**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DICCO**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐**
**No. 04**

**Bogotá DC, mayo 2021**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO<br>CC. 91.347.726<br>Colombiano<br>DIAGONAL 17B No 90-53 TORRE 3 APTO 501 de la ciudad Bogotá D.C<br>31334592995<br>wgomez19@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | SV. GERMÁN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO<br>SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO<br>Resolución de nombramiento ( 00000256 – 21 de Enero de 2021) |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 469 CENACPERSONAL 2021.<br>10 FEBRERO 2021-SECOP II |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. 25-46-101012766<br>Seguros del estado<br>11 de febrero 2021<br>Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. CDP 2321 21 DE ENERO – CRP 49121 11 FEBRERO 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICCO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: 38.500.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 11 FEBRERO 2021- SECOP II |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2021 – SECOP II |
| **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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>11. Efectuar entrega de la carpeta maestra de los convenios a suscribirse una vez terminado su proceso, al á rea encargada de continuar el procedimiento de suscripción del mismo, con lista de chequeo para estructuración entregada por el á rea 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.<br>12. Participar en todas las reuniones que as í disponga el Comando Financiero Dirección de Convenios de Colaboración.<br>13. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.<br>14. Presentar los informes mensuales s obre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 backup 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.<br>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 art í culo 1 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.<br>22. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.<br>23. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.<br>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.<br>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.<br>26. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 7 23 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización ser á asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.<br>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 da ñ os 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 AD MINISTRATIVA 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.<br>28. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.<br>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.<br>30. Devolver a la DIRECCIÓ N 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.<br>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.<br>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.<br>33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, |

| | |
|---|---|
| | documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>34. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.<br>35. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.<br>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.<br>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.<br>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 á reas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir.<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista ser á responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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.<br>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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. PERIODO DEL INFORME** | MAYO 2021 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES** | **Obligación No. 1:** Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de |

| | |
|---|---|
| **CONTRACTUALES** | 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.<br>Soporte:<br>Se mantuvo la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.<br><br>**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.<br><br>Soporte:<br>Se revisaron 05 actas de estructuración de las empresas MINEROS ALUVIAL, SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER (MINESA), TERMOTASAJERO, ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A., GRAN COLOMBIA SEGOVIA GOLD, realizando las correspondientes observaciones para su corrección, esto con el fin de gestionar los tipos de aportes para la suscripción de los convenios.<br><br>**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.<br><br>Soporte:<br>Se revisaron los anexos económicos en la distribución de los tipos de aportes en dinero como en especie de las empresas MINEROS ALUVIAL, SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER (MINESA), TERMOTASAJERO, ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A., GRAN COLOMBIA SEGOVIA GOLD<br><br>**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.<br><br>Soporte:<br>Se revisaron los planes de necesidades de las Unidades a nivel División de las empresas MINEROS ALUVIAL, SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER (MINESA), TERMOTASAJERO, ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A., GRAN COLOMBIA SEGOVIA GOLD, verificándolos que estén planteados en la necesidad en los rubros presupuestales y valores asignados en el acta de estructuración.<br><br>**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.<br>Soporte:<br>Se realizan Asesorías 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.

**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.

Se realiza 02 reunión presencial:

| Tipo de Documento | No. Radicado | Asunto | Fecha |
|---|---|---|---|
| Reunión | S/N | Con la empresa encargada de realizar el Software de Convenios de colaboración, para la verificación de la funcionalidad del programa. | 03 de mayo de 2021 |
| Reunión | S/N | Con la Dirección de Convenios, Estructuración para verificación d ellos convenios a suscribir | 10 de mayo de 2021 |

**Obligación 12** Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.

Soporte:
Se asiste a las reuniones programadas en DICCO por MEET y demás medios alternos.

**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.

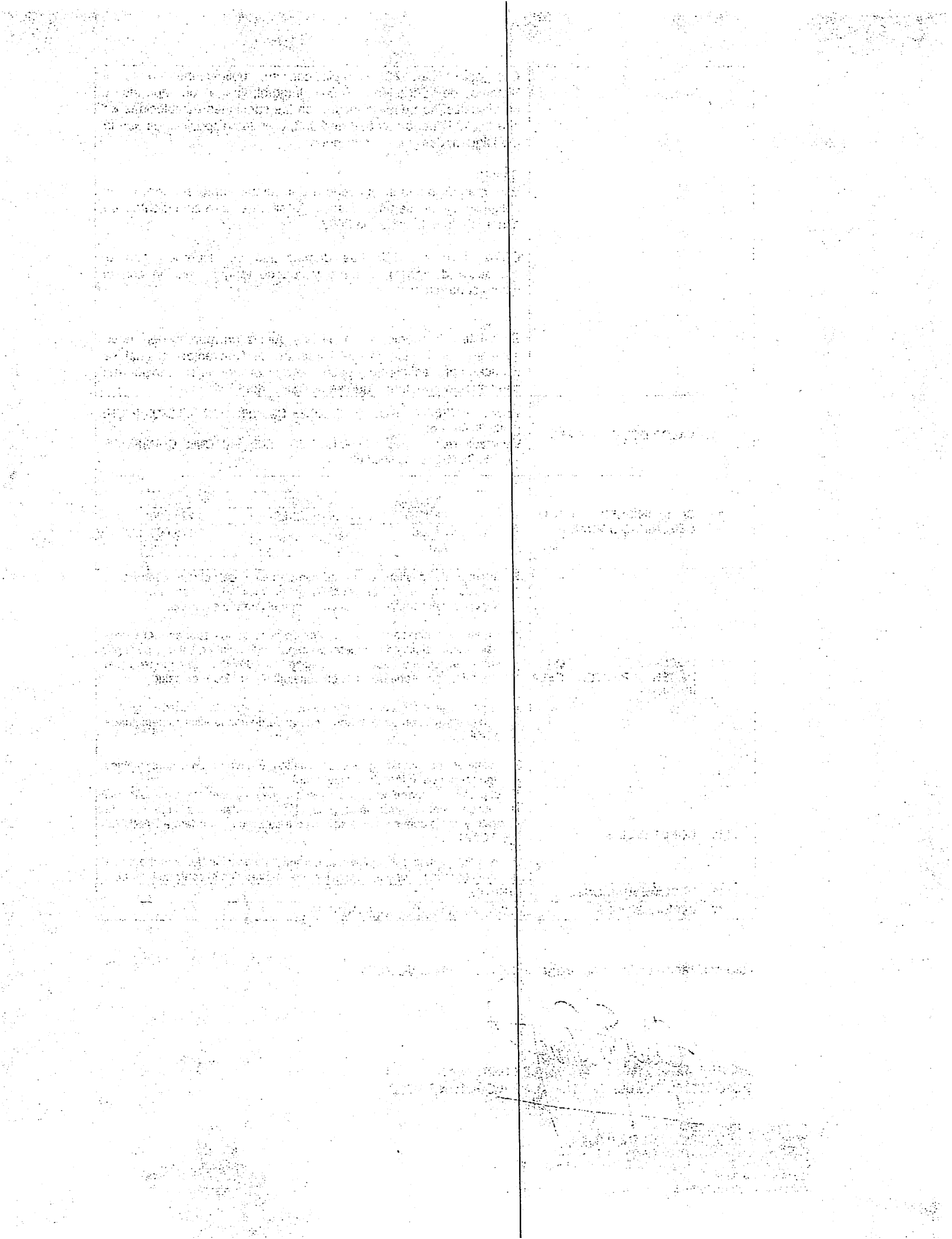
**Obligación No. 18:** Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración.
Soporte:
Este mes se da trámite documental de las intenciones 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.<br><br>Soporte:<br>Este mes de mayo 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.<br><br>**Obligación No. 35:** Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.<br><br>Soporte:<br>Se asiste a la reunión de análisis y puesta en marcha del nuevo software que implementa la Dirección de Convenios, el cual se verifica el procedimiento y pasos para incorporar la suscripción del convenio en el sistema, que se realiza el día 03 de mayo. |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000.oo)<br>Valor autorizado a pagar 11 PAGOS POR TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000.oo) |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 224.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGAS</td><td>$ 175.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 7.308</td></tr></table> |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.<br><br>2. 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.<br><br>**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.<br><br>3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) |
| **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** ☐ **TOTAL** ☐<br><br>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** | NINGUNA |
| **17. CONCLUSIONES** | CUMPLIO CON SUS OBLIGACIONES |

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en MAYO de 2021**

**SV. GERMÁN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO**
**SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO**



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 |
| 2021-04 | 2021-04 | 970916937 | 9418899007 | I | 2021/05/07 | 2021/04/28 | BANCO BBVA COLOMBIA S.A. | 0 | $434,400 |

**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 | $1,400,000 | $224,000 | MIN002 | 30 | $1,400,000 | $175,000 | CCF24 | 30 | $1,400,000 | $28,000 | 14-11 | 30 | $1,400,000 | $7,400 | 30 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | $1,400,000 | $224,000 | | | $1,400,000 | $175,000 | | | $1,400,000 | $28,000 | | | $1,400,000 | $7,400 | | $0 | $0 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $224,000 | $0 | $0 | $224,000 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $224,000 | $0 | $0 | $224,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $7,400 | $0 | $0 | $7,400 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $7,400 | $0 | $0 | $7,400 |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $28,000 | $0 | $0 | $28,000 |
| COMPENSAR | CCF24 | 860,066,942 | 7 | 1 | $28,000 | $0 | $0 | $28,000 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $175,000 | $0 | $0 | $175,000 |
| FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN | MIN002 | 901,037,916 | 1 | 1 | $175,000 | $0 | $0 | $175,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $434,400 | $0 | $0 | $434,400 |



2021/05/07 10:58 AM

Bogotá D.C., 03 mayo de 2021

Señor Sargento Viceprimero
**GERMÁN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO**
Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO
Calle 24c No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo No. 4, mes de mayo 2021.

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 469 suscrito el 08 de febrero de 2021, me permito informar al Señor Sargento Segundo, la relación del plan de trabajo para el mes de mayo 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 mayo 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 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 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 o cualquier otra aplicación, 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 mayo de 2021.

**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.

**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 de seguridad social correspondiente al mes de abril de 2021.

Cordialmente,

**PS. WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO**
Asesor Estructurador Económico DICCO

Aprobó: **SP. JOSÉ GUTIÉRREZ SOLER**
Suboficial Estructuración DICCO.