INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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: SS. Diomedes Alvarez Cargo: Suboficial de seguimiento DICCO Resolución de nombramiento No.4135 del 17 de junio de 2024 Teléfono de contacto 3106412738 E-mail de contacto: diomedes.alvarez@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 JOSE 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

	contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3 En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se Convenios de Colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Radicado	2024131019 47613	Oficio solicitando info a CENAC TELEMATICA
2	Radicado	2024131017 79648	Agendamiento CEDE2 mesa de trabajo Oficio No. 2024101010346823
3	Radicado	2024131019 916103	Oficio solicitando información a CENAC Convenios respecto acuerdo marco 2 -2017

Obligación No. 5. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa po de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131001 83129	Alcance oficio No. 2024131001789331 comite asesor OBC
2	Oficio	2024131019 915213	Se solicitan compromisos adquiridos por parte de DIV07
3	Oficio	2024131017 79849	Agendamiento CEDE3 mesa de trabajo Oficio No. 2024101010346823

Obligación No. 7. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las U relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131018 34947	Traslado por competencia oficio No. RS20240625087986 del 25 de junio de 2024.
2	Oficio	2024131016 960843	Agendamiento CEDE4 mesa de trabajo Oficio No. 2024101010346823

Obligación No. 8. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la viger

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131001 934021	Alcance a solicitud aclaración Auto del 30 de abril de 2024
2	Oficio	2024131015 30694	Agendamiento DIV08 mesa de trabajo Oficio No. 202410101034682

Obligación No. 11. Avalar documental y estadísticamente la información reportada por las distintas Unic

interadministrativos, para lo cual, deberá hacer el cruce de la información con la Unidad CONVENIOS, la Dirección de Negocios Generales, la Dirección de Adquisiciones y la Ay Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131020 112203	Solicitud COING soportes documentales oficio No. 2024441017522003
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 documentación e información estadística.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131002 108781	Respuesta solicitud información art. 23 C.N.- Rad: 2024131001332642
2	Oficio	2024131015 263003	Se requiere información a la DIV01 respecto convenio 16-033

Obligación No. 14. En caso de requerirse, emitir los conceptos necesarios que permita estructurarse, ejecutarse y liquidarse en debida forma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131020 925733	Respuesta oficio No. 2024518019970883- Solicitud de pruebas documentales ID. 32964 JEMOP.
2	Oficio	2024131015 306943	Agendamiento DIV08 mesa de trabajo Oficio No. 2024101010346823
3	Oficio	2024131016 427753	Se solicita información a para CENAC CONVENIOS respecto acuerdo 14-027

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	SANITAS	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

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.

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	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 284-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: SS. DIOMEDES ÁLVAREZ
Cargo: Suboficial de seguimiento DICCO
Resolución de nombramiento No.4135 del 17 de junio de 2024