INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __04__

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CAMILO DIAZ GUEVARA Identificación 1.098.678.433 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 104A #11B-20 Bogotá Teléfono de contacto 3164990171 E-mail de contacto: juancamilodiazg@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRIILO Cargo: Suboficial estructuración de convenios Resolución de nombramiento No. 205 del 15 de enero de 2024 Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: William.ramirezca@buzonejerito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 284-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101031534 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 23624 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas: 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. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 3. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección de Convenios de

	Colaboración. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Asesorar al Director en todos los temas atenientes al desarrollo, practica de pruebas, peritaje de las Indagaciones Disciplinarias en las cuales soliciten intervención de la Dirección de Convenios. 10. Conocer, tramitar y responder las acciones de tutela en los cuales sea la Dirección accionada, o vinculada por parte del operador judicial en sede constitucional. 11. Avalar documental y estadísticamente la información reportada por las distintas Unidades Militares de los convenios interadministrativos, para lo cual, deberá hacer el cruce de la información con la Unidad Militar responsable, así como con la CENAC CONVENIOS, la Dirección de Negocios Generales, la Dirección de Adquisiciones y la Ayudantía General del Comandante del Ejército Nacional. 12. Elaborar las actas de reunión con las distintas Unidades Militares, con las cuales se lleva el cruce y aval de la documentación e información estadística. 13. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos. 14. En caso de requerirse, emitir los conceptos necesarios que permitan a los convenios puestos en conocimiento, estructurarse, ejecutarse y liquidarse en debida forma. 15. 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. 16. 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 e la Dirección. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 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. 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. 24. 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. 25. 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. 26. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones y requerir a las unidades militares con el fin de propender el cumplimiento de las mismas. 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 Generales: ✓ 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 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, backup 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

<table>
<tr><td></td><td>contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 3 En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la 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>Radicado</td><td>2024131009 548743</td><td>Se reprogramó a CEDE5 para atender el cronograma de la Circular 2024131001523823</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Radicado</td><td>2024131009 550633</td><td>Se reprogramó a CEDE6 para atender el cronograma de la Circular 2024131001523823</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Radicado</td><td>2024131000 956531</td><td>Se reprogramó a CEDE8 para atender el cronograma de la Circular 2024131001523823</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Radicado</td><td>2024131009 584513</td><td>Se reprogramó a CEDE9 para atender el cronograma de la Circular 2024131001523823</td></tr>
</table>
Obligación No. 5. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2024131009 916713</td><td>Solicitud a COPER para dar cumplimiento a Circular 2024131001523823</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024131009 918533</td><td>DICCO solicita a COREC dar cumplimiento a Circular 2024131001523823</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2024131011 041453</td><td>Se requirió a solicita a CEDOC participar en mesa de trabajo</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024131011 044353</td><td>Se requirió a solicita a COLOG participar en mesa de trabajo</td></tr>
</table>
Obligación No. 7. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los 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>Oficio</td><td>2024131001 069541</td><td>Reiterar a la empresa solicitud de reinversión de saldos convenio 21-019.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024131001 130621</td><td>Se solicita la cotización actualización software sistema de información para gestión de convenios de colaboración.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2024131001 234911</td><td>Se ajustan datos del destinatario para que autorice la reinversión de saldos dentro del convenio 21-019</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024131011 940953</td><td>Se da respuesta oficio No. 2024745000984271 del 23 de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			abril de 2024. ESLOG

Obligación No. 8. 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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131000 926521	Se amplía la respuesta a Desacato 2023-000484 FLIP
2	Oficio	2024131001 177601	Se solicitó ampliación al Juzgado, del Auto del 30 de abril de 2024 dentro de la acción de tutela 2023-000484 FLIP
3	Acta	00589945	Acta misión de trabajo oficio No. 2024101010346823 del 16 de mayo de 2024.

Obligación No. 11. Avalar documental y estadísticamente la información reportada por las distintas Unidades Militares de los convenios interadministrativos, para lo cual, deberá hacer el cruce de la información con la Unidad Militar responsable, así como con la CENAC CONVENIOS, la Dirección de Negocios Generales, la Dirección de Adquisiciones y la Ayudantía General del Comandante del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131009 606143	Se reprogramó a CEDE11 para atender el cronograma de la Circular 2024131001523823
2	Oficio	2024131011 365613	Se invita a CEDE10 mesa de trabajo ordenada mediante oficio No. 2024101010346823

Obligación No. 12. Elaborar las actas de reunión con las distintas Unidades Militares, con las cuales se lleva el cruce y aval de la documentación e información estadística.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131000 925321	Se dio alcance a comunicación 2023131002290741 del 03 de octubre de 2023. FLIP
2	Oficio	2024131000 926521	Se da Ampliación respuesta requerimiento previo a incidente de desacato 2023-484

Obligación No. 14. En caso de requerirse, emitir los conceptos necesarios que permitan a los convenios puestos en conocimiento, estructurarse, ejecutarse y liquidarse en debida forma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131011 370853	Se invitó a JEMOP a mesa de trabajo ordenada mediante oficio No. 2024101010346823
2	Oficio	2024131011 373233	Se invitó a DIV03 a mesa de trabajo ordenada mediante oficio No. 2024101010346823
3	Oficio	2024131011 375403	Se invitó a BR3 a mesa de trabajo ordenada mediante oficio No. 2024101010346823
4	Oficio	2024131011 563523	Se invitó a CEDE5 a mesa de trabajo ordenada mediante oficio

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>No. 2024101010346823</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 41.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.000</td></tr>
</table>
Decreto 1273 de 2018, permite que los trabajadores independientes del país podrán pagar sus aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal a mes vencido y no por anticipado.</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</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 <u>X</u> 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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MAYO 2024**

FIRMA SUPERVISOR William Ramirez
Contrato No. 284-~~CENACPERSONAL-2024~~
Grado y Nombre completo: SV. WILLIAM HERNAN ~~RAMIREZ~~ CARRIILO
Cargo: Suboficial estructuración de convenios
Resolución de nombramiento No. 205 del 15 de enero de 2024