FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CESAR AUGUSTO TEJADA MARTÍNEZ** 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. CARLOS OVIEDO CRUZ** Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO RESOLUCIÓN 00000219 de 16 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	448-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción:13/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 41923 Fecha expedición 20/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y ESTADÍSTICA DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN
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 especifico 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. 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 hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 17. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 18. 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. 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. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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. Soportes: Se Consolidan a la fecha de este informe los Anexos 5 a cargo (antes F-29) para revisión del área jurídica y firma de la TC. Nancy Rubiano. El informe escrito es reemplazado de manera semanal por la presentación de los convenios en ejecución con variaciones en su ejecución porcentual. **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. Soportes: Se consolidar, verifica y elabora de acuerdo al Manual de Contratación y Convenios de Junio de 2022 el anexo 5 Informes de Supervisión Trimestrales para envío en fechas establecidas al Comando General y MDN. **Obligación 3**. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor especifico 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. Soportes: Se realiza la correspondiente consolidación en equipo con la PS. Jeissy 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. **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 actualidad, presentando informes y/o estadísticas requeridas por la Dirección de convenios. Soportes: Se dejan archivos de la base de datos de los convenios en liquidación y en ejecución de acuerdo a lo entregado por cada uno de los responsables en la *ruta \\CECON\06. PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2023\13. CESAR\1. REPOSITORIO BASE DE DATOS DICCO CAT2023* con fecha de corte 15/05/2022 y se continua con 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. De acuerdo a presentaciones y estadísticas se ha presentado personalmente y a través de correo electrónico los avances a la Dirección y al señor Mayor Wilson Benavides Oficial de Seguimiento y Estadística de la DICCO. **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. Soportes: A la fecha se manejan 7 convenios en ejecución y se informó a través del área de seguimiento las fechas de vencimiento y los porcentajes de ejecución que se muestran mensualmente y semanlamente en las ayudas al señor SECEJ. **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. Soportes: Se entregan informes y presentaciones de ejecución, cifras y ayudas a través de correo electrónico a la ayudantía de la DICCO, 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. **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. Soportes: Se envía a través de correo electrónico y en la carpeta de convenios 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. **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. Soportes: A través de la base de datos compartida que se actualiza semanalmente o por demanda que se encuentra en la red \\svrfiles\Cecon\ se lleva el control de esta información y se materializa en las presentaciones semanales y Mensuales enviadas al COFIP y COGFM en la ruta \\SVRFILES\CECON **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. Soportes: Se envió información del avance en la revisión del software al Asesor Jurídico de la DICCO Juan Camilo para informar a la señora Comandante del COFIP, adicionalmente se continua 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 permite conectarse de manera intermitente a los servidores por lo tanto se valida la información de acuerdo a disponibilidad. Al momento no hay convenios de colaboración suscritos en la vigencia 2023. A la fecha de este informe se está realizando con apoyo del Dr. Juan Camilo en el área jurídica un documento para solicitar al Proveedor del Software de la empresa Advantage Microsystem la información contenida y entregada en la fecha técnica. **Obligación 10**. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5. Soportes: A corte de este informe no ha sido necesario modificar o actualizar el formato anexo 5 ya que fue entregado el reporte trimestral con los cambios a la fecha.

	Obligación 11. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración Soportes: Se asiste a las reuniones programadas previamente a través de la Dirección de Convenios de Colaboración o sus dependencias. **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. Soportes: Se realizan apoyos por demanda a cada una de las áreas de la Dirección de Convenios de Colaboración. Se brinda apoyo especial en la revisión de los soportes de ejecución de los convenios vencidos CENIT ac02 de 2022, GECELCA y Minera de Santander para entrega a fecha 31/05/2023 con los soportes que más se puedan recoger para efectos de ser pasados al área de liquidaciones de la DICCO. **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. Soportes: Sin novedad. **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. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **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 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. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **Obligación 16**. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **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.

	Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **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. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad **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. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Soportes: Se realizan los procesos sin novedad
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $15.141.000.00 Valor autorizado a pagar: $3.785.250.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	EPS: SANITAS $ 189.600 PENSION: COLPENSIONES $ 242.600 ARL: POSITIVA $ 8.100 De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 «El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (EN LINEA)
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 al formato establecido. 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 3. Cuenta de cobro **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
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** ☐X 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	NINGUNO
17. CONCLUSIONES	CUMPLIÓ CON TODAS LA OBLIGACIONES

Para constancia se firma en, **(Bogotá), MAYO 2023**

FIRMA SUPERVISOR
SV. CARLOS OVIEDO CRUZ
SUPERVISOR CONTRATO 448
Suboficial Seguimiento a la Ejecución 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

icontec ISO 9001