INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CECILIA PINTO RODRÍGUEZ Identificación 52.546.694 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 90 BIS 76 51 Teléfono de contacto 3024130608 E-mail de contacto: dcrodriguez248@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: Suboficial Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento (00004135-17 junio 2024) Teléfono de contacto 3106412738 E-mail de contacto: Diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 269-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101031474 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSE EDUARDO
5. CRP	No. 24624 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN 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. 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 o darle cumplimiento a los compromisos adquiridos en las 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 o darle cumplimiento a los compromisos adquiridos en las actas de liquidaciòn. 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 darle cumplimiento a los compromisos adquiridos en las actas de liquidaciòn. 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, así como Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 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. 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, así como los soportes documentales que acreditan el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las actas de liquidación. 11. 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. 12. Identificar de los saldos de la Cuenta Única Nacional (CUN) que reportan las unidades ejecutoras de presupuesto, los que se encuentran pendiente por comprometer a que convenios y divisiones pertenecen. 13. 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. 14. Revisar las actas de los comités de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar. 15. Suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero y/o especie a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 16. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración, planes de necesidades, planes de inversión y avales de CEDE5 de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico, y, de encontrar novedades, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 17. Revisar los planes de necesidades y/o inversión remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración, confrontándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 18. Brindar asesoría a las Unidades Militares con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.

	19. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vayan a suscribir. 20. Revisar las actas de liquidación emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional, que presenten saldos en la ejecución de los aportes y gestionar los soportes necesarios para la ejecución de los mismos. 21. 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. 22. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 23. Hacer todas las gestiones que estén a su alcance, tendientes al cierre definitivo de los expedientes de liquidaciones. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. 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	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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

RESPONSABLE PS DIANA PINTO SEMANA												
UNIDAD	CONVENIO	EMPRESA	APORTES EN DINEROS SIN INCORPORAR ALOS EF	APORTES EN ESPECIE SIN INCORPORAR ALOS EF	APORTES EN INVESTIGACIO N	APORTES A DEUDADOS POR LA EMPRESA	N° OFICIO	FECHA OFICIO	PLAZO RESPUESTA REQUERIMIENTO	RESPUESTA	FECHA	CUMPLIO

Llevar los compromisos ante el MDN por Divisiones y unidades tácticas, DIV01-DIV02-DIV03, DIV04,DIV05,DIV06,DIV07 Y DIV08

Obligación No.3 Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control

CONVENIO	N° OFICIO	FECHA OFICIO	ASUNTO
AC 1 OBC 72-2015	RAD 2024131016101040	24/6/2024	REQUERIMIENTO DE SOPORTES Y ENVIO DE ACTA

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 o darles cumplimiento a los compromisos adquiridos en las actas de liquidación

CONVENIO	N° OFICIO	FECHA OFICIO	ASUNTO
CONVENIO 13-015	RAD2024131001542031	25/6/2024	Se envia soportes al MDN

CONVENIO	EMPRESA	N° OFICIO	FECHA OFICIO	ASUNTO
14-002	METAPETROLEUM	rad 2024131001815130	11/7/2024	COMPROMISO

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 o darle cumplimiento a los compromisos adquiridos en las actas de liquidación.

UNIDAD	CONVENIO	EMPRESA	N° OFICIO	FECHA OFICIO	PLAZO RESPUESTA REQUERIMIENTO	RESPUESTA
DIV04	14-013	PETROLEUM CORP.	N°2024131004209793	22/2/2024	N/A	rad 20245140171487
DIV04	14-020	PETROLEUM CORP.	N°2023131026447183	22/11/2023	N/A	SOLICITUD DE COMPROMISO/MEDIANTE CORREO
DIV04	14-002	PETROELECTRICA	RAD 2023131015711633	25/7/2023	N/A	RAD 20245140171563

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 darle cumplimiento a los compromisos adquiridos en las actas de liquidación

CONVENIO	EMPRESA	N° OFICIO	FECHA OFICIO	ASUNTO
14-002	METAPETROLEUM	rad 2024131001815130	11/7/2024	COMPROMISO

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.

ACATADO

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, así como Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES COMANDO FINANCIERO Y PRESUSPUESTAL DIRECCIÓN FIANCNIERA	ACTA DE REUNIÓN	Pág 1 de 3 Código FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°.	**2024129007818756**	**Fecha**	09-07-2024
		Lugar	DIFIN
Asunto	ACTA SALDOS CUN CIERRE MES DE JUNIO 2024 DIFIN - DICCO VERIFICANDO LOS VALORES SIN APROPIACION, CON APROPIACIÓN Y TOTA LES		
Hora inicio	8:00 AM	**Hora finalización**	10:00 AM
Participantes	TC. BIBIANA GALINDEZ VELASCO DICCO SV. HELD RETTIZ SERRANO DIFIN PD06. CLARA MERCEDES POLANIA IPUZ – DIFIN AS. DIANA PINTO RODRIGUEZ – DICCO		
Ausentes			

Orden del día:

- Cruce de información DIFIN Y DICCO
- Verificación de certificaciones Subunidades Ejecutoras de Presupuesto
- OBSERVACIÓN INFORMACIÓN CUN – DIFIN

Desarrollo:

La presente reunión se realiza con el fin un cruce entre la Dirección Financiera y Dirección de Convenios, fin de aclarar las diferencias de saldos con la información presentada en la reunión administrativa al COFIP y establecer un control de saldos así:

✓ Se realiza verificación de la información enviada por la funcionaria encargada de la Dirección

SUBUNIDAD	CONVENIOS MINERO ENERGETICO CON APROPIACIÓN	CONVENIOS MINERO ENERGETICO SIN APROPIACIÓN	TOTAL
COMANDO EJERCITO			-
DIPRE			-
COAD		9,229,944.85	9,229,944.85
APLOG		52,021,719.71	52,021,719.71
DICOE			-
COLOG			-
DISAN			-
			-
CENAC USAQUEN		4,242,167.00	4,242,167.00
CENAC MEDELLIN		54,793,778.32	54,793,778.32
BATALLON DE A.S.P.C. No. 11		145,276,235.11	145,276,235.11
BATALLON DE A.S.P.C. No. 17-		1,738,210.05	1,738,210.05
CENAC INGENIEROS	1,425,125,267.00	984,685,014.49	2,409,810,281.49
CENAC TELEMATICA	348,977,828.51	256,405,936.53	605,383,765.04
CENAC PERSONAL	38,408,210.00		38,408,210.00
CENAC CONVENIOS	3,937,218,718.36	13,789,281,477.90	17,726,500,196.26
TOTAL	5,749,730,023.87	15,297,674,483.96	21,047,404,507.83

Obligación No 10. 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, asi como los soportes documentales que acreditan el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las actas de liquidación

ACATADO

Obligación No 11. 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.

ACATADO

Obligación No 12. Identificar de los saldos de la Cuenta Única Nacional (CUN) que reportan las unidades ejecutoras de presupuesto, los que se encuentran pendiente por comprometer a que convenios y divisiones pertenecen.

SUBUNIDAD	CONVENIOS MINERO-ENERGETICO CON APROPIACIÓN	CONVENIOS MINERO-ENERGETICO SIN APROPIACIÓN	TOTAL
COMANDO EJERCITO			-
DIPRE			-
COAD		9,229,944.85	9,229,944.85
APLOG		52,021,719.71	52,021,719.71
DICOE			-
COLOG			-
DISAN			-
			-
CENAC USAQUEN		4,242,167.00	4,242,167.00
CENAC MEDELLIN		54,793,778.32	54,793,778.32
BATALLON DE A.S.P.C. No. 11		145,276,235.11	145,276,235.11
BATALLON DE A.S.P.C. No. 17		1,738,210.05	1,738,210.05
CENAC INGENIEROS	1,425,125,267.00	984,685,014.49	2,409,810,281.49
CENAC TELEMATICA	348,977,828.51	256,405,936.53	605,383,765.04
CENAC PERSONAL	38,408,210.00		38,408,210.00
CENAC CONVENIOS	3,937,218,718.36	13,789,281,477.90	17,726,500,196.26
TOTAL	5,749,730,023.87	15,297,674,483.96	21,047,404,507.83

Obligación No 13. 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.
ACATADO

Obligación No 21. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC

Se entregan semanal los días viernes

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$243.200
SALUD	COMPENSAR	$190.000
ARL	POSITIVA	$8000

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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 269–CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: SS. Diomedes Álvarez Ropero
Cargo: Suboficial Seguimiento Dicco
Resolución de nombramiento (00004135-17/06/2024)