

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06 cesión 01

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA YEIN MORA CUBILLOS Identificación 35.253.604 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 118 No83 A 45 CASA 58 Teléfono de contacto 3144122718 E-mail de contacto: anamora678@hotmail.com .
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: Suboficial Seguimiento Dicco Resolución de nombramiento (4135 de 17/06/2024) Teléfono de contacto 3106412738 E-mail de contacto: diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 283-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : NB-100320911 Entidad que expide la póliza: SEGURO MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/MAYO/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 54124 Fecha expedición 06/MAYO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$35.840.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/MAYO/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas 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. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y

	<p>de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares.</p> <p>3. Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos.</p> <p>4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración 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.</p> <p>5. Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.</p> <p>6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo.</p> <p>7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>11. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio.</p> <p>12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato.</p> <p>13. Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosíes que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia.</p> <p>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.</p> <p>15. Elaborar y presentar los informes mensuales sobre las actividades</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D. C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



	<p>desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>18. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>20. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen.</p> <p>21. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes deprecionados por la Dirección de Convenios.</p> <p>22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.</p> <p>23. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de colaboración de los recursos destinados para la Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente</p> <p>24. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios</p> <p>25. Elaborar el acta de balance final de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios una vez se finaliza su vigencia.</p> <p>26. Coordinar con el área de seguimiento la verificación y gestión de los convenios que se encuentran próximos a vencer ante el área jurídica DICCO, que determinen recursos para la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de efectuar la ejecución de los mismos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>27. Elaborar las planillas de pago de viáticos para el personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta y Prestadores de Servicios previa entrega de documentación de acuerdo a formato establecido.</p> <p>28. Consolidar, verificar y elaborar el informe F-30, con el fin de ser enviado a comando general.</p> <p>29. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de</p>
--	---

	<p>colaboración en modalidad de Dinero.</p> <p>30. 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.</p> <p>31. 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</p> <p>32. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>Obligaciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional y en consecuencia el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>JULIO 2024</p>
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligaciones Especificas</p> <p>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.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



Soporte:

Se mantuvo la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.

Obligación No. 7: Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.

Soporte:

Se realizan Asesorías en forma telefónica como en los correos electrónicos, en el tema de las estructuraciones como los rubros presupuestales, de los convenios de colaboración en las Divisiones I, II, IV, V, VII y VIII.

Obligación No. 10: Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración.

Soporte:

Apoyé en la elaboración de Actas de reunion de ISA Intercolombia. DIV01

PÚBLICA

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL		ACTA DE REUNION		Pág. 1 de 17 Código: F.O.SECEJ-CEAYG-741 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29
Acta N.º	Fecha 30 de abril de 2024 Lugar Bogotá D.C.			
Asunto	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VENCIDOS DIV01 DICIEMBRE 2023			
Hora inicio	10:13 HORAS	Hora finalización	11:20 HORAS	
Participantes	TC. BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO- directora Dirección de convenios de Colaboración. MY. GUILLERMO GOMEZ RODRIGUEZ – Oficial Estadística y Seguimiento Dirección de Convenios de Colaboración EJC. MY. JUAN GUILLERMO GARCIA VARGAS Oficial de Convenios Primera División. MY. SANCHEZ Grupo Matamoros. Primera División. BR10. CB. CRISTANCHO BORDA. TE. BETANCOUR CT. AVILA SV. CARLOS EDUARDO OVIEDO CRUZ, Suboficial Seguimiento DICCO. PS. BARBARA DIVANY NUNEZ CABRERA - Asesora Jurídica DICCO. PS. JEISSY MILENA ALVAREZ HINCAPIE- Asesora Económica DICCO.			
Ausentes	Omitido			
Orden del día:				
1. Presentación asistente a la reunión 2. Oficio Radicado No 2024131006720783 de fecha 11 de abril asunto Informe verificación de cumplimiento compromisos DIV01. 3. 22-028 ISA INTERCOLOMBIA 4. 22-032 VIENTOS DEL NORTE S.A.S.E.S.P. Y EÓLOS ENERGÍA S.A.S.E.S.P. 5. 22-031 ENEL COLOMBIA S.A.S.E.S.P. 6. 22-030 ISAGEN S.A.S.E.S.P. 7. 23-029 HOCOL 8. Compromisos				
Desarrollo:				
Luego que los asistentes a la reunión se presentaron en debida forma indicando sus respectivos cargos, se dio inicio así: ✓ 22-028 ISA INTERCOLOMBIA				
Según acta comité de coordinación para el cierre de vigencia No 2024131002256886 de fecha 28 de				

PÚBLICA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 7
			Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
			Versión: 3
			Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°.	Fecha 02 de mayo de 2024		
	Lugar Reunión virtual a través de la plataforma Microsoft Teams		
Asunto	Verificación situación entrega de combustible y mantenimiento al Grupo de Caballería Blindado Mediano "GENERAL GUSTAVO MATAMOROS DCOSTA"		
Hora inicio	11:00 HORAS	Hora finalización	12:00 HORAS
Participantes	TC. BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO Directora Dirección de convenios de Colaboración. MY. GUILLERMO GOMEZ RODRIGUEZ Oficial Estadística y Seguimiento Dirección de Convenios de Colaboración EJC MY. JUAN GUILLERMO GARCIA VARGAS Oficial de Convenios Primera División. SV. CARLOS EDUARDO OVIEDO CRUZ Suboficial Seguimiento DICCO PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA Asesora Jurídica DICCO PS. JEISSY MILENA ALVAREZ HINCAPIE Asesora Económica DICCO. AA01 STEPHANY SCHILLER NAVARRO, Analista de Convenios DIV01 MY. EDWIN SANCHEZ CLAROS EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE GRUPO DE CABALLERIA BLINDADO MEDIANO "GRAL. GUSTAVO MATAMOROS D' COSTA" SV. GUEVARA ROSAS RICARDO SUBOFICIAL CONVENIOS GRUPO DE CABALLERIA BLINDADO MEDIANO "GRAL. GUSTAVO MATAMOROS D' COSTA" SR. ALEXANDER MENDEZ LONDOÑO Asesor Gestión Riesgos Sociopolíticos- Gerencia Operaciones ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.		
Ausentes	Omitido		

Orden del día:

1. Verificación del personal asistente a la reunión.
2. Socialización del origen de la actividad
3. Comentarios de la situación de los aportes por concepto de combustibles y mantenimiento.
4. Intervenciones
5. Compromisos
6. Cierre

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:

Este mes se realizó el respectivo proceso de gestión documental de acuerdo a las actas enviadas como consulta y su respectivo archivo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



Obligación No. 16: 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.

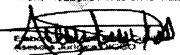
Soporte:

Se acata todas las órdenes tendientes a los procesos y procedimientos de la DICCOC con relación a los temas pertinentes al área de Calidad.

Obligación No. 32: Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

Soporte:

Se presentaron informes con relación al objeto contractual, los cuales se elaboraron en las fechas pertinentes como lo son los Anexos 5 de acuerdo al Manual de Contratación y Convenios Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023.

	<p style="text-align: center;">PÚBLICA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN</p> </div>  </div> <p>Al contestar, cite este número</p> <p>Radicado N° 2024131001758611: MON-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1</p> <p>Bogotá D.C., 5 de julio de 2024</p> <p>Doctor HUGO ALEJANDRO MORA TAMAYO Director Contratación Estatal del MDN Carrera 54 No. 26-25 Bogotá D.C.</p> <p>Asunto: Envío Anexo 5 Segundo Trimestre 2024</p> <p>Respetuosamente, me permito enviar al señor Director de Contratación Estatal, los formatos "Anexo 5 - Informe Trimestral de Supervisión", de acuerdo al Manual de Contratación y Convenios Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023, de los convenios de colaboración que se encuentran vigentes en el segundo trimestre del 2024.</p> <p style="text-align: center;">  Teniente Coronel BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO Directora Dirección de Convenios de Colaboración </p> <p>Anexo: 1(CO) Archivos en formato PDF y word de los Formatos Anexo 5</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p style="text-align: center;"> PATRIA HONOR LEALTAD <small>Calle 24 C No. 43ª DE Quinto Pisos Dirección de Convenios de Colaboración - Bogotá DC dco@buzonejercito.mil.co - 0105.5555.0000</small> </p> <p style="text-align: center;">PÚBLICA</p> <p>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)</p>												
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total: Valor: \$35.840.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 4.480.000,00</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>\$286.800</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$224.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.400</td></tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$286.800	SALUD	SALUD TOTAL	\$224.000	ARL	POSITIVA	\$9.400
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$286.800											
SALUD	SALUD TOTAL	\$224.000											
ARL	POSITIVA	\$9.400											

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



ISO 9001

806310-1

<p>14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>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.</p> <p>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%</p> <p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>NINGUNA</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>CUMPLIÓ CON LAS OBLIGACIONES</p>

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



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 283-CENACPERSONAL-2024

SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO

Suboficial Estructuración Dicco

Resolución de nombramiento (00004135 de 17/06/2024)

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co

