Bogotá D.C., 02 de noviembre de 2020

Señor Sargento Segundo
NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ
Supervisor del contrato
Calle 24 c N 43-06 Quinta Paredes
Bogotá, D.C.

Asunto: Plan de trabajo mes de noviembre de 2020

Respetuosamente y de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Segunda Obligaciones del Contratista del **Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión No. 296 De fecha 12 de febrero de 2020**, me permito enviar el plan de trabajo correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año en curso, así:

OBLIGACIÓN 1: Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Respuesta: Participar en las reuniones y capacitaciones que se convoquen por medio de las (TIC) y presenciales en el mes de noviembre.

OBLIGACIÓN 2: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente.

Respuesta: Se realiza la solicitud de las acciones de los riesgos a las Unidades beneficiarias por medio de llamadas telefónicas y vía WhatsApp, se consolida y se realiza matriz de riesgos en Excel, para el mes de noviembre con la información del mes anterior, para posterior cargue en la plataforma, se realizarán los Riesgos del Covid-19 en la DICCO, se consolida matriz y se realiza cargue en la suite visión.

OBLIGACIÓN 3: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Respuesta: Realizar oficio para COFIP solicitando cambios en fichas técnicas de los indicadores

OBLIGACIÓN 4: Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces.

Respuesta: Recopilar y organizar la información de las actividades realizadas por cada miembro de la DICCO de la dirección de convenios que se organizara en las ayudas para ser presentadas al SECEJ, en cada una de las áreas

OBLIGACIÓN 5: Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.

Respuesta: Realizar carpeta física tercer trimestre que reposa en las instalaciones con las órdenes del SECEJ y actividades de todas las áreas.

OBLIGACIÓN 6: Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso.

Respuesta: Realizar videoconferencias o reuniones con CEDE5 para los riesgos, oportunidades e indicadores vigencia 2021.

OBLIGACIÓN 7: Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera.

Respuesta: Realizar comunicación y organización con el software de convenios y la entrega del mismo.

OBLIGACIÓN 8: Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter

Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal.

Respuesta: Realizar plan de mejoramiento para la perdida de los indicadores de Gestión del Plan de acción, enviarlo aprobación por COFIP, y posterior envo con oficio a las Unidades para reportar las acciones.

OBLIGACIÓN 9: Preparar, asesorar y realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Respuesta: Realizar asesorías en la realización de acciones de riesgos y planes de mejoramiento a las Unidades Beneficiarias y a la DICCO, y dar respuesta a oficios del MDN y de la Inspección del EJC.

OBLIGACIÓN 10: Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO.

Respuesta: Respuesta de los comunicados que lleguen en el mes de noviembre por correo electrónico, Orfeo y/o medios diferentes, dando cumplimiento a lo establecido.

OBLIGACIÓN 11: Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO (revistas internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.

Respuesta: Realizar actividades de cumplimiento y plazos establecidos por CEDE5 o COFIP.

OBLIGACIÓN 12: Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones.

Respuesta: Coordinar con el Área de calidad del Comando Financiero de las actividades correspondientes a los riesgos, indicadores, iniciativa estratégica oportunidad y demás información solicitada para dar cumplimiento en el mes de noviembre.

OBLIGACIÓN 13: Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas.

Respuesta: Realizar plan de mejoramiento enviado a COFIP por la pérdida de indicadores.

OBLIGACIÓN 14: Proponer, administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.

Respuesta: Realizar cargue en la suite visión de los indicadores de las Unidades.

OBLIGACIÓN 15: Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada.

Respuesta: Esta actividad no se realiza el mes de noviembre.

OBLIGACIÓN 16: Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.

Respuesta: Realizar él envió de formatos por correo electrónico a los encargados del área correspondiente si son actualizados en el mes de noviembre.

OBLIGACIÓN 17: Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de organización de la DICCO.

Respuesta: Esta actividad no se realizará en el mes de noviembre.

OBLIGACIÓN 18: Suministrar las correspondientes listas de chequeo a las secciones de la DICCO que lo requieran, con previa coordinación del área de archivo, con el fin de garantizar una organización adecuada de las carpetas maestras de los convenios.

Respuesta: Suministrar cuando sea necesario las listas de chequeo y formatos dando cumplimiento a lo establecido.

OBLIGACIÓN 19: Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos (ORFEO, software de convenios, etc.) puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración.

Respuesta: Esta actividad no se realiza el mes de noviembre.

OBLIGACIÓN 20: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración

Respuesta: Participar en las reuniones y capacitaciones que se convoquen por medio de las (TIC) y/o presenciales en el mes de noviembre.

Cordialmente,

PS. ELIZABETH TRIANA RINCÓN

Asesora de Calidad Dirección de Convenios de Colaboración

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC NOVIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	296 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 FEBRERO 2020– SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	25-46-101007344– SECOP II
4. CRP	48620 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 FEBRERO 2020– SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ELIZABETH TRIANA RINCÓN Identificación: C.C. 1.014.243.710 de Bogotá D.C. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 116 B No. 72 F – 70 TORRE 1 APT 602, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3133991616 E-mail de contacto: eliza-983@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ** Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO Resolución de nombramiento: 00000199 DE 30 DE ENERO
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN CALIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN – DICCO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 2. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces. 5. Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema

Integrado de Gestión.
6. Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional dela Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso.
7. Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera.
8. Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal.
9. Preparar, asesorar y realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
10. Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO.
11. Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO (revistas internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.
12. Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones.
13. Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas.
14. Proponer, administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.
15. Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada.
16. Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.
17. Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de organización de la DICCO.
18. Suministrar las correspondientes listas de chequeo a las secciones de la DICCO que lo requieran, con previa coordinación del área de archivo, con el fin de garantizar una organización adecuada de las carpetas maestras de los convenios.
19. Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos (ORFEO, software de convenios, etc.) puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración.
20. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -

	Dirección de Convenios de Colaboración 21. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 31. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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.

36. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
42. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
43. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
44. 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.
45. 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.
46. 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 su acto tendiente 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: Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Soporte: Se asiste a la capacitación convocada por COFIP el 06 de noviembre de estilos de vida saludable. Obligación No. 2: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente. Soporte: Se solicita a las Unidades Beneficiarias los riesgos correspondientes al mes de octubre a razón que las acciones de los riesgos se verifican mes atrasado lo que indica que para el mes de noviembre se solicitó y consolido lo siguiente: Del riesgo 1 la acción 1 y acción 6, se realiza consolidación en la matriz código:FO-CEDE5-DIGEC de riesgos y se realiza cargue en la Suite Visión. Se realiza la solicitud de los riesgos por el COVID -19 de la DICCO para la vigencia 2020. Fecha noviembre 2020 y se realiza cargue en la Suite Visión. Obligación No. 3: Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Soporte: Se realiza oficio No. 2020131009688683 de la solicitud de la modificación de la ficha técnica en la Suite, y se envía al correo de la asesora de calidad del COFIP. Obligación No. 4: Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces. Soporte: Se revisa las funciones y los trabajos realizados por medio de los informes enviados por cada uno de los trabajadores, en donde se realiza presentación semanal de las actividades desempeñadas en cada área y de forma individual. Realizado en el mes de noviembre. Obligación No. 5: Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión. Soporte: Se realiza carpeta física tercer trimestre que reposa en las instalaciones con las órdenes del SECEJ y actividades de todas las áreas. Obligación No. 6: Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de

	Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso. Soporte: Se asiste a reunión por videoconferencia el 6 de noviembre con el departamento de planeación con el fin de modificar la oportunidad de la vigencia 2021, se realiza la modificación, se envía archivo en Excel con las modificaciones y se realiza de nuevo videoconferencia para su establecimiento. Obligación No. 7: Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera. Soporte: Se realiza comunicación con el Director de DICCO acerca de la entrega del software y con el supervisor del contrato, para así entregar los datos faltantes a la empresa y recibir el software de convenios. Obligación No. 8: Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal. Fecha noviembre 2020. Soporte: Se Realiza plan de mejoramiento por la pérdida de los tres indicadores de gestión se envían en el formato FO-CEIGE-165 firmado por el Director con el fin de que COFIP lo apruebe, para envió a las Unidades y dar acciones pertinentes. Obligación No. 9: Preparar, asesorar y realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. Soporte: Se realiza acompañamiento a las Divisiones del Ejercito y/o DICCO según solicitud de riesgos y o documentación correspondiente al área de calidad. Se envían correos y/o llamadas y vía WhatsApp dando soporte según lo solicitado. Fecha noviembre 2020. Obligación No. 10: Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO Soporte: Se realiza la revisión de los documentos allegados por Orfeo y/o correo y se les dio el trámite correspondiente. Para el mes de noviembre. Obligación No. 11: Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO (revistas internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión. Soporte: Se asiste a reunión por videoconferencia el 6 de noviembre con el departamento de planeación con el fin de modificar la oportunidad de la vigencia

	2021, se realiza la modificación, se envía archivo en Excel con las modificaciones y se realiza de nuevo videoconferencia para su establecimiento. Obligación No. 12: Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones. Soporte: Se realiza comunicación con la asesora de calidad del COFIP y se envía correo con los soportes de los riesgos contables y del COVID-19 cargados en la plataforma Suite visión, se envía oportunidad 2021, se realiza plan de mejoramiento para revisión y aprobación y oficio para solicitud de cambio de fichas técnicas en suite visión. Obligación No. 13: Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas. Soporte: Se Realiza plan de mejoramiento por la pérdida de los tres indicadores de gestión se envían en el formato FO-CEIGE-165 firmado por el Director con el fin de que COFIP lo apruebe, para envió a las Unidades y dar acciones pertinentes. Obligación No. 14: Proponer, administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes Soporte: Se realiza matriz de riesgos contables y de COVID-19 para cargue en la Suite Visión e indicadores del comportamiento de las Unidades. Obligación No. 15: Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada. Soporte: Esta actividad no se realiza el mes de noviembre. Obligación No. 16: Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército. Soporte: Se realiza envió del plan de mejoramiento a las Unidades. Obligación No. 17: Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de organización de la DICCO. Soporte: Esta actividad no se realiza el mes de noviembre. Obligación No. 18: Suministrar las correspondientes listas de chequeo a las secciones de la DICCO que lo requieran, con previa coordinación del área de

	archivo, con el fin de garantizar una organización adecuada de las carpetas maestras de los convenios. Soporte: Se realiza entrega de las listas de chequeo, formatos según solicitud de los OPS y/o Señores Suboficiales según se necesite para realizar el correcto archivo de los documentos. Fecha noviembre 2020. Obligación No. 19: Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos (ORFEO, software de convenios, etc.) puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración. Soporte: Esta actividad no se realiza el mes de noviembre. Obligación No. 20: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración Soporte: Se asiste a la capacitación convocada por COFIP el 06 de noviembre de estilos de vida saludable.
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 – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal- CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. noviembre de 2020

ELIZABETH TRIANA RINCÓN
C.C. No. 1.014.243.710 DE BOGOTÁ D.C.

PLANILLA NRO. 18902016 Tipo I 2020 10 ASOPAGOS

DATOS GENERALES

TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (FIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
CC	1014243710	ELIZABETH TRIANA RINCON	ÚNICO	0	0	2020-10	2020-10	18902016		PRIVADA	I	14-11	86

DIRECCIÓN	CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LIMITE DE PAGO
CRA 116 B 72 F 70	BOGOTA	1	BOGOTA D.C	11	5403839	0	eliza189367@gmail.com	7490	0	1	2020-11-03	2020-11-05

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS005	800251440	172500	0	0	0	0	0	172500	0	0	0	172500	0	0	0	0	172500	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	COT OBLIGATORIA	COT VOL AF	COT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
230301	800224808	220800	0	0	0	0	0	0	220800	1

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-11	890903790	7300	0	0	0	7300	0	0	7300	0	0	0	7300

TOTAL APORTES A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
SINCCF	0	0	0	0	0	1

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	0
TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA	
PENSIONES	220800
SALUD	172500
RIESGOS LABORALES	7300
CAJAS COMPENSACIÓN	0
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	400600

PAGADO