INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___ **No. __06__**

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación 52.391.939 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 150 A –No. 96 A-90 Teléfono de contacto 314-4707058 E-mail de contacto: yubcan@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: Suboficial de Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento: 00004135 de 17 de junio de 2024 Teléfono de contacto 310-6412738 E-mail de contacto: diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato 0275-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 02/FEBRERO/2024
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza :25-46-101031504 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31ENERO2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. **CRP**	No. **24024** Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION CONVENIOS DE COLABORACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.280.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	02/FEBRERO/2024
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/DICIEMBRE/2024
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**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 contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ➢ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato **Obligaciones Especificaciones** 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. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 11. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 12. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 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. 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. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 20. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 21. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 22. 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. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 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. **Soporte:** se guardó la debida reserva en la información recibida y tramitada durante el mes de julio de 2024. **Obligación No. 2:** Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. **Soporte:** se elaboraron y actualizaron las bases de datos relacionadas con la liquidación de los convenios, según los soportes enviados por las unidades durante el mes de julio de 2024.

BIEN O SERVICIO	APORTE	DIVISION	BRIGADA	UNIDAD	VALOR RUBRO	VALOR EJECUTADO
ADQ VALLAS	DINERO	DIV07	BR14	BIEAR	2.576.750,00	2.570.840,99
ADQ LENTEJAS	DINERO	DIV07	BR14	BIEAR	244.728,00	201.758,91
COMBUSTIBLE	DINERO	DIV07	BR14	BICAB	73.729.712,97	-
GRASAS Y LUBRICANTES	DINERO	DIV07	BR14	BICAB	31.939.738,32	31.593.246,52
CARTILLAS O REVISTAS DE DO	DINERO	DIV07	BR14	BICAB	9.400.000,00	8.077.904,35
ADQ COLCHONES Y ALMOHAD	DINERO	DIV07	BR14	BICAB	129.435.481,00	129.337.422,24
ADQ REPELENTES	DINERO	DIV07	BR14	BICAB	3.961.800,00	3.827.567,52

Obligación No. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.
Soporte: Se consolido la información y se realizaron las estadísticas correspondientes al cumplimiento de las unidades durante el mes de julio de 2024

EMPRESA	FECHA VENCIMIENTO	CANTIDAD SOPORTES A ENTREGAR	CANTIDAD FALTANTES	CANTIDAD SOPORTES ENTREGADOS	% CUMPLIMIENTO
EPM	22-mar-22	403	103	790	90,04
MINEROS NACIONAL	21-abr-22	82	21	61	74,39
DRUMMOND LTD COLOMBIA LLC	31-dic-22	88	34	51	60,00
OCENSA	31-dic-22	183	28	140	88,05
GEO SA COLOMBIA S.A	21-abr-22	61	26	35	57,38
MINERALES CORDOBA	28-ene-23	85	3	54	94,83
ECOPETROL	31-dic-22	267	1	156	99,40
CENIT	31-dic-22	96	96	0	0,00
ODC	31-dic-22	173	45	128	77,53
CONTINENTAL GOLD	abr-22	76	1	75	98,68
		1044	434	1610	89,36

Obligación No. 4: Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.
Soporte: se recibieron y verificaron las actas de balance enviadas por las unidades durante el mes de julio de 2024

- Revisión acta balance COING convenio 21-004
- Revisión acta balance DIV01 convenio 21-015
- Revisión acta balance DIV02 convenio 21-024
- Revisión acta balance DIV07 Acuerdo 3 ODC 2023
- Recepción acta balance BR04 convenio 22-005
- Recepción acta balance BR27 convenio Acuerdo 2 CENIT
- Revisión borrador acta balance DICCO convenio 21-022
- Revisión borrador acta balance BR02 convenio 22-004
- Revisión borrador acta balance BR11 convenio Acuerdo 1 ODL (con observaciones)
- Revisión borrador acta balance BR11 convenio 21-022
- Recepción acta balance DIV08 convenio Acuerdo 2 CENIT
- Revisión borrador (correcciones) acta balance BR11 convenio Acuerdo 1
- Revisión borrador acta balance DICCO convenio 21-022

Obligación No. 5: Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha.
Soporte: Durante el mes de julio de 2024, se recibieron y revisaron los soportes enviados por las unidades militares, haciendo las devoluciones y/u observaciones a través del mismo correo

- Recepción y verificación soportes BR05 convenio 21-024
- Revisión soportes BR01 convenio 21-017
- Recepción soportes BR01 combustible convenio Acuerdo 2 CENIT
- Recepción soportes DICCO convenio 21-022
- Recepción y verificación soportes BAMRU convenio 22-004
- Recepción y verificación soportes DIV08 convenio Acuerdo 6 Ecopetrol

- Recepción y verificación soportes DIV01 convenio 23-002
- Recepción y verificación soportes combustible BR02 convenio 22-004
- Recepción y verificación soportes dotación BAMRU convenio 22-004

Obligación No. 6: Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio.
Soporte: Durante el mes de julio de 2024 se radicaron los siguientes proyectos de liquidación ante el MDN

- Convenio 22-027
- Convenio 22-026
- Convenio 22-005

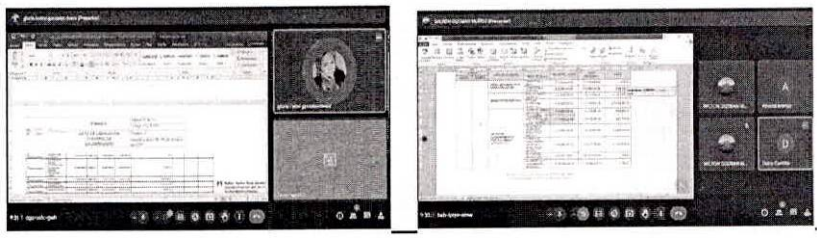
Obligación No. 7: Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.
Soporte: Durante julio de 2024, se revisaron las Actas de Liquidación enviadas por parte de Ministerio y se remitieron con firma del supervisor general

- Revisión borrador liquidación convenio 20-033, se solicita a MDN algunos ajustes
- Revisión borrador liquidación convenio 22-025, se envían observaciones
- Revisión borrador liquidación convenio 20-033, nuevas observaciones
- Revisión borrador liquidación convenio 21-025
- Revisión borrador liquidación convenio 22-018
- Revisión borrador liquidación convenio 21-020

Obligación No. 8: Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia.
Soporte: Durante el mes julio de 2024, se asistió a las siguientes reuniones

- Reunión con DIV07 y BR04 para socializar novedades del acta balance del convenio 22-005
- Reunión con MY. Gloria (MDN) para revisar las observaciones presentadas por la empresa Sierracol frente al borrador de la liquidación del convenio 17-032 acuerdo 5 2021
- Reunión (virtual) con DIV07 y BR11 para socializar las observaciones del acta de balance del convenio 22-027
- Reunión (virtual) con BR01 para socializar novedades del acta balance del convenio 21-004
- Reunión MDN (MY Gloria) revisar novedades liquidación convenio 20-033
- Reunión (presencial) con la DIV2 y BR01 para socializar los soportes pendientes, y las novedades presentadas en el convenio 21-017









Obligación No. 9: Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera.
Soporte: durante el mes de julio de 2024, NO se realizaron visitas a Unidades Militares.

Obligación No. 10: Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.
Soporte: Se informó al funcionario de ejecución, los convenios que durante el mes de julio de 2024 se liquidaron por parte del Ministerio. (entrega base datos con soportes)

Obligación No. 11: Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.
Soporte: Durante el mes de julio de 2024, se consolido la información estadística sobre el estado de los convenios pendientes por liquidar, conforme lo establecido por el área de calidad.

Obligación No. 12. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO.

Soporte: Durante el mes de julio de 2024, se entregaron paquetes documentales al archivo de los convenios radicados en MDN 22-026, 22-027, 22-005.



Obligación No. 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.
Soporte: Durante el mes de julio de 2024, se acataron los procedimientos ordenados en materia de calidad y manejo de documentación.

Obligación No. 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: Durante el mes de julio de 2024, se elaboraron documentos conforme las especificaciones del Orfeo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024131001620751	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 20-029
2	OFICIO	2024131001620891	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 21-015
3	OFICIO	2024131001664251	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 21-004
4	OFICIO	2024131001655501	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 22-027
5	OFICIO	2024131001727781	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 22-026
6	OFICIO	2024131001789101	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 22-005
7	OFICIO	2024131001789331	Solicitud a MDN comité asesor para reinversión saldos convenios 20-033, 22-008, 22-005
8	OFICIO	2024131001789261	Solicitud a Celsia solicitud saldos convenios 22-005
9	OFICIO	2024131017205253	Respuesta a DIV4, respuesta traslado vehiculo convenio Acuerdo 2 Ecopetrol

Obligación No. 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.

<table>
<tr><td></td><td><u>Soporte:</u> Durante el mes de julio de 2024, se cumplió el objeto contractual, con calidad oportunidad y eficiencia.

<u>Obligación No. 16:</u>. 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.
<u>Soporte:</u> Durante el mes de julio de 2024, se cuidaron los bienes facilitados por la Dirección de Convenios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

<u>Obligación No. 17:</u> 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.
<u>Soporte:</u> Durante el mes de julio de 2024 No existió fuerza mayor o caso fortuito que impidiera el desarrollo de las actividades.

<u>Obligación No. 18:</u> 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.
<u>Soporte:</u> Durante el mes de julio de 2024 se hizo entrega de todos los documentos e información recibida para el desarrollo de la actividad contractual.

<u>Obligación No. 21:</u>. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.
<u>Soporte:</u> Durante el mes de julio de 2024 se acataron todas las disposiciones jurídicas, administrativas y de calidad, establecidas para los procedimientos internos.

<u>Obligación No. 22:</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.
<u>Soporte:</u> Durante el mes de julio de 2024, NO se llevaron a cabo capacitaciones:</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 49.280.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.480.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>286.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>224.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

COFIP

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
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** __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	**OMITIDO**

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 275-CENACPERSONAL-2024



Grado y Nombre completo: **SS. DIOMEDEZ ALVAREZ ROPERO**
Cargo: Suboficial de Seguimiento DICCO
Resolución de nombramiento 00004135 de 17 de junio de 2024

COFIP