUIDACIÓN, PARA EFECTOS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL O LAS EMPRESAS CON LAS QUE SE SUSCRIBIERON, ASÍ COMO LO RELACIONADO A LA EJECUCIÓN POR

DICCO

				LAS CENAC O CONTRATACION POR LA ALFM – COING ETC.
	2	ARCHIVO	N/A	TRÁMITE DE TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS, CONFORME A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, HACIENDO ENTREGA DEL FOLIO EN FÍSICO A LOS FUNCIONARIOS DE AYUDANTÍA PREVIO EL TRÁMITE POR LA PLATAFORMA ORFEO, UNA VEZ CONCLUÍDA LA ETAPA DE ELABORACIÓN Y ASIGNACION DEL RADICADO EN EL SISTEMA.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $28.700.000.00 Valor autorizado a pagar: $4.100.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓNADA — Entidad: MINISTERIO DEFENSA NAL.. — Valor Pago: RESOLUCIÓN N° 00126 FEB 17/99 Obligación: SALUD — Entidad: FOSYGA ADRES. — Valor Pago: $205.000 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Valor Pago: $8.600 De acuerdo con el Decreto Reglamentario Único N° 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 efectúe mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada 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. Cuenta de cobro. 3. Copia del RUT.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	CUMPLIÓ CON LAS OBLIGACIONES

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

SS. LUIS JAVIER CARANA LEJARDE
Cargo: Suboficial Liquidaciones DICCO
SUPERVISOR DEL CONTRATO N° 625-CENACPERSONAL-2023