CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: JULIO DE 2020

Yo **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 91.347.726 de Piedecuesta Santander**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.450.000.00)

Por concepto de:
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

RUBRO:(A-02-02-02-008-003-09 (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P ASESOR ECONÒMICO –ESTRUCTURACIÓN)

DIRECCIÓN: Bogotá D.C.

CONTRATO No. 292 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 37.950.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO**
Identificación: **91.347.726**
Lugar de Residencia: **DIAGONAL 17B No 90-53 TORRE 3 APTO 501 de la ciudad Bogotá D.C**
Teléfono : **3134592995**
Cuenta de Ahorros : **142390962 - (BBVA)**

Firma:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC JULIO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	292 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 días del mes de Febrero de 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	25-46-101007334 – SECOP II
4. CRP No.	49220 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 días del mes de Febrero de 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO Identificación: C.C. 91.347.726 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: DIAGONAL 17B No 90-53 TORRE 3 APTO 501 de la ciudad Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3134592995 E-mail de contacto: wgomez19@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL** Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO Resolución de nombramiento No. N/A
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ECONÓMICO EN 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. Revisar y suscribir el acta de comité de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar. 3. 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 a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 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. 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. 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. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la escrituración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.

	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 vallan a suscribir. 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. 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. 11. Efectuar entrega de la carpeta maestra de los convenios a suscribirse una vez terminado su proceso, al área encargada de continuar el procedimiento de suscripción del mismo, con lista de chequeo para estructuración entregada por el área de calidad de la DICCO, con la finalidad de que la carpeta maestra se encuentre con todos los soportes establecidos; de no tener algún soporte documental, debe gestionarlo e ingresarlo a la carpeta de acuerdo a la organización de la lista de chequeo. 12. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 13. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 14. 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. 15. 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. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 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 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. 21. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 22. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 23. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 24. 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. 25. 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. 26. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 27. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o

bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

28. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
34. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
35. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
36. 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.
37. 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.
38. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir.

OBLIGACIONES LEGALES 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y

	buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 mantuvo la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso. **Obligación No. 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. Soporte: Se revisaron 02 actas de estructuración de las empresas FRONTERA ENERGY (Livianos), FRONTERA ENERGY (Pesados) – CONTINENTAL GOLD, realizando las correspondientes observaciones para su corrección, esto con el fin de gestionar los tipos de aportes para la suscripción de los convenios. **Obligación No. 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. Soporte: Se revisaron los anexos económicos en la distribución de los tipos de aportes en dinero como en especie de las empresas FRONTERA ENERGY (Livianos), FRONTERA ENERGY (Pesados) – CONTINENTAL GOLD, reestructuración por tercera vez del anexo económico de la empresa EPM. **Obligación No. 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. Soporte: Se revisaron los planes de necesidades de las Unidades a nivel División de las empresas FRONTERA ENERGY (Livianos), FRONTERA ENERGY (Pesados) – CONTINENTAL GOLD, EPM, verificándolos que estén planteados en la necesidad en los rubros presupuestales y valores asignados en el acta de estructuración. **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 Asesorias 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 de las empresas FRONTERA ENERGY (Livianos), FRONTERA ENERGY (Pesados) – CONTINENTAL GOLD. **Obligación No. 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 vallan a suscribir. Soporte: Este periodo NO se efectúa el ingreso de datos el en software, ya que se encuentra fuera de línea, pero se realiza una base de datos alterna en Excel detallada para tener la información actualizada de los convenios a suscribir y

	suscritos. **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. Soporte: Se asiste a las reuniones programadas en DICCO. **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 la reserva y la confidencialidad de la documentación. **Obligación No. 18:** 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. Soporte: Este mes se da trámite documental de las intenciones a las empresas del sector minero, energético que tienen la intención de suscribir convenios de colaboración. **Obligación No. 19:** 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 realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de ORFEO para dar respuesta a los requerimientos documentales que ha llegado en este periodo. **Obligación No. 21:** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. Soporte: Este mes julio se procede a dar cumplimiento al pago de las obligaciones de seguridad social y aportes correspondientes de acuerdo a la le Ley 828 de 2003. **Obligación No. 35:** Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. Soporte: • Este mes julio se asiste a la reunión programada para el día 01 de julio en las instalaciones de la DICCO, con el fin de tratar temas de estructuración de los convenios, así como el tramite documental en conceptos al Ministerio de Defensa Nacional. • Se elaboran las proyecciones de recursos en la apropiación para la ejecución de los rubros presupuestales de activos fijos para solicitarla al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Se realiza las estadísticas ordenadas por el Señor Teniente Coronel Director de la DICCO, referente a los convenios próximos a vencer que van hasta el 31 de diciembre de 2020, así como los convenios pendientes por realizar las consignaciones de los que se establecieron en dinero. • Se verifica y se descargan los antecedentes de la Empresa EQUION ENERGIA LIMITED (BLOQUE EL MORRO ARAGUANEY), así como del representante legal, para ser anexados a la carpeta maestra del Convenio a suscribir.

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 la suscrita 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 D.C. julio de 2020

WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO
C.C. 91.347.726 de Piedecuesta (Santander).

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 91347726		GOMEZ PATIÑO WALTHER ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Diag 17b N. 90-53 torre 3 Apto 501	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7291335	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	669182743	9407617113	I	2020/08/10	2020/07/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$400,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	91347726	GOMEZ PATIÑO WALTHER ENRIQUE	25-14	30	$1,380,000	$220,800	MIN002	30	$1,380,000	$172,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,380,000	$7,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,380,000	$220,800			$1,380,000	$172,500			$0	$0			$1,380,000	$7,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$220,800	$0	$0	$220,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$220,800	$0	$0	$220,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,300	$0	$0	$7,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,300	$0	$0	$7,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$172,500	$0	$0	$172,500
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$172,500	$0	$0	$172,500
TOTAL				1	$400,600	$0	$0	$400,600

2020/07/06 02:23 PM

Bogotá D.C., 01 de julio de 2020

Cabo Primero
DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Suboficial Seguimiento a la ejecución DICCO
Calle 24c No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo No. 06 julio 2020

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 292 suscrito el 12 de febrero de 2020, me permito informar al Señor Cabo Primero Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO, la relación del plan de trabajo para el mes de julio del año en curso así:

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.

- Se mantendrá la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso durante el mes de julio de la presente anualidad.

OBLIGACIÓN No. 2: Revisar y suscribir el acta de comité de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar.

- Se recibirán los las actas de comité para su verificación con el fin de revisar los rubros y montos presupuestales que estén acorde a lo planeado por la Unidad al área de estructuración de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 3: 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 a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos.

- Se establecerán criterios para la suscripción de las actas de los comités en verificación en los tipos de aportes que alleguen para su revisión por parte de las Unidades.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se verificarán las actas de estructuración que alleguen las Unidades con las diferentes empresas del sector de Hidrocarburos, energético y minero, esto con el fin de gestionar los tipos de aportes para la suscripción de los convenios.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Una vez allegadas las actas de estructuración se revisarán los anexos de distribución de los tipos de aportes en dinero como en especie que se establezcan en los lineamientos para la estructuración de los convenios de acuerdo a la normas y directrices.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se revisarán los planes de necesidades que alleguen las Unidades a nivel División verificándolos que estén planteados en la necesidad en los rubros presupuestales y valores asignados en el acta de estructuración.

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

- Las Unidades se les brindan asesorías por medio de correos electrónicos, así como llamadas telefónicas, para la realización de las actas de



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2020131002410253 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -29.25

estructuración, planes de necesidades y la documentación requerida para la suscripción de los convenios de colaboración.

OBLIGACIÓN No. 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 vallan a suscribir.

- A la fecha el aplicativo no se encuentra en funcionamiento, pero a alterno a este se están llevando una base de datos detallada en Excel para tener la información actualizada de los convenios a suscribir y suscritos.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se realizará capacitaciones con las diferentes Unidades en las áreas presupuestales, planeación y demás, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

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.

- Se representará a la Dirección de Convenios en las reuniones que programan las Unidades con las diferentes Empresas del sector de Hidrocarburos, energético y minero para la estructuración de las actas y planes de necesidades siguientes las directrices y normas del manual de convenios.

OBLIGACIÓN No. 11: Efectuar entrega de la carpeta maestra de los convenios a suscribirse una vez terminado su proceso, al área encargada de continuar el procedimiento de suscripción del mismo, con lista de chequeo para estructuración entregada por el área de calidad de la DICCO, con la finalidad de que la carpeta maestra se encuentre con todos los soportes establecidos; de no tener algún soporte documental, debe gestionarlo e ingresarlo a la carpeta de acuerdo a la organización de la lista de chequeo.

- Por la situación actual con relación a la pandemia que afecta al país, no



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2020131002410253 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -29.25

esta función se realizará en coordinación con el Suboficial de estructuración, para entregar al área de archivo la carpeta maestra de cada convenio suscrito por parte del MDN.

OBLIGACIÓN No. 12: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.

- Se asistirá a todas las reuniones dispuestas por el COFIP y la DICCO, a través de la aplicación ZOOM, de conformidad con las coordinaciones que se hagan desde la DICCO, por el personal militar en las instalaciones de la oficina.

OBLIGACIÓN No. 13: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

- Se elaboró el Plan de trabajo del mes de julio de 2020.

OBLIGACIÓN No. 14: 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.

- Se presentarán los informes de la gestión realizada de acuerdo a las fechas estipuladas por la CENAC PERSONAL y en coordinación con el supervisor del convenio de acuerdo a las directrices emitidas por el comando superior.

OBLIGACIÓN No. 15: 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.

- Con referente a esta obligación se estará presto a cualquier requerimiento de las áreas de la DICCO.

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.

- En caso de ser asignado algún requerimiento por parte del Director de la DICCO, se acatará las directrices impartidas por la fuerza para el manejo de documentos y servicios informativos.

Al contestar, cite este número

Radicado No. 2020131002410253 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -29.25

OBLIGACIÓN No. 18: 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.

- Se realizará el trámite documental que corresponde a los convenios que se asignen durante el mes, Por la situación actual con relación a la pandemia que afecta al país, se realizará en coordinación con el Suboficial de estructuración, para dar trámite documental correspondiente.

OBLIGACIÓN No. 19: 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.

- Se realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo, con la ayuda del suboficial de estructuración que se encuentra en la oficina, obedeciendo a la situación sanitaria por la cual atraviesa el país.

OBLIGACIÓN No. 21. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

- Se dará cumplimiento a esta obligación realizando el pago de la planilla correspondiente al mes de julio de 2020.

Cordialmente,

PS. WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO
Asesor Estructurador Económico DICCO