MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONVENIOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ **TOTAL** ___ **No.** __09__

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO Identificación 52.391.939 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 150 A –No. 96 A-90 Teléfono de contacto 314-4707058 E-mail de contacto: yubcan@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: Suboficial de Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento: 00004135 de 17 de junio de 2024 Teléfono de contacto 310-6412738 E-mail de contacto: diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato 0275-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 02/FEBRERO/2024
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza :25-46-101031504 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31ENERO2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. **CRP**	No. **24024** Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION CONVENIOS DE COLABORACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.280.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	02/FEBRERO/2024
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/DICIEMBRE/2024
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**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 **Obligaciones Especificaciones** 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. 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 correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. 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. 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. 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. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 11. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 12. 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. 13. 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. 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. 15. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 16. 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. 17. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 18. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 20. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 21. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 22. 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
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2024
11. 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. **Soporte:** se guardó la debida reserva en la información recibida y tramitada durante el mes de octubre de 2024. **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. **Soporte:** se elaboraron y actualizaron las bases de datos relacionadas con la liquidación de los convenios, según los soportes enviados por las unidades durante el mes de octubre de 2024

BIEN O SERVICIO	APORTE	DIVISION	BRIGADA	UNIDAD	VALOR RUBRO	VALOR EJECUTADO
ADQ VALLAS	DINERO	DIV07	BRI4	BIEAR	2.576.700,00	2.570.892,99
ADQ LINTERNAS	DINERO	DIV07	BRI4	BIEAR	244.728,00	201.756,91
COMBUSTIELE	DINERO	DIV07	BRI4	BICAB	73.729.732,97	-
GRASAS Y LUBRICANTES	DINERO	DIV07	BRI4	BICAB	33.939.738,32	31.581.244,52
CARTILLAS O REVISTAS DE OCI	DINERO	DIV07	BRI4	BICAB	5.400.000,00	6.077.304,35
ADQ COLCHONES Y ALMOHAD	DINERO	DIV07	BRI4	BICAB	329.439.481,00	329.337.422,24
ADQ REPELENTES	DINERO	DIV07	BRI4	BICAB	3.961.800,00	3.853.667,52

Obligación No. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.
Soporte: Se consolido la información y se realizaron las estadísticas correspondientes al cumplimiento de las unidades durante el mes de octubre de 2024.

EMPRESA	FECHA VENCIMIENTO	CANTIDAD SOPORTES A ENTREGAR	CANTIDAD FALTANTES	CANTIDAD SOPORTES ENTREGADOS	% CUMPLIMIENTO
BPM	31-mar-22	403	103	300	80,04
MINERALES FLUVIAL	21-ene-22	82	21	61	74,39
GRANALCITE COLOMBIA LTD	31-dic-22	69	34	43	62,00
OCENSA	31-dic-22	159	29	130	88,05
OLSEN COLOMBIA S.A	13-ene-21	81	25	25	57,34
MINERALES CORDOBA	18-ene-23	35	8	64	91,33
ECOPETROL	31-dic-22	167	2	154	98,40
CENIT	31-ene-22	84	84	0	0,00
ODC	31-ene-22	178	40	138	77,53
CONTINENTAL GOLD	enero	76	1	75	98,68
		1444	434	1010	69,94

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.
Soporte: se recibieron y verificaron las actas de balance enviadas por las unidades durante el mes de octubre de 2024

- Revisión borrador acta balance BR10 convenio 22-014
- Revisión borrador acta balance DIV1 convenio 21-010
- Recepción acta balance COING convenio 21-013 (sin firma empresa, porque se negó)
- Recepción acta balance COING convenio 21-029
- Recepción acta balance BR11 convenio 21-029
- Revisión borrador acta balance DIV02 convenio acuerdo 2 CENIT
- Revisión borrador acta balance Div03 convenio acuerdo 2 CENIT se aprueba para firma
- Revisión borrador acta balance DIV02 convenio acuerdo 2 cenit se devuelve nuevamente con observaciones
- Revisión borrador acta balance BR10 convenio 21-010

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 correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha.
Soporte: Durante el mes de octubre de 2024, se recibieron y revisaron los soportes enviados por las unidades militares, haciendo las devoluciones y/u observaciones a través del mismo correo

- Recepción y verificación soportes DIV03 acordados en reunión sobre el convenio acuerdo 2 cenit
- Recepción y verificación soportes BASAM (div5) convenio acuerdo 2 CENIT rubro combustible
- Recepción y verificación soportes BIMAC rubro combustible convenio acuerdo 2 cenit
- Envió a empresa cenit, soportes de convenio acuerdo 2 rubros DIV3 informando aval acta balance para revisión empresa

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.
Soporte: Durante el mes de octubre de 2024 se radicaron los siguientes proyectos de liquidación ante el MDN

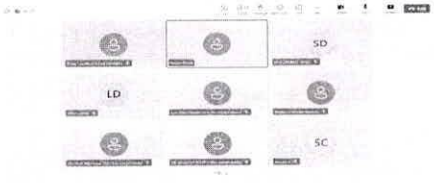
- Convenio 21-029
- Convenio 21-007
- Convenio 21-017

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.
Soporte: Durante octubre de 2024, se revisaron las Actas de Liquidación enviadas por parte de Ministerio

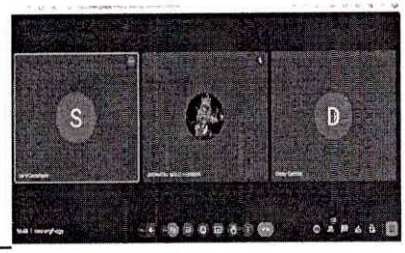
- Revisión borrador acta liquidación convenio 21-004
- Revisión borrador liquidación convenio 22-018 se solicita a MDN ajuste en redacción en las páginas 8 y 9, posteriormente se avala ajuste y envía con firma supervisor
- Revisión borrador acta liquidación convenio 21-009, se devuelve a MDN con observaciones
- Revisión borrador acta liquidación convenio 17-032 acuerdo 6 sierracol, se devuelve a MDN con observaciones

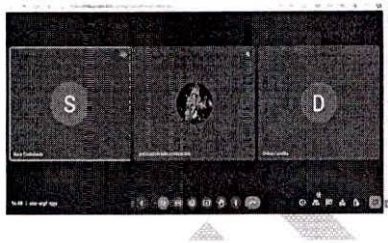
Obligación No. 8: Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia.
Soporte: Durante el mes octubre de 2024, se asistió a las siguientes reuniones

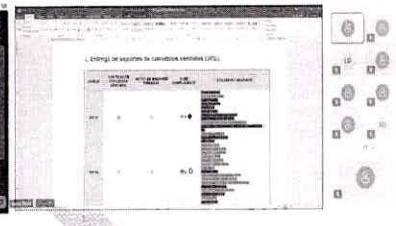
- Reunión telefónica con DIV7 para revisar actas balance BR11 convenio 21-022 y 21-029
- Reunión (telefónica) 25sep con DIV03 para verificar novedades del acta balance convenio Acuerdo 2 cenit
- Reunión (virtual) 25sep con acta 2024131011539406 para el seguimiento de los pendientes por entrega de soportes de ejecución, DIV 1-DIV3-DIV5 vigencias 2021 y 2022, en cumplimiento a circular N° 2024131008140116 del 23 de julio de 2024.
- Reunión (virtual) 25sep con acta 2024131011581106 para el seguimiento de los pendientes por entrega de soportes de ejecución, DIV2-DIV7 vigencias 2021 y 2022, en cumplimiento a circular N° 2024131008140116 del 23 de julio de 2024.
- Reunión (telefónica) con la señora MY Gloria de MDN, para revisar las observaciones realizadas por DICCO a la liquidación del convenio 22-018
- Reunión de socialización de la evaluación del JEM para el tercer trimestre de 2024 con todas las divisiones.











CONSOLIDADO

UNIDAD	ESTRUCTURACIÓN (20%)	ENTREGA DE SOPORTES DE CONVENIOS VIGENTES (30%)	ENTREGA DE SOPORTES DE CONVENIOS VENCIDOS (20%)	LIQUIDACIONES CON COMPROMISOS (10%)	% TOTAL DE CUMPLIMIENTO (100%)	
DIV 01	15%	67%	23%	50%	40%	
DIV 02	12%	100%	50%	50%	66%	
DIV 03	37%	100%	75%	18%	63%	
DIV 04	N/A	100%	100%	71%	94%	
DIV 05	55%	100%	92%	5%	70%	
DIV 06	N/A	100%	100%	25%	65%	
DIV 07	63%	100%	93%	35%	81%	
DIV 09	100%	100%	94%	54%	89%	
DAVAA	N/A	100%	100%	N/A	100%	

Obligación No. 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.
Soporte: durante el mes de octubre de 2024, NO se realizaron visitas a Unidades Militares.

Obligación No. 10: Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.
Soporte: Se informó al funcionario de ejecución, los convenios que durante el mes de octubre de 2024 se liquidaron por parte del Ministerio. (entrega base datos con soportes)

Obligación No. 11: Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.
Soporte: Durante el mes de octubre de 2024, se consolido la información estadística sobre el estado de los convenios pendientes por liquidar, conforme lo establecido por el área de calidad.

Obligación No. 12. 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.
Soporte: Durante el mes de octubre de 2024, se entregaron paquetes documentales al archivo de:

- convenio 20-033 convenio 21-029
- convenio 21-004 convenio 21-030
- convenio 21-024 convenio 22-005
- convenio 22-025 convenio 22-029 y
- convenio Acuerdo 1 ODL.

Obligación No. 13: 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: Durante el mes de octubre de 2024, se acataron los procedimientos ordenados en materia de calidad y manejo de documentación.

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: Durante el mes de octubre de 2024, se elaboraron documentos conforme las especificaciones del Orfeo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024131002543681	Solicitud a cenit reconsiderar entrega aporte convenio acuerdo 2 obc
2	OFICIO	2024131002659401	respuesta MDN sobre requerimiento liquidación 21-030
3	OFICIO	2024131002656981	Solicitud a isagen, entrega de aportes pendientes convenio 21-030
4	OFICIO	2024131002695651	Entrega a MDN acta liquidación 22-018 con firma de supervisor
5	OFICIO	2024131002694141	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 21-029
6	OFICIO	2024131002733061	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 21-017
7	OFICIO	2024131002798831	Envío a MDN proyecto liquidación convenio 21-007
8	OFICIO	2024131002821301	Solicitud a MDN, para alcance acta liquidación 22-001, haciendo corrección unidad utilizara saldos

Obligación No. 15: 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.
Soporte: Durante el mes de octubre de 2024, se cumplió el objeto contractual, con calidad oportunidad y eficiencia.

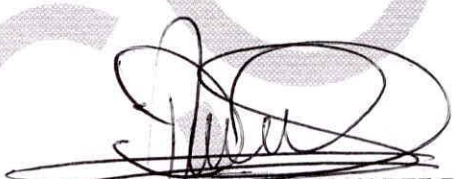
	Obligación No. 16:. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. **Soporte:** Durante el mes de octubre de 2024, se cuidaron los bienes facilitados por la Dirección de Convenios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **Obligación No. 17:** Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. **Soporte:** Durante el mes de octubre de 2024 No existió fuerza mayor o caso fortuito que impidiera el desarrollo de las actividades. **Obligación No. 18:** Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. **Soporte:** Durante el mes de octubre de 2024 se hizo entrega de todos los documentos e información recibida para el desarrollo de la actividad contractual. **Obligación No. 21:**. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. **Soporte:** Durante el mes de octubre de 2024 se acataron todas las disposiciones jurídicas, administrativas y de calidad, establecidas para los procedimientos internos. **Obligación No. 22:** 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. **Soporte:** Durante el mes de octubre de 2024, NO se llevaron a cabo capacitaciones
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 49.280.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.480.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	286.800
SALUD	FOSYGA	224.000
ARL	POSITIVA	9.400

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	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**OMITIDO**

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 275-CENACPERSONAL-2024



Grado y Nombre completo: **SS. DIOMEDEZ ALVAREZ ROPERO**
Cargo: Suboficial de Seguimiento DICCO
Resolución de nombramiento 00004135 de 17 de junio de 2024