INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	269-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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 JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 24624 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de convenios de colaboración Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CECILIA PINTO RODRÍGUEZ Identificación 52.546.694 Nacionalidad Colombiano Dirección CRA 90 BIS 76 51 Teléfono de contacto 3024130608 E-mail de contacto: dcrodriguez248@hotmail.com
7. 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES DE 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 dar 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 dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las actas de liquidación. 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 dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las actas de liquidación. 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. 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

N° oficio	fecha	asunto	unidad
RAD2024131019915213	2/8/2024	solicitud soportes	DIV07
RAD 2024131020236993	8/8/2024	seguimiento de compromiso	DIV03
RAD2024131020239233	8/8/2024	seguimiento de compromiso	DIV04

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

ACATADO

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

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.

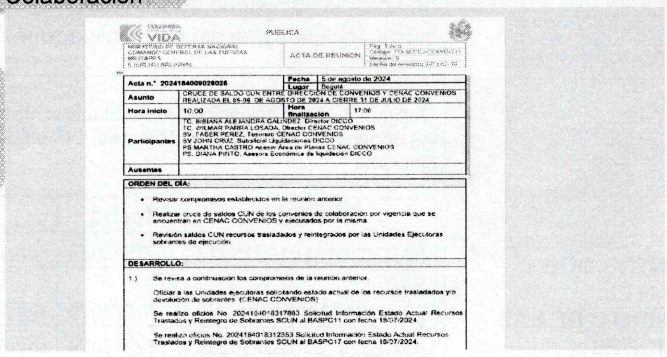
ACATADO

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

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.

N° oficio	fecha	asunto	unidad
RAD20241310194761 3	8/8/2024	seguimiento de compromiso	cenac telematica
RAD20241310199161 03	2/8/2024	aclaración de soportes	cenac convenios

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



PUBLICA

ACTA DE REUNION

Acta n.° 20241840090280026	Fecha: 5 de agosto de 2024
	Lugar: Digital
Asunto	CRUCE DE SALDO CUN ENTRE DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CENAC CONVENIOS REALIZADA EL 05-08 DE AGOSTO DE 2024 A CIERRE 31 DE JULIO DE 2024
Hora inicio	10:00
	Hora finalización: 17:00
Participantes	TC. ADRIANA ALEXANDRA GALINDEZ Director DICCO TC. PILMAR PARRA LOZADA, Director CENAC CONVENIOS SV. TABER PEREZ, Tesorero CENAC CONVENIOS SV JOHN DIAZ, Suboficial Ayudanteras DICCO PS MARTHA CASTRO Asesor Área de Planes CENAC CONVENIOS PS. DIANA PINTO, Asesora Económica de liquidación DICCO
Ausentes	

ORDEN DEL DIA:

- Revisar compromisos establecidos en la reunión anterior
- Realizar cruce de saldos CUN de los convenios de colaboración por vigencia que se encuentran en CENAC CONVENIOS y ejecutados por la misma
- Revisión saldos CUN recursos trasladados y reintegrados por las Unidades Ejecutoras sobrantes de ejecución

DESARROLLO:

1.) Se revisa a continuación los compromisos de la reunión anterior.

Oficiar a las Unidades ejecutoras solicitando estado actual de los recursos trasladados y/o devolución de sobrantes (CENAC CONVENIOS)

Se realizo oficios No. 20241840183178B3, Solicitud Información Estado Actual Recursos Trasladados y Reintegro de Sobrantes SOLIN al BASPO11 con fecha 19/07/2024.

Se realizo oficios No. 20241840183123S3 Solicitud Información Estado Actual Recursos Trasladados y Reintegro de Sobrantes SOLIN al BASPO17 con fecha 19/07/2024.

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.

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.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES COMANDO FINANCIERO Y PRESUSPUESTAL DIRECCIÓN FIANCNERA	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 4 Código: FO-SECEX-CEAYG-141 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°	2024129009263336	Fecha	9-08-2024
		Lugar	DIFIN
Asunto	ACTA SALDOS CUN CIERRE MES DE JULIO 2024 DIFIN - DICCO VERIFICANDO LOS VALORES SIN APROPIACION, CON APROPIACION Y TOTALES		
Hora inicio	8:00 AM	Hora finalización	10:00 AM
Participantes	TC BIBIANA GALINDEZ VELASCO DICCO SV. HELD RETTIZ SERRANO DIFIN P206 CLARA MERCEDES POLANIA IPUZ – DIFIN AS. DIANA PINTO RODRIGUEZ – DICCO		
Ausentes			

Orden del dia:

- Cruce de información saldos SCUN DIFIN vs DICCO
- Verificación de certificaciones Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

Desarrollo:

La presente reunión se realiza con el fin de identificar entre la Dirección Financiera y Dirección de Convenios, los saldos de los convenios minero anergéticos que a la fecha están en cuenta SCUN, correspondientes a las diferentes subunidades ejecutoras de presupuesto del Ejército Nacional, acorde con la información presentada en la reunión administrativa al COFIP, y se procedió como a continuación se relaciona:

1. Se envía copia de las certificaciones CUN 30-07-2024 a la Dirección de Convenios por parte de DIFIN.
2. La Dirección de convenios de Colaboración, revisa las certificaciones y verifica que los saldos de los convenios minero energéticos relacionados en las certificaciones de saldos SCUN, coincidan con el cuadro Excel de control de la sección seguimiento.
3. Las Funcionarias de DIFIN y DICCO verifican que la información coincida y en caso contrario proceden a verificar la causa de la diferencia para que se realicen las correspondientes. Se aclara que en el presente mes no se presentan diferencias entre los saldos DIFIN vs DICCO
4. Tanto la funcionaria de DIFIN con la funcionaria de la DICCO registraran en cada uno de sus cuadros control de Excel, la información correspondiente en forma oportuna, para presentar en la

DIV	UNIDAD EJECUTORA	CONVENIOS MINERO-ENERGETICO CON APROPIACIÓN	CONVENIOS MINERO ENERGETICO SIN APROPIACIÓN	TOTAL
	COMANDO EJERCITO			
EJC	COAD		$ 9,229,944.85	$ 9,229,944.85
	APLOG		$ 52,021,719.71	$ 52,021,719.71
TREJC	CENAC USAQUEN		$ 4,242,167.00	$ 4,242,167.00
DIV07	CENAC MEDELLIN		$ 54,793,778.32	$ 54,793,778.32
DIV07	BATALLON DE A.S.P.C. No. 11		$ 145,276,235.11	$ 145,276,235.11
DIV07	BATALLON DE A.S.P.C. No. 17-		$ 1,738,210.05	$ 1,738,210.05
COING	CENAC INGENIEROS	$ 1,365,125,267.00	$ 984,685,014.49	$ 2,349,810,281.49
CAOCC	CENAC TELEMATICA	$ 301,132,306.51	$ 304,251,458.52	$ 605,383,765.03
COPER	CENAC PERSONAL	$ 38,408,210.00		$ 38,408,210.00
TREJC	CENAC CONVENIOS	$ 554,900,169.78	$ 14,010,010,302.90	$ 14,564,910,472.68
	TOTAL	$ 2,259,565,953.29	$ 15,566,248,830.95	$ 17,825,814,784.24

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

Se entregan semanal los días viernes

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

Diana Pinto R

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DIANA CECILIA PINTO RODRÍGUEZ
CC. 52.546.694
Contrato No. 269- -CENACPERSONAL-2024

COFIP