MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

INFORME DE GESTIÓN No. __ 08__
Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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.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. ACATADO Obligación No.2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional ACATADO Obligación No.2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024131021 621893	SOPORTES DOCUMENTALES 13-015

2	OFICIO	2024131023 078503	SOPORTES DE 16-033
3	OFICIO	2024131021 621893	SOPORTES DEL CONVENIO 13-015 DIV06

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro Excel	N/A	COMPROMISOS DE LAS UNIDADES
2	OFICIO	2024131023 975843	COMPROMISOS COING

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
ACATADO

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.

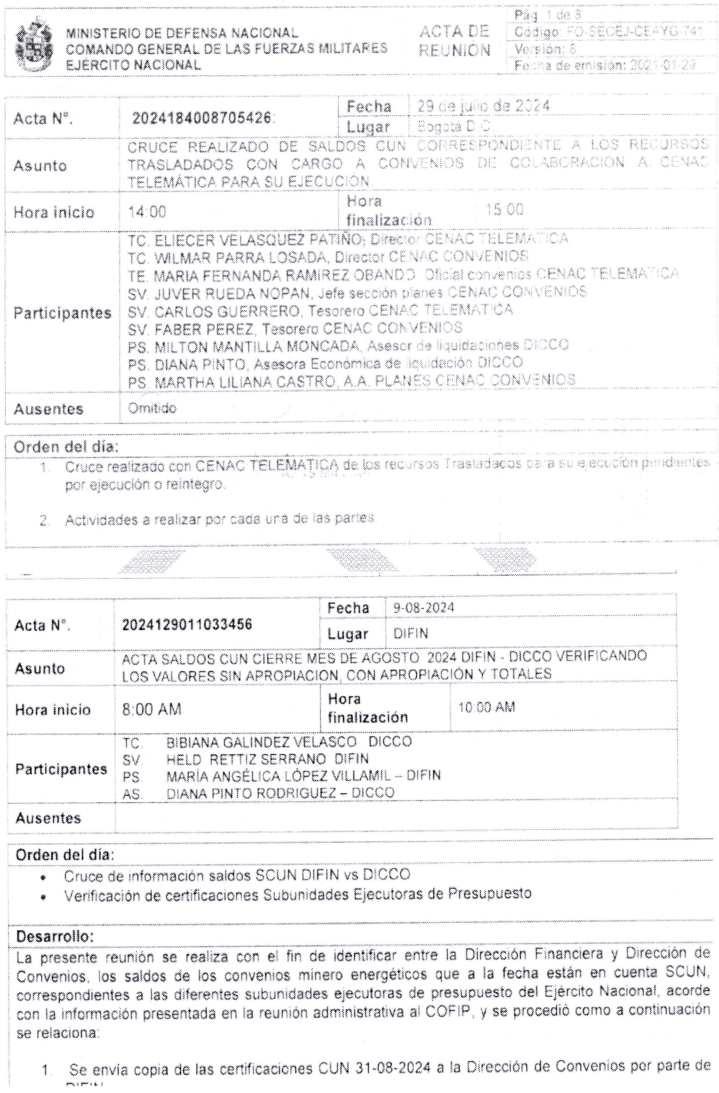
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro Excel	N/A	AC 2 2017 CENIT

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024131002 509421	REINTEGRO A LA EMPRESA
2	OFICIO	2024131002 509051	REINTEGRO A MDN
3	OFICIO	2024131024 255533	INFORMACION DICOT

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

COFIP



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 5
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 6
Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°.	2024184008705426	Fecha	29 de julio de 2024
		Lugar	Bogotá D.C
Asunto	CRUCE REALIZADO DE SALDOS CUN CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS TRASLADADOS CON CARGO A CONVENIOS DE COLABORACIÓN A CENAC TELEMÁTICA PARA SU EJECUCIÓN		
Hora inicio	14:00	Hora finalización	15:00
Participantes	TC. ELIECER VELASQUEZ PATIÑO, Director CENAC TELEMÁTICA TC. WILMAR PARRA LOSADA, Director CENAC CONVENIOS TE. MARIA FERNANDA RAMIREZ OBANDO Oficial convenios CENAC TELEMÁTICA SV. JUVER RUEDA NOPAN, Jefe sección planes CENAC CONVENIOS SV. CARLOS GUERRERO, Tesorero CENAC TELEMÁTICA SV. FABER PEREZ, Tesorero CENAC CONVENIOS PS. MILTON MANTILLA MONCADA, Asesor de liquidaciones DICCO PS. DIANA PINTO, Asesora Económica de liquidación DICCO PS. MARTHA LILIANA CASTRO, A.A. PLANES CENAC CONVENIOS		
Ausentes	Omitido		

Orden del día:

1. Cruce realizado con CENAC TELEMÁTICA de los recursos Trasladados para su ejecución pendientes por ejecución o reintegro.
2. Actividades a realizar por cada una de las partes

Acta N°.	2024129011033456	Fecha	9-08-2024
		Lugar	DIFIN
Asunto	ACTA SALDOS CUN CIERRE MES DE AGOSTO 2024 DIFIN - DICCO VERIFICANDO LOS VALORES SIN APROPIACION, CON APROPIACIÓN Y TOTALES		
Hora inicio	8:00 AM	Hora finalización	10:00 AM
Participantes	TC. BIBIANA GALINDEZ VELASCO DICCO SV. HELD RETTIZ SERRANO DIFIN PS. MARÍA ANGÉLICA LÓPEZ VILLAMIL – DIFIN AS. DIANA PINTO RODRIGUEZ – DICCO		
Ausentes			

Orden del día:

- 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 energéticos 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 31-08-2024 a la Dirección de Convenios por parte de DIFIN

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

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)

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 SEPTIEMBRE **2024**

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

COFIP