FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN - DICCO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 006

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CESAR AUGUSTO TEJADA MARTÍNEZ** Identificación: C.C. 79.594.936 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Carrera 7C 153-38 Teléfono de contacto: 3196559659 E-mail de contacto: ctejadamartinez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE Cargo: Suboficial de Liquidaciones DICCO RESOLUCION 00003545 de 23 de mayo de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	633-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción:01/06/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101028197 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 61023 Fecha expedición 03/06/2023 Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: **SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P 02-02-02-008-003-09** Fuente: Nación Recurso: **16** Valor: $ 26.496.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 JUNIO 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y ESTADÍSTICA DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 – o el documento que lo reemplaza) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. 2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 o anexo 5) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior.

	3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor especifico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio. 4. Realizar el proceso, manejo y estructuración de la base de datos de convenios de colaboración por cada área con una amplia información requerida desde su creación del convenio hasta la actualidad, presentando informes y/o estadísticas requeridas por la Dirección de convenios. 5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios. 6. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento. 8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten. 9. Gestiona el proceso de ingreso de datos que alimenta el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración que sea funcional referente a los convenios que se vaya a suscribir, así mismo presentar estadísticas de los mismo, controles, análisis y recomendaciones frente a los convenios de colaboración al Director de convenios para la toma de decisiones. 10. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5. 11. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 12. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 13. 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. 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. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 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	**Obligación 1.** Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 – o el documento que lo reemplaza) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. Soportes: Se consolida, verifica y elabora a este corte los informes de supervisión (para mi proceso es el Anexo 5 ya que el Formato F29 quedó a cargo de la PS. Jeissy Alvarez) de los convenios de colaboración vigentes. El informe escrito es reemplazado de manera semanal por la presentación estadística de los convenios en ejecución con variaciones en su ejecución porcentual de los aportes establecidos en cada uno de los convenio, adicionalmente de manera mensual se entrega una ayuda estadística (informe) de los convenios en ejecución en el mes reportado. Los soportes y/o pantallazos de esta gestión están anexos al presente informe. Esta información se encuentra de manera pública para la DICCO, en la ruta \\svrfiles\cecon\06. PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2023\13. CESAR\1. REPOSITORIO BASE DE DATOS DICCO CAT2023\1.4. HISTORICO F29 - ANEXO5\INFORME TRIMESTRAL 2023\3ER TRIMESTRE 2023\PLAZO ANEXO 5 **Obligación 2**. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 o anexo 5) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior.

	Soportes: Se consolida, verifica y elabora a este corte los informes de supervisión (para mi proceso es el Anexo 5 ya que el Formato F29 quedó a cargo de la PS. Jeissy Alvarez), adicionalmente se consolida la información en Formato F30 de los convenios de colaboración vigentes para envío en fechas establecidas al Comando General y MDN. Para el presente informe se consolidan los informes Anexos 5, así: - INFORME GENERAL DE CONVENIO DE COLABORACIÓN Y/O ACUERDO DERIVADO: Se actulaiza la información de datos generales del convenio tales como, No. Convenio, Tipo De Contratación, Fecha De Suscripción, Nombre De La Empresa, Representante Legal De La Empresa, Nit De La Empresa, Cédula, Valor, Supervisor General Del Convenio, Fuerza Militar - Unidad Ejecutora, Fecha De Inicio Del Convenio, Fecha De Terminación Del Convenio, Objeto Del Convenio, Otrosí, Fecha Otrosí, Objeto. - SUSPENSIONES: No hay suspensiones de ningún convenio de colaboración - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: Se actualiza número de oficio de la empresa, fecha, valor de los aportes, modalidad de los aporte (dinero/especie), certificación de ingreso, cuenta fondo interno, empresa, no. Convenio, no. Ingreso siif, no. Ingreso sap, rubro presupuestal ingreso, fecha de ingreso, valor, unidad recaudadora - RESUMEN GENERAL DE EJECUCIÓN DE RECURSOS: Se actualiza la información de acuerdo a la información de ejecución entregada por la PS. Jeissy Alvarez Auxiliar de apoyo del área de seguimiento a la ejecución, encardada de los F29 remitidos por los supervisores específicos y los soportes documentales que soportan la ejecución de los convenios de colaboración. Los datos actualizados son los siguientes, así: Unidad beneficiaria, rubro presupuestal, bien o servicio requerido, dinero, especie, saldos, valor ejecutado. - RELACIÓN ACTAS DE BALANCE: Información se debe actualizar en proceso de liquidación. - RELACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN: Se actualiza la información de los comités realizadso por cada uno de los suboficiales a cargo y de acuerdo a las actas de cada comitérevisadas por el área jurídica de la DICCO. - INFORMES DE SUPERVISIÓN: Se actualiza las fechas de los informes de supervisión (F29) de acuerdo al trimestre en que se reporta, siempre y cuando se encuentre el convenio en la etapa de seguimiento, es decir no haya terminado la fecha de terminación del convenio. - BALANCE GENERAL: Información se debe actualizar en proceso de liquidación. - OTROS ASUNTOS Y RECOMENDACIONES: Se actualiza la información de acuerdo a cada uno de los comités realizados

en el trimestre que se reporta el anexo5.

Formato F30

- FUERZA
- No. CONVENIO
- REG. MDN
- REG. FUERZA
- INICIO
- TERMINO
- VIGENCIA
- V/R EN EJECUCION
- SALDO %
- ENTIDAD
- OBJETO
- UNIDADES COMPROMETIDAS
- EJECUCION CONVENIO
- LIQUIDACION (Blanco)
- OBS.

Esta información se encuentra de manera pública para la DICCO, en la ruta \\svrfiles\cecon\06. PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2023\13. CESAR\1. REPOSITORIO BASE DE DATOS DICCO CAT2023\1.4. HISTORICO F29 - ANEXO5 – 3ER TRIMESTRE 2023

Obligación 3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor especifico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio.

Soportes: Se realiza la correspondiente consolidación que se extrae de los Formatos F29 que son el insumo de los Anexos 5 en equipo con la PS. Jeissy Alvarez Auxiliar de apoyo del área de seguimiento a la ejecución de los soportes completos enviados por el supervisor específico de cada división dejándolos en la carpeta de cada convenio en la ruta. \\SVRFILES\CECON\CONVENIOS\2018-2019-2020-2021-2022. Esta información se actualiza de manera semanal con las estadísticas presentadas en la ayuda de la dirección para este proceso.

Obligación 4. Realizar el proceso, manejo y estructuración de la base de datos de convenios de colaboración por cada área con una amplia información requerida desde su creación del convenio hasta la actualidad, presentando informes y/o estadísticas requeridas por la Dirección de convenios.

Soportes:
De acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Convenios de Colaboración se realiza de manera diaria el proceso, manejo y estructuración de la base de datos en Excel, que consta de un conjunto de datos que fueron previamente establecidos por la dirección y que contienen una serie de datos relacionados en tablas las cuales están compuestas por columnas y filas que permiten extraer información estadística y ha sido organizado bajo un mismo contexto y cuya

	información está almacenada y lista para ser utilizada en cualquier momento. Dicha base de datos está almacenando información procesada en el área de liquidaciones y seguimiento de la DICCO. Para este contrato se está actualizando la información de acuerdo a lo entregado por las diferentes áreas. Para esta obligación se identificaron las tablas de la base de datos, se determinaron los campos que debe llevar las tablas con la dirección de convenios, se realizó la identificación de la llave primaria de cada tabla, en base sobre las mejores prácticas para crear una base de datos en Excel que permitieran organizar y estructurar adecuadamente la información. Para este informe se actualiza la información de la base de datos de los convenios en liquidación y en ejecución de acuerdo a lo entregado por cada uno de los responsables en la *ruta \\CECON\06. PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2023\13. CESAR\1. REPOSITORIO BASE DE DATOS DICCO CAT2023* con fecha de corte del presente informe y se continua con la actualización de la base de datos de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Convenios con los campos solicitados para ser diligenciados y dejados en el repositorio asignado por cada uno de los responsables en las áreas y se está realizando la verificación por cada entrega. De acuerdo a presentaciones y estadísticas se ha presentado personalmente y a través de correo electrónico los avances a la Dirección y al señor MY- Wilson Benavides Oficial de Seguimiento y Estadística de la DICCO. A la fecha de este informe se realizaron 2 reuniones con el señor Mayor Wilson Benavidez de la DICCO, oficial que recibe los diferentes avances y entrega de las tablas de datos actualizadas en cada corte por orden de la Directora de Convenios de Colaboración. De acuerdo a solicitud de la Dirección se entrega tabla de datos de los convenios suscritos desde el año 1993, tomando como fuente de datos el archivo histórico entregado para el cargue del software en el año 2021, para efectos de incluir más variables o ampliar las existentes a esta tabla de datos inicial se recomienda que se contrate un servicio de digitación en equipo con el área de archivo para que se digite un historial de la información convenio a convenio desde el año 1993 para poder incluirlo en la base de datos existente y nuevamente identificar las tablas de la base de datos y determinar los campos de las tablas.. Se realizan reuniones por orden directa con los responsables del área de liquidaciones para que se alimente la tabla de datos de liquidaciones para que entreguen los archivos insumo de la tabla de datos inicial. Adicionalmente se preparan las tablas dedatos de la información de los convenios en ejecución y tablas de datos de los convenios de vigencias anteriores para la revisión por parte de la Inspección del Ejército, para lo cual se creó un plan de mejoramiento interno mencionando lo siguiente, así: LISTA DE VERIFICACIÓN FO-CEIGE-162 Área y/o proceso: DIRECCIÓN DE CONVENIOS - DICCO- RESOLUCIÓN 4130 2022 BASE DE DATOS NO SE ENCUENTRA TOTALMENTE DILIGENCIADA, AUN SE ENCUENTRA EN DILIGENCIAMIENTO) TIPO DE ACCIÓN Corrección

UNIDAD DE MEDIDA (SOPORTE Y/OEVIDENCIA) Oficio
TAREAS A EJECUTAR Actualizar la base de datos
UNIDAD DE MEDIDA (SOPORTE Y/O EVIDENCIA) Base de datos actualizados
FECHA PLANEADA: 20/11/2023

Más detalles en soportes de este informe.

Se entregan Tablas de Datos al señor Mayor Wilson Benavides para el informe de la inspección realizada del 11 al 13 de octubre con la siguiente información,asï:

LIBRO EXCEL : INSPECCION - DATOS TABLA DE DATOS SEGUIMIENTO - LIQUIDACIONES INSPECCION - DATOS TABAL DE DATOS SEGUIMIENTO – LIQUIDACIONES

HOJAS PRESENTADAS:

- RESUMEN DATOS SEGUIMIENTO
  - AÑO CONVENIO
  - FECHA SUSCRIPCIÓN
  - FECHA TERMINACIÓN
  - DIVISIÓN
  - UNIDAD
  - TOTAL UNIDAD
  - TOTAL EJECUTADO
  - % AVANCE DOCUMENTAL
- TABLA SEGUIMIENTO
  - AÑO
  - CONVENIO
  - ESTADO ACTUAL
  - FECHA SUSCRIPCIÓN
  - FECHA TERMINACIÓN
  - DIVISIÓN
  - BR
  - UNIDAD
  - RUBRO PRESUPUESTAL (Febrero 2022)
  - BIEN O SERVICIO (RUBRO SOLICITADO CATÁLOGO ANTERIOR) (Febrero 2022)
  - Suma de VALOR DINERO
  - Suma de VALOR ESPECIE
  - Suma de TOTAL UNIDAD
  - VR.EJECUTADO DINERO
  - VR.EJECUTADO ESPECIE
  - TOTAL EJECUTADO
  - SOBRANTES O MAYOR VALOR EJECUTADO
  - % EJECUCION GENERAL
  - FECHA
  - No.
  - No. Acta
  - TIPO COMITÉ
  - RUBRO PRESUPUESTAL
  - "BIEN O SERVICIO
  - De acuerdo plan de necesidades"
  - " MODIFICACIONES
  - (actas u otrosí), si cumple con los requisitos de

	acuerdo resolución. " o " APORTES o Dinero Y/o Especie " o " VALOR CONVENIO o + o Otrosíes " o APORTE EN DINER0 (documento de registro EEFF, fecha, unidad) o VALOR CONSIGANCIÓN registro SIIF o DIV o BR o UNIDAD o No. del Contrato o Fecha del Contrato o Valor del Contrato o Empresa y No. de la Factura o Fecha de la Factura o Valor de la factura o No. Acta Acta de recibo a satisafacion final, deben ser concordantes con el contrato y las facturas. o fecha. Acta de recibo final a satisfacion o valor acta de recibo a satisfacion final. o No. De entrada o contabilizacion o fecha de la entrada o contabilizacion o " VALOR o de la entrada o contabilizacion " o " VALOR o registrado Estados Financieros " o " VALOR NO o registrado en Estados Financieros " o Justificación del VALOR NO registrado en Estados Financieros o No. de certificacion CUN o fecha saldos CUN o Valor saldos CUN o Diferencia entre VALOR NO registrado en los EE.FF Y LOS SALDOS CUN o JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIACON SALDOS CUN o "REUNIONES DE COORDINACION o No. del acta. o (Se nombre el acta que CONTIENE , el seguimiento o alguna modificación, aclaración y/o redistribución del rubro) o o DEBE ANEXARSE DEBIDAMENTE FIRMADA POR LAS PARTES o (sin firmas no tiene validez)" o Fecha del acta o "ACTA(s) DE BALANCE FINAL o o No. Del acta o debe venir firmada por las partes - UNIDAD - EMPRESA o Se nombra el acta balance que contiene el rubro en

mencion."
    - Fecha del acta
    - "INFORME TRIMESTRAL F29
    - RELACIONANDO TRIMESTRE y porcentaje del convenio en mencion.
    - Teniendo los trimestres requeridos Ej convenio de un año : 4 informes trimestrales ."
    - "AUTORIZACION
    - Comité Asesor de convenios del MDN"
    - "MAYOR VALOR EJECUTADO
    - EXPLICACION, con documentos soportes."
    - "OBSERVACIONES
    - adicionales"
- RESUMEN DATOS LIQUIDACION
    - AÑO
    - No. CONVENIO
    - CONVENIO
    - OBSERVACIONES GENERALES
- TABLA_LIQUIDACIONES
    - ESTADO
    - AÑO
    - No. CONVENIO
    - CONVENIO
    - FECHA SUSCRIPCIÓN
    - FECHA TERMINACIÓN
    - TOTAL DINERO
    - TOTAL ESPECIE
    - TOTAL CONVENIO
    - EJECUTADO DOCUMENTAL
    - %
    - DIAS - CONTROL
    - MESES
    - AÑOS
    - FECHA INICIO LIQUIDACIÓN
    - FECHA FINAL LIQUIDACIÓN
    - FECHA ENVIADO A MDN
    - FECHA ACTA LIQUIDACIÓN
    - VALOR LIQUIDADO DINERO
    - VALOR LIQUIDADO ESPECIE
    - VALOR TOTAL LIQUIDADO
    - PAZ Y SALVO
    - REINVERSIÓN
    - SALDOS DEVOLUCIÓN
    - INVESTIGACIÓN
    - SALDOS LIQUIDACIONES
    - FECHA INICIO REINVERSIÓN
    - PLAZO
    - PLAZO FINAL
    - ALERTA VENCIMIENTO
    - DIV01
    - No. OFICIO
    - FECHA OFICIO
    - ALERTA RESPUESTA
    - ÚLTIMO COMPROMISO
    - OBSERVACIONES DE OFICIOS

	○ DIV02 ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ DIV03 ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ DIV04 ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ DIV05 ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ DIV06 ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ DIV07 ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ DIV08 ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ DAVAA ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ COING ○ No. OFICIO ○ FECHA OFICIO ○ ALERTA RESPUESTA ○ ÚLTIMO COMPROMISO ○ OBSERVACIONES DE OFICIOS ○ COATE

	o No. OFICIO			
	o FECHA OFICIO			
	o ALERTA RESPUESTA			
	o ÚLTIMO COMPROMISO			
	o OBSERVACIONES DE OFICIOS			
	o OBSERVACIONES GENERALES			
	o OBSERVACIONES GENERALES RESPONSABLE	2	X	
	o SALDO DE LA REINVERSIÓN			

Obligación 5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios.

Soportes: Se informa a través del grupo oficial de Seguimiento Ejecución DICCO la estadística de los convenios próximos a vencer. A la fecha de este informe se encuentran en ejecución 40 convenios de colaboración en ejecución y se informó a través del área de seguimiento las fechas de vencimiento y los porcentajes de ejecución que va a la fecha por cada uno de ellos. Adicionalmente se entrega una presentación semanal y mensual que refleja esta información para conocimiento de las diferentes áreas y al señor SECEJ.
Dicha información se encuentra publicada y actualizada en la ruta \\svrfiles\cecon\06. PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2023\13. CESAR\2. ESTADISTICA SEGUIMIENTO 2023

Obligación 6. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional.

Soportes: Se entregan informes y presentaciones de ejecución, cifras y ayudas a través de correo electrónico a la ayudantía de la DICCO, Director de Convenios de Colaboración quienes revisan y consolidan la información con el área de calidad para la entrega de estas cifras a las diferentes unidades o entes de control. Adicionalmente se deja en la ruta \\svrfiles\cecon\06. PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2023\13. CESAR\2. ESTADISTICA SEGUIMIENTO 2023 semanalmente cuadro de los porcentajes de ejecución por cada uno de los convenios que se encuentran vigentes en ejecución.

Obligación 7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento.

Soportes: Se envía a través de correo electrónico y en la carpeta de convenios las ayudas o apoyos en estadística de los convenios en ejecución a los suboficiales de Seguimiento a la Ejecución que solicitan apoyos y estadísticas de comités de Seguimiento y/o Coordinación de acuerdo a solicitudes.

	Obligación 8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten. Soportes: La base de datos control está integrada con la base de datos compartida que se actualiza estadísticamente y semanalmente o por demanda en la red \\svrfiles\cecon\06. PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2023\13. CESAR\2. ESTADISTICA SEGUIMIENTO 2023 y \\svrfiles\cecon\06. PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2023\13. CESAR\1. REPOSITORIO BASE DE DATOS DICCO CAT2023 donde se lleva el control de esta información y se materializa en las presentaciones semanales y Mensuales solicitadas por la Dirección de convenios de Colaboración. Los informes de supervisión de los convenios que se encuentran en la etapa de seguimiento están a acargo de la PS. Jeissy Alvarez quién presenta a la Dirección de Convenios los Informes de Supervisión (F29) que han llegado a la DICCO de manera mensual. **Obligación 9**. Gestiona el proceso de ingreso de datos que alimenta el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración que sea funcional referente a los convenios que se vaya a suscribir, así mismo presentar estadísticas de los mismo, controles, análisis y recomendaciones frente a los convenios de colaboración al Director de convenios para la toma de decisiones. Soportes: A la fecha de este informe la Inspección del Ejército se manifestó para el plan de mejoramiento interno, mencionando lo siguiente, así: LISTA DE VERIFICACIÓN FO-CEIGE-162 Área y/o proceso: DIRECCIÓN DE CONVENIOS - DICCO- RESOLUCIÓN 4130 2022 Software de convenios no se encuntra funcionando, NO SE HA REALIZADO SEGUIMIENTO AL SOFTWARE, NI SE HA REVISADO LOS SOPORTES FALTANTES DE LOS CONVENIOS QUE PERTENCEN AL SOFTWARE TIPO DE ACCIÓN Corrección TAREAS A EJECUTAR Realizar seguimiento a los soportes correspondientes del software e informar al superior UNIDAD DE MEDIDA (SOPORTE Y/OEVIDENCIA) Oficio FECHA PLANEADA: 20/11/2023 RESPONSABLE (CARGO) Encargado rubros DICCO No se puede ingresar información en el Software de mando y control ya que no es funcional y se informa nuevamnete al señor Mayor Wilson Benavides quién informa que se estána adelantando las gestiones legales para solicitar a la empresa del software el soporte y/o apoyo para este proceso. Las estadísticas de los mismos, controles, análisis y recomendaciones frente a los convenios de colaboración no es viable debido a que no es funcional el software y no existe un administrador de esta aplicación.

	Debido a lo anterior y en concordancia con el señor Mayor Wilson Benavidez y el señor PS. Juan Camilo del Área Jurídica se está adelantando por parte de la DICCO, documento para solicitar al Proveedor del Software de la empresa Advantage Microsystem la información contenida y entregada en la fecha técnica de lo solicitado en dicho software adquirido en el año 2018. Para este proceso se envió al área jurídica, dirección y demás responsables en la DICCO el diagnóstico realizado al software. A la fecha de este informe no he sido notificado de soluciones o de alguna instrucción con respecto a esta oligación. **Obligación 10**. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5. Soportes: A corte de este informe no ha sido necesario modificar o actualizar el formato anexo 5 en su diseño o estructura ya que fue entregado el reporte para esta vigencia con los cambios a la fecha. **Obligación 11**. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración Soportes: Se asiste a las reuniones programadas previamente a través de la Dirección de Convenios de Colaboración o sus dependencias. **Obligación 12**. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. Soportes: Se realizan apoyos digitando la siguiente información para los años 1993 a 1997, así: UNIDADES BENEFICIARIAS AREA INFLUENCIA UNIDAD VALOR OBSERVACIONES Adicionalmente por demanda se brinda apoyo a cada una de las áreas de la Dirección de Convenios de Colaboración. Se anexan soportes. **Obligación 13**. 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. Soportes: Sin novedad. **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. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad

	Obligación 15. 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. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **Obligación 16**. 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. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **Obligación 17**. Si por fuerza mayorr o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **Obligación 18**. 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. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **Obligación 19.** 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. **20.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 26.496.750.00 Valor autorizado a pagar: $3.785.250.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>EPS</td><td>SANITAS</td><td>$ 189.300</td></tr><tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 242.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.000</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 (EN LINEA)
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 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.
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	NINGUNO
17. CONCLUSIONES	CUMPLIÓ CON TODAS LA OBLIGACIONES

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

FIRMA SUPERVISOR
SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE
SUPERVISOR CONTRATO 633
Suboficial de Liquidaciones DICCO

DICCO