

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN - DICCO

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	448-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 25-46-101025871 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/02/2023
4. CRP	No. 41923 Fecha expedición 20/02/2023 Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P 02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$15.141.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CESAR AUGUSTO TEJADA MARTINEZ Identificación: C.C. 79.594.936 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 7C 153-38 Teléfono de contacto: 3196559659 E-mail de contacto: ctejadamartinez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CARLOS OVIEDO CRUZ Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO RESOLUCION 00000219 de 16 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y ESTADISTICA DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 – o el documento que lo reemplaza) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. 2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 o anexo 5) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior. 3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor específico en relación a los avances de la ejecución (%)

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 24 C No. 43*-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio.

4. Realizar el proceso, manejo y estructuración de la base de datos de convenios de colaboración por cada área con una amplia información requerida desde su creación del convenio hasta la actualidad, presentando informes y/o estadísticas requeridas por la Dirección de convenios.

5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios.

6. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional.

7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento.

8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten.

9. Gestiona el proceso de ingreso de datos que alimenta el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración que sea funcional referente a los convenios que se vaya a suscribir, así mismo presentar estadísticas de los mismo, controles, análisis y recomendaciones frente a los convenios de colaboración al Director de convenios para la toma de decisiones.

10. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5.

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

12. 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.

13. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.

14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.

16. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>17. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>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.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación 1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 – o el documento que lo reemplaza) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios.</p> <p>Soportes: Se verifica y se elabora la consolidación de los F-29 remitidos por los supervisores específicos para los convenios que se encuentran vigentes. El informe escrito es reemplazado de manera semanal por la presentación de los convenios en ejecución con variaciones en su ejecución porcentual.</p> <p>Obligación 2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 o anexo 5) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior.</p> <p>Soportes: De acuerdo al Manual de Contratación y Convenios de Junio de 2022 se empieza a consolidar el anexo 5 Informes de Supervisión Trimestrales para envío en fechas establecidas al Comando General y MDN.</p> <p>Obligación 3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor específico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio.</p> <p>Soportes: Se realiza la correspondiente confrontación de los soportes completos enviados por el supervisor específico de cada división dejándolos en la carpeta de cada convenio en la ruta: \\SVRFILES\CECON\CONVENIOS\2018-2019-2020-2021-2022 Adicionalmente esta información se cruza mes a mes con cada un de los encargados de las divisiones con respecto a los aportes en especie entregados efectivamente por la empresa y los soportes recolectados en apoyos en dinero enviados.</p> <p>Obligación 4. Realizar el proceso, manejo y estructuración de la base de datos de convenios de colaboración por cada área con una amplia información requerida desde su creación del convenio hasta la</p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>actualidad, presentando informes y/o estadísticas requeridas por la Dirección de convenios.</p> <p>Soportes: Se empieza la creación de la base de datos de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Convenios con los campos solicitados por para ser diligenciados y dejados en el repositorio asignado por cada uno de los responsables en las áreas y se está realizando la verificación por cada entrega. Esta información está siendo guardada en la ruta <u>\\SVRFILES\CECON\06.PERSONALDICOANUALIDAD2023\13.CESAR\1.REPOSITORIOBASEDEDATOSDICO2023</u> dicha información para ser incluida</p> <p>Obligación 5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios.</p> <p>Soportes: Se envía a través de correo electrónico cuadro excel con las fechas de vencimiento a cada uno de los encargados de convenios en ejecución.</p> <p>Obligación 6. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>Soportes: Se entregan informes y presentaciones de ejecución, cifras y ayudas a través de correo electrónico a la ayudantía de la DICO, Director de Convenios de Colaboración quienes revisan y consolidan la información con el área de calidad para la entrega de estas cifras a las diferentes unidades o entes de control. Adicionalmente se deja en la carpeta del SVRFILES mensualmente cuadro de los porcentajes de ejecución por cada uno de los convenios que se encuentran vigentes en ejecución.</p> <p>Obligación 7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento.</p> <p>Soportes: Se envía a través de correo electrónico las ayudas o apoyos en estadística de los convenios en ejecución a los suboficiales de Seguimiento a la Ejecución para apoyo de comités de Seguimiento y/o Coordinación de acuerdo a solicitudes.</p> <p>Obligación 8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten.</p> <p>Soportes: A través de la base de datos compartida que se actualiza semanalmente o por demanda que se encuentra en la red <u>\\svrfiles\Cecon\</u> se lleva el control de esta información y se materializa</p>
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



6

	<p>en las presentaciones semanales y Mensuales enviadas al COFIP y COGFM en la ruta <u>\\SVRFILES\CECON</u></p> <p>Obligación 9. Gestiona el proceso de ingreso de datos que alimenta el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración que sea funcional referente a los convenios que se vaya a suscribir, así mismo presentar estadísticas de los mismo, controles, análisis y recomendaciones frente a los convenios de colaboración al Director de convenios para la toma de decisiones.</p> <p>Soportes: Actualmente se está realizando el Check List de levantamiento de la información correspondiente a contrato, documento con especificaciones técnicas, Manuales, Arquitectura y funcionamiento del Software de Mando y Control con el ánimo de informar y dar recomendaciones a la Dirección de Convenios. Actualmente el Software no permite conectarse a los servidores por lo tanto no tiene acceso.</p> <p>Obligación 10. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5.</p> <p>Soportes: A corte de este informe no ha sido necesario modificar o actualizar el formato anexo 5.</p> <p>Obligación 11. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>Soportes: Se asiste a todas las reuniones solicitadas a través de la Dirección de Convenios de Colaboración o sus dependencias.</p> <p>Obligación 12. 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.</p> <p>Soportes: Se realizan apoyos por demanda a cada una de las áreas de la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>Obligación 13. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>Soportes: Sin novedad.</p> <p>Obligación 14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>Soportes: Se realizan los procesos sin novedad</p> <p>Obligación 15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del</p>
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>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.</p> <p>Soportes: Se realizan los procesos sin novedad</p> <p>Obligación 16. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCÓ hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Soportes: Se realizan los procesos sin novedad</p> <p>Obligación 17. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>Soportes: Se realizan los procesos sin novedad</p> <p>Obligación 18. 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.</p> <p>Soportes: Se realizan los procesos sin novedad</p> <p>Obligación 19. 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.</p> <p>20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Se realiza en el informe No. 4 de mayo de 2023</p>
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en, (Bogotá), Febrero de 2023

FIRMA CONTRATISTA

CESAR AUGUSTO TEJADA MARTINEZ
C.C. 79.594.936 de Bogotá

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

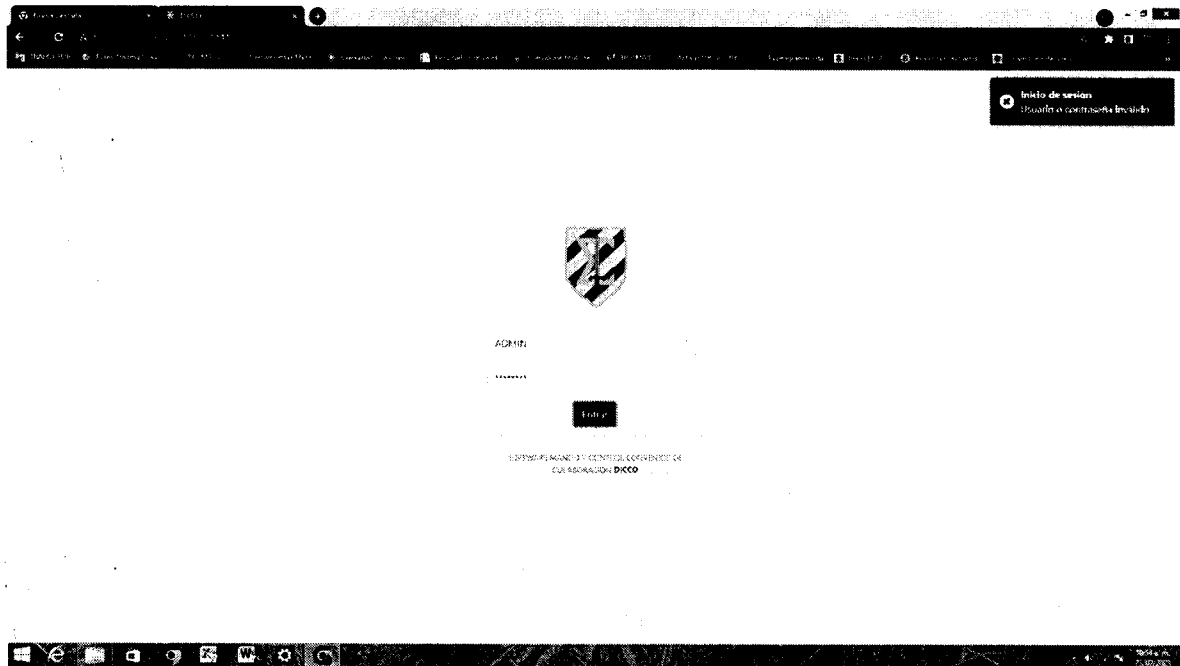
Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.

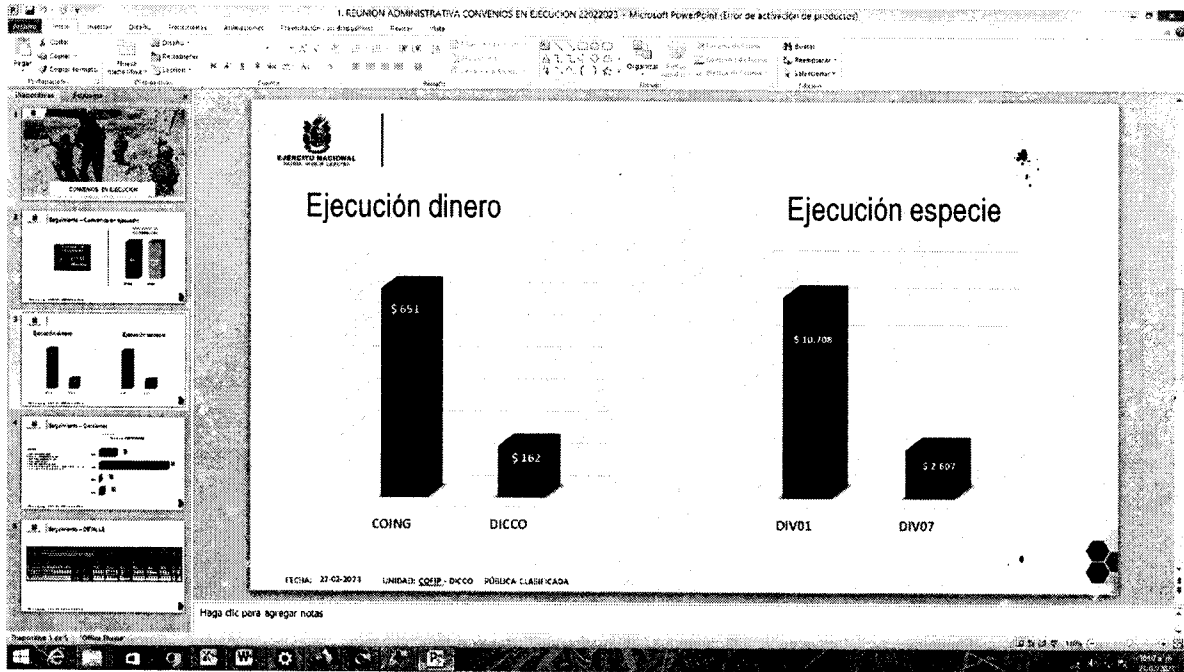
No. del Conmutador 4261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



The screenshot shows an email client window. At the top, the title bar reads 'Screenshot: 2023-02-23 10:09:30-72 - Visualizador de E-mail de Windows'. The email header shows a time of 10:09 and a status 'No leído (1/1)'. The subject line is 'Re: SOLICITUD ACCESO A SOFTWARE DICCO'. The sender is 'MY. Wilson Edger Benavides' with a profile picture and a note '5 para mí'. The email body contains the following text: 'Muy buenas tardes señor Cesar si ya se tomo contacto con el St Murcia del GAOCC celular 3124561053, que esta verificando el ingreso al sistema y esta informando, solicito hacer el seguimiento. muchas gracias quedo atento.' Below the body, the 'De:' field shows 'Augusto Tejada' with a link to 'mailto:AugustoTejada@gmail.com'. The 'Para:' field lists 'CT. Wilson Edger Benavides' and 'Mueses' with a link to 'mailto:wilsonbenavides@buzonajccco.mil.co'. The 'Enviado:' field indicates 'Miércoles, 22 de Febrero 2023 11:22:25'. The 'Asunto:' field repeats the subject line. The email concludes with 'Mi Mayor Buenos días. De acuerdo a le orden de mi TC. Rubiano de realizar la verificación de la'. The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons.



[illegible]

OBLIGACION 4

[illegible]

OBLIGACION 5

ScreenShot 2023-02-23 10:02:27-79 - Visualizador de fotos de Windows

10:02 [Iconos]

Para: Leidy ... Leidy nuñez 10 feb
 Apoyo DIVOS
 Leidy Buenas Tardes. De acuerdo a... ☆
 [Icono] APOYO DIVOS S...

Para: amanda.urda... JENNY R... 10 feb
 COMVENIOS SUSCRITOS 2022
 Buenos Dias, anexo informacion so... ☆
 [Icono] APOYO COMVE...

Para: wilson.ben... 10 feb
 bases de datos
 M Mayor buenas tardes, le envio la i... ☆
 [Icono] CESAR... [Icono] INFORMAC...

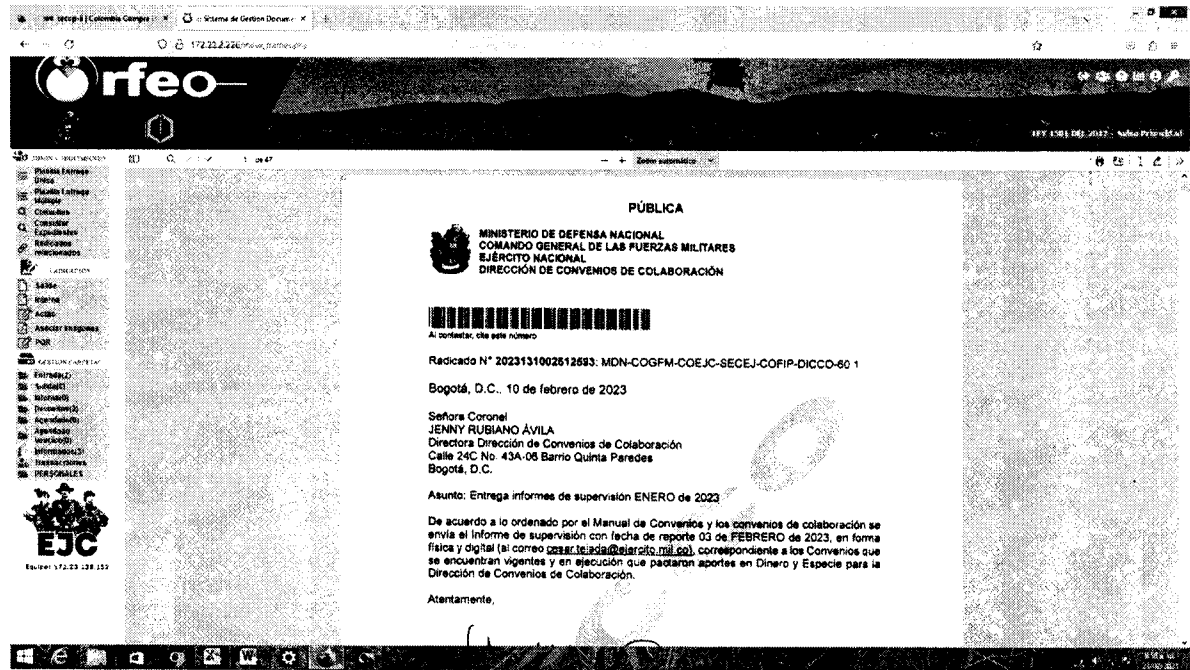
Para: amanda.urda... nancy.rub... 10 feb
 APOYO F-30 MDN
 Buenos Tardes. De acuerdo a lo est... ☆
 [Icono] APOYO F-30 SE...

> German ... JENNY RUBIA 8 feb
 me regalas eso info por fa AYUDAME
 M. Sargento buenas noche... [Icono]
 [Icono] APOYO HES... [Icono] HISTORICO...

Para: carlos.ovis... JENNY RUI 8 feb
 apoyo convenios en aplicaci...
 M. Sargento Buenas tardes. Le agra... ☆

SOPORTES MES DE FEBRERO INFORME DE GESTION No.001 CESAR AUGUSTO TEJADA

OBLIGACION 1-2



OBLIGACION 3-8

SEGUIMIENTO RAC 2022

Nombre	Fecha de modificación	Estado	Formado
INFORME DE EJECUCIÓN 12 DICIEMBRE 2022	2023/01/14 11:17 a.m.	En proceso de validación	1.43.11
INFORME DE EJECUCIÓN FEBRERO 2023	2023/02/13 11:17 a.m.	Proceso de validación	0.43.11
INFORME DE EJECUCIÓN DICIEMBRE 2022	2023/01/14 11:17 a.m.	Proceso de validación	1.43.11
INFORME DE EJECUCIÓN OCTUBRE 2022 v1.1	2023/01/14 11:17 a.m.	Proceso de validación	0.00.00
INFORME DE EJECUCIÓN SEPTIEMBRE 2022 v1.1	2023/01/14 11:17 a.m.	Proceso de validación	0.00.00
INFORME DE EJECUCIÓN MAYO 2022 v1.2	2023/01/14 11:17 a.m.	Proceso de validación	0.00.00
INFORME DE EJECUCIÓN ABRIL 2022 v1.2	2023/01/14 11:17 a.m.	Proceso de validación	0.00.00
INFORME DE EJECUCIÓN MARZO 2022 v1.2	2023/01/14 11:17 a.m.	Proceso de validación	0.00.00
INFORME DE EJECUCIÓN FEBRERO 2022 v1.2	2023/01/14 11:17 a.m.	Proceso de validación	0.00.00
INFORME DE EJECUCIÓN ENERO 2022 v1.2	2023/01/14 11:17 a.m.	Proceso de validación	0.00.00

19 documentos | 1 documento seleccionado: 3.12 MB
Tamaño de archivo de Microsoft Excel: Tamaño: 3.12 MB, Fecha de modificación: 14/02/2023 11:17 a.m.