

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJERCITO NACIONAL
JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
COORDINACION CONVENIOS

COPIA No _____ de _____
COPIAS
COMANDO DEL EJERCITO
Bogotá, D.C. 11 JUL 2014

No. **00214** / 2014 MDN-CGFM-CE-JEM-JEFIP-CECON -23.2

DIRECTIVA TRANSITORIA

ASUNTO: Planeación, ejecución, liquidación, control y supervisión sobre los recursos provenientes de convenios para la Defensa y/o Seguridad.

AL: Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército Nacional, Inspector del Ejército, Jefes de Jefatura, Direcciones, Comandantes de División, Jefes de Estado Mayor de División, Comandantes de Brigada, Segundos Comandantes y Jefes de Estado Mayor de Brigadas, Comandantes de Unidades Tácticas, Ejecutivos, Segundos Comandantes de Unidades Tácticas que planean, ejecutan, reciben y liquidan apoyos de convenios de los sectores de hidrocarburos, energético, minero, biocombustibles y construcción de la infraestructura.

a. Finalidad

Emitir directrices y establecer controles para el planeamiento, ejecución, liquidación, control y supervisión de los recursos provenientes de los apoyos en dinero y especie, contemplados en los convenios para la Defensa y/o Seguridad, suscritos entre empresas de los sectores de hidrocarburos, energético, minero, biocombustible y construcción de la infraestructura y el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares de Colombia - Ejército Nacional.

b. Referencias

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 80/1993 Estatuto General de Contratación - Ley 1150/2007

FE EN LA CAUSA

"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 1 de 36



3. Ley 489/1998 – “Normas de organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.
4. Ley 142 /1998 – Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Ley 594/2000 “Ley General de Archivo”.
6. Ley 685 /2001 - Código de Minas modificada por la Ley 926 de 2004.
7. Ley 1474/2011-“Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
8. Ley de Presupuesto para la vigencia fiscal 2014.
9. Decreto 111/1996 “Por el cual se compilan las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/1995, que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto”.
10. Decreto 1737/1998, “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.”
11. Decreto 4326/2011 “Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10° de la Ley 1474/ 2011”.
12. Decreto 2674/2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIF-Nación”.
13. Decreto 019/2012 “Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
14. Decreto 1510/2013 “ Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”
15. Resolución No. 2240 del 19 de marzo de 2014 del Ministerio de Defensa Nacional, por la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la Contratación.
16. Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014 del Ministerio de Defensa Nacional, por la cual se expide el Manual de Convenios.
17. Directiva Permanente de Ingenieros 0223/2011 “Normas generales de Ingenieros”.
18. Directiva permanente 026 de 2013 “Lineamientos ministeriales sobre el procedimiento para la planeación, trámite, elaboración, suscripción, ejecución y seguimiento de convenios de colaboración, cooperación y/o coordinación para la defensa y/o seguridad, firmados entre el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares – Policía Nacional con personas jurídicas públicas y/o privadas relacionadas con los bienes, obras y servicios para garantizar la defensa y seguridad de la infraestructura petrolera, minera, energética, vial, de comunicaciones y para la erradicación de cultivos ilícitos, incluyendo la dotación de las unidades militares comprometidas en esta tarea y los, elementos y servicios necesarios para garantizar su permanencia y operación en las áreas



objeto de protección. así como también en salud, ciencia, tecnología e innovación.

19. Directiva Permanente No. 055 de 2013, "Políticas y Directrices para verificar y controlar la ejecución de los recursos provenientes de convenios de colaboración Interinstitucional y apoyo a las Fuerzas Militares, emitida por la Jefatura Logística Conjunta del Comando General de las Fuerzas Militares.
20. Circular contabilización de Convenios No. 20194940783661/2012 del Ejército Nacional, modificada mediante radicado No. 20124940927191 del 3 de septiembre de 2013.

c. Vigencia

A partir de la fecha de su expedición, hasta el treinta (31) de diciembre del año de dos mil quince (2015).

1. INFORMACION

a. Antecedentes

(1) Ante la permanente intención terrorista de los grupos armados al margen de la ley contra la infraestructura de hidrocarburos, energética, construcción de la infraestructura y minera del país, el Ministerio de Defensa Nacional y empresas de estos sectores han celebrado convenios, con el fin de prestar un apoyo destinado a mantener las condiciones de protección y seguridad requeridas en las actividades, e infraestructura empresarial fijas y móviles de estos importantes sectores de la economía nacional.

(2) Sentencia T-651 del 27 de Noviembre de 1996, proferida por la Honorable Corte Constitucional, mediante la cual se avala la celebración de este tipo de Convenios para dar un apoyo en la seguridad y protección a las actividades privadas como la explotación de petróleo, de minerales valiosos, el transporte de crudos o de refinados por ser actividades de interés general y de utilidad pública, no solo por razones económicas, sino ecológicas y ambientales, con lo cual resulta apenas razonable, buscar por la vía contractual, en algunos casos especiales, disponer de vigilancia y patrullaje armado en zonas en las que se desarrollen aquellos comportamientos económicos, frente a las situaciones de conflicto y de perturbación del orden público que se presenten.

(3) Los motivos que originan la suscripción de convenios, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de contratación pública (art. 20 del Decreto 1510 de 2013: estudios y documentos previos), están fundamentados en el concepto de seguridad y defensa del Estado, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y en la necesidad de dar continuidad a la consolidación de áreas geográficas donde se desarrollan actividades económicas de utilidad pública, como forma de dar



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 3 de 36



cumplimiento a los postulados y misiones constitucionales del Ejército Nacional en relación con los fines estatales y el interés general.

(4) La concepción de los convenios que se suscriben entre las empresas y el MDN (Ejército) se fundamenta en la voluntad de las partes para realizarlo, buscando la protección especial de las actividades e infraestructura de la empresas del sector de hidrocarburos, energía, construcción de la infraestructura y minero y de otra parte el fortalecimiento de la capacidad operativa y de apoyo de las Unidades Militares que reciben los recursos.

(5) Los convenios, son un medio eficaz para dar protección especial a sectores de interés general y de utilidad pública, vitales para el desarrollo de la economía nacional y social. Los apoyos recibidos son para el mejoramiento de las condiciones operacionales, de bienestar, de entrenamiento y de capacitación al personal militar destinado para la protección de estas áreas.

b. Generalidades

(1) Los apoyos en **ESPECIE**, son aquellos bienes o servicios que suministra a la unidad directamente la empresa que suscribe el convenio, o a través de un tercero como el caso de la Agencia Logística de las FF.MM , Entidad Fiduciaria, el ICFE o cualquier otra persona jurídica, que tenga la capacidad legal para realizarlos. En esta modalidad, la empresa o tercero escogido adelantan los procesos administrativos que correspondan. No está autorizado a las unidades militares apoyadas, solicitar pagos directos a proveedores, dado que el proceso de selección del proveedor está únicamente a cargo de la empresa. Mientras que los recursos en **DINERO**, son aquellos que son consignados por la empresa, en la cuenta bancaria de Fondo Interno del Comando del Ejército Nacional con destinación específica a la Unidad que recibe el apoyo, siendo esta última, la encargada de adelantar el proceso administrativo para su ejecución.

(2) Los apoyos en dinero o en especie provenientes de convenios, se consideran como bienes fiscales, y como tal, están sujetos a la ejecución y control que exigen las disposiciones legales vigentes. Por lo anterior, las normas dadas en el manejo de los recursos, obedecen al planeamiento estratégico emitido por el Comando del Ejército, convirtiéndose por lo tanto en políticas de la Fuerza.

(3) Toda protección especial y entrega de recursos que se deriven de ella, deben estar enmarcadas dentro de las normas de la presente Directiva.

(4) En la eventualidad de proyectos de exploración, muestras para geología, o sísmica menores a 90 días, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones: El valor total de los apoyos no podrán superar los 50 salarios mínimos legales vigentes, ser en la modalidad de **ESPECIE** y estar destinados únicamente a la entrega de BIENES en los Rubros de Apoyo Seguridad de la infraestructura y Bienestar, lo cual



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 4 de 36



debe quedar consignado en el acta de donación correspondiente. Previa a la ejecución de los apoyos se debe enviar el plan de inversión, para aprobación por parte de Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército.

(5) La Directiva Permanente No. 026 del 03 de diciembre de 2013 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional ordena que la Dirección de Convenios de cada Fuerza: *"deberá llevar el archivo de los convenios suscritos de acuerdo a las normatividad relacionada con la ley de archivo"*. Por lo tanto las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, crearán la carpeta DIGITAL de la documentación que ha sido enviada previamente por esa Coordinación mediante correo electrónico, tales como Acta de Estructuración, convenio de Colaboración, Aprobaciones Planes de Inversión, Acta de Comité de Coordinación y Acta Balance de Ejecución Final.

Lo anterior con el fin de evitar la duplicidad de documentación y establecer la trazabilidad del proceso; la documentación antes mencionada será de apoyo para la etapa precontractual y contractual de la ejecución del convenio de colaboración y esta última debe reposar de manera física, aplicando todas las normas vigentes de la organización de los archivos como la identificación, clasificación, depuración y ordenación del expediente.

Todos los documentos que soportan la ejecución de los apoyos deberán archivar en carpetas, de tal forma que cuando se soliciten durante las inspecciones sean de fácil verificación. La clasificación de los documentos, se efectuará de acuerdo a la ley 594/2000 y la Directiva Permanente 0102 – 2010 emitida por el Comando del Ejército.

El incumplimiento de la presente Directiva Transitoria acarreará las correspondientes medidas disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

2. EJECUCION

a. Misión General

El Comando del Ejército Nacional imparte los lineamientos a tener en cuenta a partir de la fecha, por parte del Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército Nacional, Inspección General, Jefaturas, Direcciones, Unidades Operativas Mayores, Unidades Operativas Menores y Unidades Tácticas, durante los procesos de planeación, trámite, aprobación, suscripción, ejecución, control, seguimiento y liquidación de los convenios que se suscriban con los sectores de hidrocarburos, biocombustibles, energético, minero y de la construcción de la infraestructura, con el objeto de garantizar eficiencia y transparencia en el manejo de los apoyos recibidos.

Los convenios se desarrollan en tres etapas: **planeación, ejecución y liquidación.** Estas serán supervisadas en forma permanente por quienes tengan esa responsabilidad.

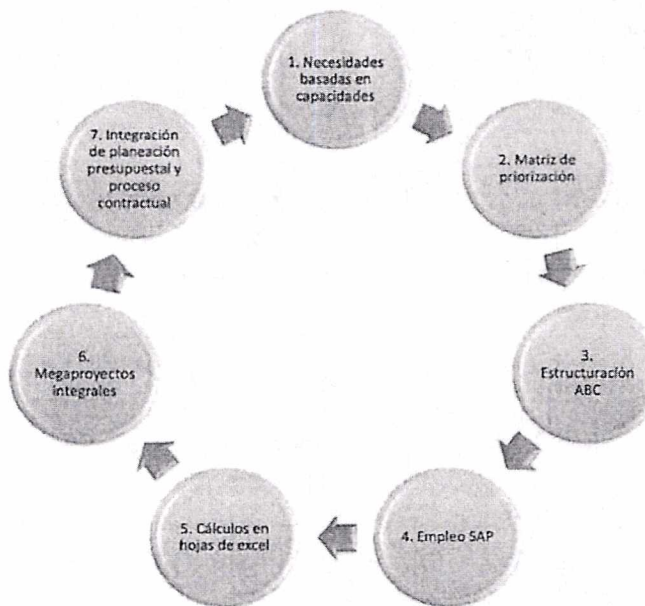


Etapas de Planeación:

- Criterios para la estructuración del Plan de Compras

Para lograr un análisis integral y orientar el planeamiento hacia la visión estratégica de la Fuerza, se deben tener en cuenta los siguientes criterios procedimentales para fundamentar y dar soporte al Plan de Compras (Gráfico No. 1).

Gráfico No 1. Criterios estructuración Plan de Compras

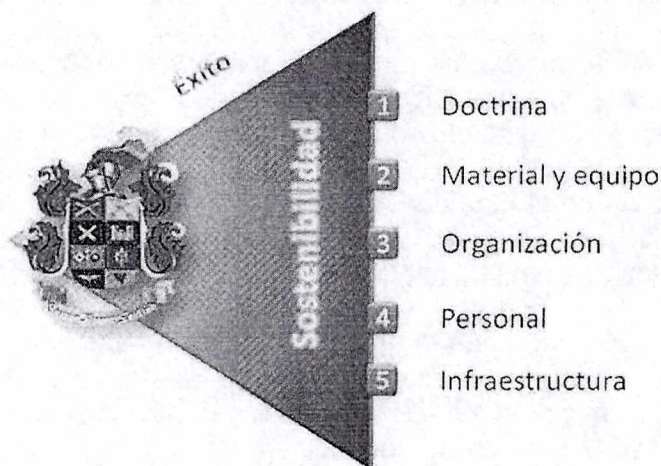


Fuente :DIPLA

Necesidades basadas en capacidades. La presentación de la necesidad de cada una de las Unidades de la Fuerza debe fundamentarse en el desarrollo potencial de capacidades integrales alineadas con la política del sector defensa.

Al estructurar cada capacidad se deben tener en cuenta los siguientes componentes: Doctrina, material y equipo, organización, personal e infraestructura, enmarcados en el concepto de sostenibilidad: *"elemento diferenciador del planeamiento estratégico, que busca satisfacer las necesidades actuales de la Fuerza sin comprometer las necesidades futuras, bajo criterios de viabilidad económica, impacto social y responsabilidad ambiental"*⁴ (Gráfico No. 2).

Gráfico No 2. Sostenibilidad como soporte del Planeamiento por Capacidades



Fuente: Comité Estratégico para la Transformación e Innovación (CETI) - DIPLA

Este concepto de capacidades incluye la programación cualitativa y cuantitativa de los recursos y medios necesarios para garantizar una adecuada organización y equipamiento de las unidades del Ejército Nacional para el cumplimiento de la misión.

El diseño de escenarios futuros de fortalecimiento de las capacidades deberá ser consistente con el plan de compras y la contratación previstos para la vigencia.

Empleo de SAP. Empleo de plataforma informática SAP ECC 6.0, para consulta y observación detallada de existencias, flujos y datos estadísticos por periodicidad y vigencias para la gestión de compras, producción y mantenimiento. Teniendo en cuenta que es una herramienta de información confiable, avalada por el sector Defensa y permite realizar análisis para la toma de decisión en tiempo real.

Cálculos en hojas de Excel. Aplicación de Hojas de cálculo de Excel, con implementación de diseños cuantitativos y la utilización de macros de forma integrada para sustentar la aplicación matemática de las cifras.

Megaproyectos integrales. Dentro de los criterios para la estructuración del Plan de Compras se encuentran los Megaproyectos integrales y es indispensable que el empleo de los recursos de CONVENIOS guarde conexión y concordancia con la visión a nivel macro del Comandante del Ejército, la Dirección de Planeación del Ejército es la encargada de verificar las alineaciones respectivas. Los Megaproyectos integrales son proyectos de interés estratégico para la Fuerza sobre los cuales se desarrolla la gestión del Comandante del Ejército y son integrales porque reúnen todos los componentes para su funcionamiento, es decir, personal, material y equipo, tecnología, infraestructura y demás que lo complementan según sus características.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485
cecon@ejercito.mil.co

Página 7 de 36



La planeación de cada uno de los Megaproyectos se soporta en capacidades, dentro de una programación cualitativa y cuantitativa de los recursos necesarios para garantizar una adecuada implementación y funcionabilidad sostenible de los propósitos establecidos en cada uno de los proyectos. Cabe señalar que los Megaproyectos, por ser proyectos de interés estratégico están enlazados a la dinámica del país y por tanto, pueden presentar modificaciones en su alcance y cobertura.

Se debe garantizar que el Plan de Compras esté sometido a la verificación y análisis del planeamiento de las diferentes fuentes de financiación con el fin de lograr la optimización de los recursos asignados.

Los convenios son solamente una de las fuentes de financiación para el fortalecimiento o adquisición de capacidades de las unidades militares comprometidas con la protección especial de las actividades e infraestructura de las empresas del sector de hidrocarburos, biocombustibles, energía; por lo cual las necesidades determinadas a partir del análisis operacional sobre las jurisdicciones respectivas deben estar coordinadas con las políticas del Comando del Ejército expresadas a través de las diferentes fuentes de financiación para la Fuerza, generando sinergia entre los recursos disponibles y evitando duplicidad de esfuerzos.

La fase de planeamiento comprende el estudio documentado sobre la manera como las Unidades militares comprometidas en la protección objeto del convenio a suscribir, realizarán las actividades inherentes a la seguridad de la infraestructura, así como los Lineamientos debidos a la optimización y racionalización de los apoyos requeridos, bajo la coordinación del Comando de Brigada responsable y el acompañamiento del representante de la empresa previa autorización de la instancia que suscribirá el Convenio.

Previo a la realización de la reunión para suscribir el acta de estructuración, las empresas deberán presentar a las Unidades Operativas Menores y tácticas el análisis de riesgos desde el punto de vista de la seguridad privada, que deberá quedar debidamente documentado.

Durante el desarrollo de esta etapa, se analizan los temas operacionales y logísticos que determinan la protección que se adoptara y los apoyos requeridos.

Análisis temas operacionales:

- Debe especificarse el tipo de actividad que realizará la empresa, la ubicación concreta de los proyectos (vereda, municipio y departamento) que requieren protección especial y su lapso de duración.
- Lo correspondiente a bodegaje, almacenamiento y escolta de material explosivo no debe incluirse en los convenios, ya que se debe ejecutar por la unidad militar de acuerdo a las normas establecidas por el Comando del Ejército, para este fin.
- Los apoyos para la protección de la infraestructura de la empresa, no contemplan el control de acceso a las instalaciones administrativas de la misma. Este se debe



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 8 de 36



ejercer con personal autorizado por Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, contratado por la empresa.

- La empresa debe presentar a la(s) Brigadas con jurisdicción en las áreas de interés de la empresa su Análisis de Riesgo desde el punto de vista de la Seguridad privada.
- Recibido éste, la(s) Brigadas iniciaran su procedimiento de Estado Mayor, donde elaboran su Apreciación de la situación y los planes y ordenes que de ella se deriven.

Se establecen como principales tareas compartidas entre la Unidad militar y la empresa, las siguientes, las cuales se reflejaran en el Acta de estructuración del convenio, así:

- ✓ Movilidad: Aspectos relacionados con el desplazamiento aéreo y/o terrestre de las Unidades comprometidas en la protección de los proyectos establecidos en los convenios, que permitan una cobertura y reacción adecuada en caso de amenaza o incidente, acordes con los medios entregados por la empresa.
- ✓ Coordinación y comunicación: Aspectos relacionados con garantizar la coordinación y la comunicación entre la empresa y las Unidades Militares que permitan una coordinación y el intercambio de información oportuna y útil.
- ✓ Movimiento de caravanas: Medidas que minimicen riesgos en las vías donde transitan vehículos, equipo y maquinaria de la empresa, dentro del área de influencia del proyecto.
- ✓ Seguridad de la infraestructura: Actividades coordinadas y compartidas relacionadas con la protección del sector general donde está ubicada la infraestructura desplegada por la empresa para la realizar los proyectos.
- ✓ Acompañamiento: Protección sobre actividades específicas que desarrolla la empresa en el área de influencia del proyecto y que su vulnerabilidad requiere el acompañamiento de una unidad militar.
- ✓ Protección de los DH y Medio ambiente: Medidas a adoptar para cumplir con el objetivo propuesto. Puede tener en cuenta el análisis de Riesgos en Derechos Humanos que presente la empresa.
- ✓ Otras que se consideren.

Los dispositivos y tipo de seguridad que se prestará, serán determinados por la Unidad militar correspondiente.

Análisis temas administrativos y/o logísticos:

- Se procederá de acuerdo al procedimiento de Estado Mayor para la determinación de los apoyos requeridos con el fin de dar cumplimiento al objeto del convenio y de acuerdo a las normas de la presente directiva.
- En este análisis se debe definir el valor de los apoyos, modalidad y fechas previstas de entrega, los cuales serán coordinados con las empresas.
- Se debe tener en cuenta que para los proyectos de exploración, perforación y sísmica deberán acordarse entregas de apoyos parciales de acuerdo al porcentaje de ejecución del proyecto.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 9 de 36



- Los apoyos que se determinen en la modalidad de especie, deberán especificar la unidad que los recibe, el rubro de destino, su valor y su ejecución; es decir, si lo hará directamente la empresa o con la intervención de un tercero, evento en que se definirá el operador logístico de acuerdo a las normas vigentes.
- Los apoyos que se pacten en dinero, deberán especificar, la unidad que los recibe, el rubro de destino, su valor y el giro se hará por la empresa a la Cuenta de Fondo Interno del Comando del Ejército.
- Se debe determinar el plazo de ejecución de los apoyos, es decir el tiempo requerido para la contratación y entrega del bien o servicio. De acuerdo al Anexo No. 2 Modelo Acta de Estructuración.
- Para una mejor ejecución de los apoyos se recomienda a las unidades militares proyectar del valor total de los apoyos que reciben por concepto de convenios, un 40 % mediante la modalidad de dinero y un 60% en la modalidad de especie, para ello deberán tener en cuenta las restricciones que cada empresa particularmente maneja, en sus políticas presupuestales.

Destinación apoyos:

El Comando del Ejército, determina que los recursos que se pacten a partir de la expedición de la presente directiva, estén destinados para los siguientes rubros, y por porcentajes que harán parte de las actas de estructuración del convenio así: **Apoyo Seguridad de la Infraestructura (40%) (Dinero y/o especie), Proyectos Estratégicos del Ejército (33%) (Dinero y /o Especie), Mantenimiento de instalaciones (6%) (Dinero y/o especie) Bienestar del personal (7%) (Dinero y/o especie), Fortalecimiento Institucional (7%) (Dinero), DH (2%), Protección Medio Ambiente (1%) (Dinero y/o especie), Gastos de Funcionamiento (3%) (Dinero y/o especie), y Ciencia Tecnología (1%) (Dinero).**

Los rubros de Seguridad de la infraestructura, Proyectos Estratégicos del Ejército, Bienestar del personal, Fortalecimiento Institucional y Ciencia Tecnología, deben incluirse en todos los convenios, en los porcentajes mínimos establecidos en la presente Directiva.

El rubro "Seguridad de la Infraestructura" debe establecer como mínimo el 15 % del valor total del rubro para la adquisición de material de intendencia (Unidades tácticas comprometidas en el sector de protección) para ser adquirido por la JELOG (Modalidad de Dinero). El 25 % restante del rubro, se dividirá de acuerdo a las necesidades que determine la Unidad Militar.

El rubro Bienestar del Personal será destinado con prioridad para el personal de las Unidades Tácticas, destinado en el objeto del convenio.

El rubro Gastos de Funcionamiento será máximo del 3%.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
 Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
 TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 10 de 36



Las actas de estructuración que no cumplan con los parámetros establecidos en la presente directiva serán ajustadas por el Segundo Comandante del Ejército a través de la Oficina de Coordinación Convenios.

1. Apoyo Seguridad de la Infraestructura (MINIMO 40%) (OBLIGATORIO)

Apoyos requeridos para desarrollar actividades de **seguridad, mando y control** en la protección objeto del convenio, pero restringidos para la adquisición o mantenimiento de elementos que se consideren de naturaleza letal, es decir aquellos que estén diseñados para infringir daño físico.

1.1. MOVILIDAD AEREA (Transporte aéreo)

Corresponde a la utilización de helicópteros para aspectos netamente logístico-operacionales, mediante la realización de un estudio detallado y riguroso debidamente soportado, en cuanto a la necesidad de movilidad que requieren las unidades comprometidas con la protección de los sectores de interés objeto del convenio y que están referidas básicamente a la cantidad de horas de vuelo y clase de aeronave que se requiere.

La determinación del número de horas de vuelo de helicópteros y el valor de las mismas, serán determinadas por la División de Aviación y Asalto Aéreo, previo requerimiento de la Brigada a cargo de la protección y teniendo en cuenta la disponibilidad de suministro.

La División de Aviación y Asalto Aéreo, no podrá descontar de las horas de vuelo asignadas por convenio, las requeridas para aspectos operacionales.

1.2. MOVILIDAD TERRESTRE

1.2.1. Adquisición de Vehículos y motos

Apoyos destinados a la **compra** de equipo de transporte terrestre y accesorios (Se excluyen elementos de lujo). La adquisición de vehículos y motos por la modalidad de **dinero**, se realizará por la Dirección de Transportes. Cuando se entreguen por la modalidad de **especie** deben contar con el **aval** de la Dirección de Transportes y su adquisición deberá efectuarse de acuerdo con los pasos establecidos en el Anexo No 6. Su cumplimiento estará a cargo del Jefe de Estado Mayor o Ejecutivo que reciba el apoyo.

Para la adquisición de motos y cuatrimotos, se deberá contar **previamente** con el personal capacitado y entrenado para conducirlos. La cantidad de personal para las mismas deberá estar ajustada a las TOE vigentes o contar con la aprobación de la Jefatura de Operaciones.



Se debe dar **estricto cumplimiento** a lo establecido por la Dirección de Transportes, en relación con las características técnicas e identificación de los vehículos, de acuerdo a los Boletines No. 10 y 11 del 2013 y las instrucciones que los modifiquen o adicionen.

Cuando se establezcan este tipo de apoyos, será necesario **adicionalmente** presupuestar recursos en el convenio, destinados para el combustible, mantenimiento, repuestos, compra de llantas y demás gastos del funcionamiento para el equipo adquirido, tomando como referencia el valor definido por el Comando de la Fuerza, en el plan de partidas fijas.

Cuando se estipule la adquisición de vehículos, deberá establecerse el concepto como "*compra de vehículos y accesorios*", los cuales no podrán incluir elementos de lujo.

Los apoyos anteriores deberán presupuestarse año a año en la estructuración de los convenios, hasta que el vehículo sea dado de baja en los inventarios.

1.2.2. Alquiler de vehículos

Estos apoyos se establecerán **únicamente** en los casos en que las empresas, no pueden adquirir los vehículos a nombre del Ministerio de Defensa Nacional. En este caso, no se podrá solicitar la adquisición de combustible y el mantenimiento del mismo, teniendo en cuenta que el alquiler contempla estos dos conceptos. La Unidad deberá recibir los vehículos en calidad de comodato.

1.2.3. Mantenimiento y repuestos de equipo de transporte terrestre

Este apoyo deberá invertirse en equipo de transporte que sea propiedad de la Fuerza, utilizado en las actividades de seguridad, mando y control de los proyectos objeto de los convenios. Podrá destinarse también este apoyo para el equipo entregado en calidad de comodato, por parte de la empresa que suscribe el convenio, para la protección del sector de interés, caso en el cual siempre deben pactarse en **especie**.

1.2.4. Combustibles, grasas y lubricantes

Este apoyo deberá destinarse para la movilidad de los vehículos que se encuentran comprometidos en la protección mando y control de los proyectos establecidos en los convenios.

Tanto el combustible recibido mediante la modalidad en dinero, como el suministrado en especie, deberán reflejarse de manera **individual** por convenio, en el libro de control de combustibles teniendo en cuenta las normas establecidas por la Dirección de Transportes e incluirse en los inventarios de la unidad que los recibe.



Podrá suministrarse combustible a los vehículos y motos entregados en calidad de comodato, por parte de la empresa que suscribe el convenio y que son utilizados para la protección del sector de interés, caso en el cual siempre deben pactarse en **especie**. La unidad militar beneficiaria de estos apoyos, deberá controlar y registrar documentalmente su ejecución, ya que estos recursos no se contabilizan dentro del libro control combustible por no estar destinados a vehículos propiedad de la Fuerza, pero se deberá ejercer control sobre su ejecución.

1.3. Adquisición Material de Intendencia y Equipo de Campaña. (MINIMO 15%) (OBLIGATORIO)

Este rubro deberá ser pactado en la modalidad de **dinero** y su contratación se efectuará por la Jefatura Logística.

1.4. Equipos y material de sanidad

Sera coordinado con la Dirección de Sanidad y deberá ser pactado en la modalidad de **dinero**.

1.5. Adquisición de Equipo de Comunicaciones

Este rubro deberá ser pactado en la modalidad de **dinero** y su contratación se efectuara por la Jefatura Logística – Dirección de Telemática. Se adiciona la adquisición de (GPS). Las necesidades deberán presentarse por parte de la Unidad Militar a la Jefatura Logística previa suscripción del Acta de estructuración.

1.6. Mantenimiento equipo de comunicaciones

Este rubro deberá ser pactado en la modalidad de **dinero** y su contratación se efectuara por la Jefatura Logística – Dirección de Telemática. Las necesidades deberán presentarse por parte de la Unidad Militar a la Jefatura Logística previa suscripción del Acta de estructuración.

1.7. Adquisición de Equipo Técnico Especial

Se refiere a los bienes que para su adquisición requiere especiales condiciones técnicas, estos apoyos se pactaran en **dinero** y serán ejecutados por la Jefatura Logística. Las necesidades deberán presentarse por parte de la Unidad Militar a la Jefatura o Dirección que corresponda según las características técnicas del elemento, previa suscripción del Acta de estructuración.

1.8. Seguridad física de instalaciones militares

Incluye las alarmas sonoras para bases militares y puestos de mando y control, cámaras y equipos para circuitos cerrados de televisión (CCTV).



1.9. Bases Militares

1.9.1. Adecuación y mantenimiento de Bases Militares.

Este apoyo podrá invertirse para Bases Militares ubicadas en terrenos que sean propiedad de la Fuerza o aquellos que sean propiedad de la empresa y que hayan sido entregados en la modalidad de comodato y que están en uso de una unidad militar. Para el caso de las bases que no cumplan con los requisitos anteriormente descritos, la empresa deberá asumir por fuera del presupuesto del convenio los costos de adecuación y mantenimiento. Los apoyos deben pactarse en **especie** y su ejecución se realizará a través de la Agencia Logística de las FF.MM.

En caso de que la empresa no pueda entregar apoyos en especie, el apoyo podrá pactarse en dinero (solamente para Bases Militares de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional)

Es responsabilidad del Comandante de la Unidades Tácticas verificar que en los apoyos de los convenios se asignen recursos para que las bases militares que se encuentren involucradas dentro del objeto del convenio, cuenten con condiciones adecuadas de seguridad y dignas para su uso.

Cuando por necesidades tácticas, se deba construir una base militar, ésta será construida por cuenta de la Empresa que suscribe el convenio, previa aprobación del Comandante del Ejército Nacional y lineamientos técnicos de la Jefatura de Ingenieros-Dirección de Bases Militares.

1.9.2 Fortificación de Bases Militares

En todos los casos, los apoyos deben pactarse en **especie** y su ejecución se realizará a través de la Agencia Logística de las FF: MM, de acuerdo a las normas determinadas por la Jefatura de Ingenieros- Dirección de Bases Militares.

En caso de que la empresa no pueda entregar apoyos en especie, el apoyo podrá pactarse en dinero (si la base está en terrenos propiedad del Ministerio de Defensa Nacional con la supervisión de la Jefatura de Ingenieros- Dirección de Bases Militares.

1.9.3. Dotación de Bases Militares

Elementos requeridos para suplir las necesidades básicas de habitabilidad de la Base, con la supervisión de la Jefatura de Ingenieros – Dirección de Bases Militares.



1.10. Equipos de desminado.

Estos apoyos serán pactados en la modalidad de **dinero** y su adquisición estará a cargo del Centro Nacional Contra Artefactos Explosivos Improvisados y Minas.

2. Proyectos Estratégicos del Ejército (MINIMO 33%) (OBLIGATORIO)

Corresponde a las necesidades establecidas en el Plan Estratégico y de Transformación del Ejército, fundamentado en el fortalecimiento de las capacidades que coadyuvan a efectos sinérgicos en la institución a través del eficiente empleo de los recursos. Éstas serán determinadas por el Segundo Comandante y JEM del Ejército, quedarán estipuladas en el convenio y corresponderán en todo caso a proyectos que guardan relación directa o indirecta con el cumplimiento de los objetivos trazados por el convenio.

3. Mantenimiento de Instalaciones (6%)

Son los apoyos utilizados para el mantenimiento de la Infraestructura Física de instalaciones de propiedad del MDN, para los cuales la Fuerza no tiene dentro de su presupuesto ordinario, recursos para invertir y que deben ser destinados para conservar, mantener o mejorar los bienes inmuebles de las Unidades, lo cual tiene directa injerencia en el mejoramiento de las condiciones de bienestar del personal y en el fortalecimiento de la capacidad operativa de las Unidades.

Por **Mantenimiento** se entiende como todo tipo de trabajo locativo que se efectúa tendiente a preservar la conservación de una edificación.

Los proyectos de mantenimiento de **menos** de \$500.000.000 millones de pesos, deberán contar con el paquete técnico elaborado en coordinación con el Oficial de Ingenieros Divisionario. Los proyectos con presupuesto superior serán diseñados o avalados por la Jefatura de Ingenieros, según corresponda.

En los paquetes técnicos deberán quedar incluidos los gastos requeridos por la JEING, para la elaboración de los mismos

Las Brigadas **previamente** a la estructuración de los convenios, presentarán a la Jefatura de Ingenieros, las necesidades de mantenimiento de instalaciones que se requieren financiar con recursos de convenios, para aprobación por el Comando de la Fuerza y evitar la duplicidad en la asignación de recursos.

Cuando se soliciten materiales para mantenimientos, estos deben estar contenidos dentro de un proyecto o presupuesto debidamente avalado de acuerdo con las directrices impartidas y deberá presentarse al Comité de Coordinación para su aprobación. Estos materiales deben darse de alta en los almacenes y cuentas respectivas.



Se deberá presupuestar dentro del costo de los mantenimientos los gastos que se generen por concepto de **interventoría y supervisión**, al igual que los generados por administración cuando se ejecuten a través de la ALFM, Entidad Fiduciaria y otras legalmente habilitadas, aplicando las normas que correspondan.

El mantenimiento de viviendas fiscales se adelantará únicamente en la modalidad de especie a través del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

4. Bienestar del Personal (MINIMO 7%) (OBLIGATORIO)

Son los apoyos que tienen por objeto mejorar prioritariamente las condiciones de bienestar del personal de las unidades comprometidas en la protección de los sectores de interés para la empresa que suscribe el convenio.

Este concepto está constituido por los siguientes apoyos:

4.1. Adquisición de equipos y elementos de bienestar

Todos aquellos apoyos que se consideren para mejorar las condiciones de bienestar, recreación y deporte del personal comprometido en las actividades de protección y seguridad para el objeto del convenio.

4.2. Adquisición de pasajes para bienestar

Este apoyo deberá destinarse prioritariamente para el personal militar de las Unidades comprometidas en la protección, que sale de licencia, permiso o por situaciones de sanidad, para ello deberá llevarse un control riguroso del uso de este recurso, a través del registro de la documentación exigida en los procesos de control de calidad establecidos por la Fuerza.

4.3. Mejoras de alimentación

Se invertirán prioritariamente para el personal militar comprometido en los sectores de interés del convenio, es decir solo los puede solicitar la Unidad Táctica, que operativamente tenga asignada la protección; queda por lo tanto prohibido la utilización de estos recursos para la cancelación de servicios de alimentación en la celebración de eventos especiales que organicen las unidades militares.

4.4. Exámenes médicos, medicamentos y servicios médicos de urgencia

Cancelación de exámenes de incorporación de soldados profesionales y de servicios médicos y medicamentos de urgencia, para el personal militar comprometido en los sectores de protección objeto del convenio, deberán pactarse en la modalidad de especie.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 16 de 36



4.5. Planes de Bienestar

Los apoyos en esta materia serán destinados para el fomento del bienestar del personal comprometido en la protección de los sectores objeto del convenio con prioridad en los Soldados. Los apoyos serán pactados en la modalidad de dinero y su ejecución estará a cargo de la Jefatura de Familia y Bienestar Social.

Cuando la empresa no pueda entregar el apoyo en la modalidad de dinero, se debe coordinar la inversión del apoyo con la Jefatura de Familia y Bienestar Social.

4.6. Contratación de horas de vuelos para movilizar tropas que salen a licencias o permisos.

Se solicitarán cuando el Comando del Ejército no cuente con la capacidad para realizar los vuelos.

5. Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario (2%)

Este apoyo deberá pactarse en **dinero** y será ejecutado a través de la Jefatura de Derechos Humanos y DIH.

Incluye:

- Capacitación y difusión.
- Elaboración de publicaciones e impresos.

El material de impresos y publicaciones deberá contener leyendas relacionadas con el tema.

Con este concepto **NO** se podrá financiar la defensa jurídica de personal militar o civil al servicio de la institución.

No incluye la compra de equipos y mobiliarios para el funcionamiento de la oficina de Derechos Humanos, esto se puede adquirir por el rubro "Gastos de Funcionamiento".

5. Protección al Medio Ambiente (1%)

Recursos para financiar programas de protección al medio ambiente que incluyan: saneamiento básico ambiental (fumigación, agua potable, pozos sépticos, tratamiento de aguas residuales), protección, conservación de ecosistemas y educación ambiental. La inversión de estos apoyos deberá estar acorde con las políticas emitidas por la Dirección de Gestión Ambiental y Ecosistemas de la Jefatura de Ingenieros.

No incluye la compra de equipos y mobiliarios para el funcionamiento de la oficina de Medio Ambiente, esto se puede adquirir por el rubro "Gastos de Funcionamiento".



6. Fortalecimiento Institucional

6.1. Plan Jurídico Comando Ejército (MINIMO 7%) (DINERO- OBLIGATORIO)

Apoyos destinados al fortalecimiento del derecho operacional en el nivel táctico y operativo, los cuales serán girados al Fondo Interno del Ejército, para ejecución por parte de la Jefatura de Derechos Humanos de la Fuerza, de acuerdo al plan jurídico establecido para tal fin.

6.2. Asesores Unidades Operativas Mayores y Menores (ESPECIE)

Las Unidades Operativas Mayores y Menores podrán contratar adicionalmente la asesoría técnica y profesional requerida en materia disciplinaria, contratación, convenios, procesos de gestión de calidad, periodistas, comunicadores sociales, historiadores, personal profesional para la supervisión y planeamiento de los mantenimientos. Para estos efectos dispondrán de acuerdo a la necesidad la destinación de un porcentaje, que se descontará de los rubros que no son obligatorios de acuerdo a la presente directiva, en todo caso este porcentaje será independiente para cada convenio y en la totalidad de los convenios de la División deberá buscar el equilibrio entre los rubros que no son obligatorios.

La División de Aviación y Asalto Aéreo podrá contratar profesionales y asesores técnicos en medicina, odontología, sicología y demás ciencias de la salud, así como técnicos y profesionales en mecánica de aviación, automotriz y afines.

Para la contratación de asesores con apoyos derivados de Convenios se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se debe enviar previamente al Segundo Comandante del Ejército, solicitud especificando el tipo de profesional, Unidad apoyada, actividad a desarrollar, tiempo y valor del contrato, para su respectiva autorización.
- No se pueden contratar asesores con cargo a los apoyos de los Convenios, hasta tanto: El convenio no haya sido suscrito, el Comité de Coordinación haya aprobado los respectivos planes de inversión y se hayan determinado las fechas de desembolsos por parte de la Empresa.

Los recursos destinados para remuneración de servicios técnicos o profesionales, están dirigidos a financiar contratos de prestación de servicios para desarrollar funciones de asesoría en los temas descritos anteriormente, a las Unidades Militares que no cuentan dentro de su planta de personal, con funcionarios idóneos para desarrollarlas. Este tipo de asesoría excluye temas considerados como confidenciales, de representación ante la jurisdicción, los que por su especialidad impliquen definir derechos de autor y los que requieran continuidad por más de una vigencia fiscal.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 18 de 36



7. Gastos de Funcionamiento (3%)

Apoyos para atender los gastos básicos de funcionamiento de las unidades, cuyas partidas presupuestales no alcanzan a cubrir las necesidades requeridas para tal fin.

7.1. Adquisición y/o Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

7.2. Adquisición y/o Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

Debe proveerse en caso de requerirse el valor de las licencias por el uso del software.

7.3. Adquisición y/o mantenimiento de equipo de oficina.

7.4. Adquisición de suministros de papelería y útiles de escritorio.

7.5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

7.6. Pago de Servicios Públicos.

Los recursos destinados para servicios Públicos están dirigidos a dos necesidades: servicios de públicos de las unidades militares, cuando las partidas presupuestales son insuficientes para cubrirlos y los servicios públicos que se generen en instalaciones que no son propiedad de la Fuerza sino de la empresa que suscribe el convenio y que fueron entregadas en comodato, para garantizar el objeto del convenio, caso en cual deberá presupuestarse en la modalidad de **especie**.

7.7. Pago de Servicios de Telefonía Celular y/o Avantel

7.8. Compra de equipos de telefonía Celular y/o Avantel: no incluye compra de tabletas electrónicas.

7.9. Adquisición de productos de aseo y limpieza.

7.10 Pasajes para funciones de mando y control, coordinación y supervisión de convenios.

Apoyos destinados para actividades de mando y control de las Unidades Operativas y para la representación de éstas, en los Comités de Coordinación relacionados con la ejecución de los convenios. Por este rubro podrán adquirirse pasajes para el personal que tenga asignadas estas funciones.

Está **prohibida** la compra de pasajes en clase ejecutiva



8. Ciencia y Tecnología (MINIMO 1%) (OBLIGATORIO-DINERO)

Apoyos destinados para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación del Ejército Nacional y fortalecimiento de los Centros de Investigación del Ejército, estos apoyos serán ejecutados a través de la Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional.

9. Partidas Especiales

Apoyos establecidos en los convenios destinados para gastos generales del Comando del Ejército y/o funciones de asesoría y coordinación que desarrolla la Oficina de Coordinación de Convenios. El valor de esta partida no computará para el cálculo de los porcentajes de los otros rubros.

b. Misiones particulares

Durante el desarrollo de las etapas de planeación, ejecución y liquidación, se determinan las siguientes misiones particulares:

Etapas de planeación

1. Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor Ejército:

- Aprueba la viabilidad para la suscripción de un convenio, previo concepto de la Jefatura de Operaciones.
- Aprueba las actas de estructuración de los convenios que suscriben las Unidades Operativas Menores.
- Define la destinación con apoyos de convenios, para los proyectos liderados por el Comando del Ejército.
- Participar en el Comité Asesor del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convenios.
- Designa los supervisores de los convenios.

2. Jefatura de Ingenieros

- Planea las Construcciones Estratégicas del Comandante del Ejército.
- Verifica que las unidades que reciben apoyos por convenios no reciban doble asignación con cargo a recursos propios de los proyectos de mantenimiento de la Jefatura de Ingenieros.
- Recomienda y asesora a las Unidades Militares la inversión de los recursos destinados a la protección del medio ambiente, de acuerdo a las políticas emitidas por la Dirección de Gestión Ambiental y de Ecosistemas.
- Coordinar con las Unidades que tienen Bases Militares en terrenos que no son propiedad del Ministerio de Defensa Nacional para que éstas sean entregadas por las empresas en calidad de comodato.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 20 de 36



3. Jefatura de Operaciones

Conceptúa a través de la Dirección de Seguridad, Energética, Vial y Minera, la viabilidad de brindar protección y seguridad a las solicitudes para nuevos convenios que envían las empresas que pertenecen a estos sectores.

- Coordina con las Unidades Operativas Menores los dispositivos de seguridad, para la protección de la infraestructura minero energético del país.
- Envía a la Jefatura de Inteligencia, la solicitud de estudio de seguridad de las empresas que solicitan suscribir convenios.
- Determina en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y de Infraestructura del Ministerio de Defensa Nacional los indicadores de Gestión de los convenios.

4. Jefatura Logística

- Participa en el Comité Asesor, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verifica y aprueba previamente la necesidad de los requerimientos que hagan las Unidades para la adquisición de material de intendencia, comunicaciones, transporte, equipo especial no letal con recursos provenientes de convenios (excepto el equipo para desembarcos helicoportados que los contrata la Jefatura de Aviación del Ejército.

5. Jefatura de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos

- Aprueba los apoyos correspondientes al Rubro "Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario".
- Planea los apoyos destinados al fortalecimiento del derecho operacional en el nivel táctico y operativo.

6. Jefatura Financiera y Presupuestal

- Prevé a través de la Dirección de Presupuesto la apropiación de los recursos en dinero pactados en los convenios.
- Elabora el Anteproyecto de los recursos de Fondo Interno, que incluyen los dineros que se recaudan por concepto de convenios y gestiona ante el Ministerio de Hacienda la apropiación requerida.
- Define los apoyos que con recursos de convenios corresponden a cada unidad, por concepto de Fortalecimiento institucional del Comando del Ejército, copia de esta información deberá ser remitida mensualmente a la Oficina de Coordinación de Convenios, para seguimiento a su ejecución.



7. Jefatura de Inteligencia

- Adelanta el estudio de seguridad a las empresas que solicitan suscribir convenios y a los miembros de sus juntas directivas, informando el resultado al Comandante de la División que tenga jurisdicción del lugar donde se prestará la protección y enviando copia del mismo a Oficina de Coordinación de Convenios.

8. Jefatura de Planeación y Transformación

- Orienta la planeación estratégica de la Fuerza, con ocasión a los recursos provenientes de los convenios, mediante el fortalecimiento o adquisición de capacidades.
- Revisa mediante confrontación de las diferentes fuentes de financiación la sinergia entre los recursos de la Fuerza.
- Recomienda la aplicación de las políticas del Comando del Ejército, dentro de un ejercicio de priorización de necesidades y optimización de los recursos.

9. Jefatura de Acción Integral

Recomienda al Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército los apoyos por Brigadas que sean factibles solicitar por convenios.

10. Dirección de Sanidad

Recomienda al Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército los apoyos por Brigadas que sean factibles solicitar por convenios.

11. Jefatura de Familia y Bienestar Social

Recomienda al Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército los apoyos por Brigadas que sean factibles solicitar por convenios.

12. Oficina Coordinación Convenios

- El Coordinador de la Oficina participa en el Comité Asesor, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.
- Asesora y suministra la información que requieran las empresas para la suscripción de los convenios, de acuerdo con los procesos establecidos.
- Elabora en coordinación con las empresas la minuta de los convenios de acuerdo con lo pactado en las actas de estructuración de los convenios, previa aprobación del Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército y siguiendo las políticas emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional a través del Manual de Convenios.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

ccocon@ejercito.mil.co

Página 22 de 36



- Coordina y asesora a cada una de las Unidades Operativas Mayores y Menores en los temas relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios.
- Presenta los proyectos de convenios para aprobación del Comité asesor y tramita ante las diferentes Direcciones del Ministerio el borrador del convenio para su verificación, aprobación y firma.
- Coordina con la Escuela de Guerra (ESDEGUE) la divulgación de la presente Directiva a los alumnos del CAEM y CEM.
- Coordina una reunión anual con los directivos de las empresas de los sectores de hidrocarburos, biocombustibles, energético, construcción de la infraestructura, biocombustibles y minero, con el fin de transmitir las políticas del Comando de la Fuerza sobre la suscripción de convenios y de promover la integración y cooperación entre las partes.

13. División de Aviación y Asalto Aéreo

- Determina la capacidad de suministro de las horas de apoyos aéreos solicitados en los convenios, así como el valor de los mismos.

14. Unidades Operativas Mayores , Menores y Tácticas

- Son **Supervisores** de los convenios los Jefes de Estado Mayor y los Ejecutivos y Segundos Comandantes que reciben apoyos de convenios.
- Ordenan a los Jefes de Estado Mayor de las Brigadas exponer los apoyos solicitados en cada convenio, al Segundo Comandante del Ejército, previa presentación de la información ante el Comité Asesor del Ministerio de Defensa Nacional.
- Designan al oficial de convenios, quién tendrá las funciones de gestión, seguimiento y control de los convenios, así como la verificación de todos aquellos documentos que de ellos se deriven y demás funciones adicionales que sean pertinentes.
- Coordina las reuniones de de estructuración de nuevos convenios, una vez estos sean autorizados por el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército.
- Garantizan la continuidad y los procesos administrativos de los convenios.
- Realizan (Unidades operativas Menores) de conformidad a las normas establecidas en la presente directiva y en las fechas establecidas por el Comando del Ejército, las reuniones de estructuración de los convenios, que deberán efectuarse de manera independiente para cada empresa y su resultado quedara estipulado en el acta de estructuración. **El convenio solo podrá ejecutarse una vez se suscriba por ambas partes. El acta de estructuración no avala el inicio de la ejecución del convenio.**
- Elaboran los estudios previos y de mercado necesarios para determinar los apoyos que se solicitarán en el convenio, éstos deben obedecer a criterios técnicos, sustentados entre otros en la elaboración de diseños, características técnicas particulares de los bienes, obras y servicios requeridos, y el presupuesto proyectado;



FE EN LA CAUSA
 "2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
 Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
 TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 23 de 36



basados en criterios objetivos y atendiendo al principio de planeación de la contratación.

- Elaboran el presupuesto de los apoyos solicitados a las empresas en las reuniones para la estructuración de los convenios, los cuales deberán estar ajustados al valor real en el mercado del bien o servicio requerido. En caso de que se determine en el acta de estructuración del convenio, que los recursos van a ser ejecutados a través de un tercero como la Agencia Logística de la FF: MM o Entidad Fiduciaria, deberá preverse los gastos de administración. **(ANEXO No.5).**
- Optimizan la utilización de los recursos destinados en zonas comunes de operación por varias empresas, con el fin de evitar duplicidad de apoyos.
- Difunden la presente Directiva a las Unidades militares en todos los niveles, especialmente aquellas que están comprometidas directamente en la protección de los proyectos, de igual forma garantizarán inducción al personal, respecto a la operación y desarrollo de las actividades que realizan las empresas que suscriben convenios.
- Envían para aprobación a la Jefatura de Ingenieros con la debida antelación, la relación de: mantenimientos y adecuaciones que se proyectan realizar con apoyos de los convenios.
- Enterar al personal de las Unidades que dan la protección objeto del Convenio, la existencia del mismo y los apoyos recibidos

15. Dirección Contable y Tesorería

- Verifica el ingreso de los apoyos en dinero que consignan las empresas y expide un certificado de estos apoyos a la Oficina de Coordinación de Convenios una vez estos ingresen.

Etapas de ejecución:

Esta etapa, abarca el periodo comprendido entre el perfeccionamiento del convenio (suscripción por ambas partes) y el término de vigencia del mismo; está referido básicamente a los procesos contractuales que se efectúan para adquirir los bienes y servicios pactados en el convenio y a las actividades de protección y seguridad que desarrollan las unidades militares comprometidas en la protección de los sectores de interés que son objeto del convenio. Esta etapa se materializa a través de la celebración de los comités de coordinación y la suscripción del acta.

En el desarrollo de esta etapa, se cumplirán las siguientes misiones particulares

1. Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor Ejército

- Avala los planes de inversión emitidos por las unidades militares que reciben los apoyos, que fueron presentados y aprobados por el Comité de Coordinación.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 24 de 36



2. Inspección del Ejército

- Verifica los procesos de ejecución de los recursos provenientes de convenios, que hayan sido destinados a las unidades militares revistadas.
- Elabora los informes de inspección y supervisa los planes correctivos que se originen como resultados de los mismos y de las auditorías administrativas y de seguridad.

3. Jefatura de Operaciones

- Supervisa por intermedio de la Dirección de Seguridad Energética, Vial, Minera e Hidrocarburos, que los apoyos destinados para la seguridad de la infraestructura estén destinados para las unidades y tareas definidas en el convenio. Ejercerá especial supervisión sobre la ubicación y tareas de los vehículos destinados para las áreas objeto de los convenios. Lo anterior sin perjuicio de las funciones del Supervisor del Convenio.

4. Jefatura Logística

- Ejecuta y entrega los apoyos en dinero asignados en los convenios para adquisición de material de intendencia, comunicaciones, transportes y equipo especial no letal diferente a los relacionados con material para desembarcos helicoportados el cual será adquirido por la Jefatura de Aviación.
- Preside las reuniones de seguimiento a los apoyos recibidos por convenios y ejecutados por las Jefaturas y Direcciones orgánicas del Estado Mayor del Ejército.

5. Jefatura Financiera y Presupuestal

- Efectúa revistas de supervisión de la ejecución de los apoyos recibidos en dinero y/o especie por las Unidades en coordinación con la Oficina de Coordinación de Convenios
- Gestiona la consecución de la apropiación necesaria para la ejecución de los recursos en dinero provenientes de los convenios, previa solicitud elevada por las Unidades Operativas Mayores y Menores responsables de la ejecución de los convenios.
- Verifica que los recursos en especie asignados por concepto de convenios, sean ingresados a los inventarios y a la respectiva cuenta fiscal de cada Unidad.

6. Jefatura de Ingenieros

- Asesora a las unidades militares en temas relacionados con mantenimiento y adecuación de obras con recursos de convenios.



7. Jefatura de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos

- Ejecuta los apoyos definidos en los convenios inherente a su Jefatura

8. Dirección de Sanidad

- Ejecuta los apoyos definidos en los convenios inherentes a su Dirección.

9. Jefatura de Familia y Bienestar Social

- Ejecuta los apoyos definidos en los convenios inherentes a su Jefatura

10. Jefatura de Aviación

- Adquisición de material para desembarcos helicópteros.

11. Oficina Coordinación Convenios

- Remite los originales de los convenios a la empresa que lo suscribió y envía por medio magnético la copia del documento a cada Unidad Operativa Mayor y Menor, comprometidas en la ejecución de los recursos, así como a las Jefaturas y/o Direcciones que correspondan.
- Notifica a los supervisores de los Convenios.
- Representa al Comando del Ejército en los Comités de Coordinación, para la ejecución de los convenios.
- Revisa los planes de Inversión enviados por las Divisiones para la presentación ante el Comité de Coordinación y posteriormente al Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército, para su aprobación.
- Elabora trimestralmente el consolidado de los informes de ejecución de los apoyos derivados de los convenios y lo presenta al Comando General de las Fuerzas Militares
- Efectúa en coordinación con la Jefatura Financiera y Presupuestal, el control administrativo de la ejecución de los convenios en las unidades, que reciben los apoyos.
- Sirve de enlace directo entre el Comando del Ejército, las empresas y el Ministerio de Defensa Nacional para llevar a buen término la ejecución de los convenios.
- Presenta los proyectos de modificación y/o adición de los convenios para aprobación del Comité asesor y tramita ante las diferentes Direcciones del Ministerio el borrador del correspondiente Oficio para su verificación, aprobación y firma. Lo anterior sin perjuicio de las funciones de redistribución del Comité de Coordinación.
- Determina para aprobación del Segundo Comandante y JEM del Ejército, las fechas de los comités de coordinación.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 26 de 36



12. Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas

- El Jefe de Estado Mayor de la División presentará a la oficina de Coordinación Convenios el informe trimestral del Comando General. (**Anexo No. 10**). Este informe es diferente al informe de supervisión del **Anexo No.11**.
- Dentro de los 5 días hábiles siguientes al envío del convenio emiten el plan de inversión (**ANEXO No. 3**), de los apoyos recibidos, los cuales serán remitidos por el Jefe de Estado Mayor de la División a la Oficina de Coordinación de Convenios para su revisión y presentación para aprobación del Comité de Coordinación. Una vez aprobado por el Comité, la oficina de Coordinación de Convenios los tramitará para el aval del Segundo Comandante y JEM del Ejército.
- Prepara y realiza los Comités de Coordinación de acuerdo a la programación que fije el Comando del Ejército a través de la Oficina de Coordinación de Convenios; cuando se tenga previsto que estos apoyos van a ejecutarse por medio de la Agencia Logística de las FF: MM, ICFE o de Encargo fiduciario, se deberá invitar al Comité un representante de la entidad respectiva.
- Presenta a los comités de coordinación a través del oficial de convenios, los planes de inversión para su aprobación y toda aquella información que concierna a la ejecución del convenio. Una vez aprobados los planes de inversión por parte del Comité de Coordinación, estos no podrán ser modificados.
- Remiten (72 horas siguientes) por intermedio del Jefe de Estado Mayor de la División, copia del acta del comité de coordinación que aprueba los planes de inversión a la Oficina de Coordinación de Convenios.
- Realizan (Unidades Operativas Mayores y Menores) de manera coordinada, por lo menos dos reuniones, durante la vigencia del convenio, con cada empresa que lo suscribió, con el fin de evaluar la evolución general del convenio, donde se analice de manera independiente el aspecto operacional y el aspecto administrativo e impulsar si es del caso, todas las medidas correctivas y preventivas que resulten necesarias. De ello debe suscribirse un acta y enviarse copia a la Oficina de Coordinación de Convenios para su archivo y constancia.
- Efectúan por intermedio del Jefe de Estado Mayor, que recibe apoyo aéreo por convenios, cruces de información con la División de Aviación y Asalto Aéreo, cuando esta las suministra, o con la empresa que da el apoyo por medios diferentes de las horas de vuelo, suministrados. Para ello, debe diligenciar la planilla única de reporte (**ANEXO No.8**).
- Nombran cuando corresponda, un funcionario encargado de coordinar y supervisar los procesos de ejecución de apoyos que se efectúen a través de la Agencia Logística de las FFMM e Instituto de Casas Fiscales del Ejército, de acuerdo al proceso establecido en el (**ANEXO No. 5**).



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 27 de 36



13. Supervisores de los Convenios: Jefes de Jefatura, Directores de Oficina, Jefes de Estado Mayor de las Divisiones Brigadas y Ejecutivos de los Batallones.

- Envían mensualmente el estado de ejecución de los convenios a la Oficina de Coordinación de Convenios de acuerdo al formato Modelo informe de Ejecución, firmados y en medio magnético (**Anexo No. 11**)
- Exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los convenios y actas del comité de coordinación y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del convenio, esto se haga necesario.
- El supervisor velará porque no se realice ningún tipo de acuerdo por fuera de las condiciones pactadas en el convenio, sin el lleno de los requisitos establecidos para tal fin (Comité de Coordinación u Otrosí, según corresponda)
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del convenio su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá liquidarlo, hasta no aclararlas.
- Dan estricto cumplimiento a la cláusula de Supervisión de los convenios.
- Informan oportunamente al Ordenador del Gasto del Convenio (Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional) las circunstancias que puedan entorpecer la debida ejecución del Convenio a través de la Oficina de Coordinación Convenios.
- Informan por escrito al Ordenador del Gasto del Convenio (Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional), sobre la necesidad de suspender la ejecución del convenio basado en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos.
- En caso de presentarse problemas en la ejecución de los apoyos, debe informar tales circunstancias debidamente motivadas, a la Oficina de Coordinación Convenios con al menos 60 días de anticipación, con el fin de tramitar ante el Ministerio la prórroga del convenio.
- Suscriben en coordinación con el almacenista que corresponda, las actas de recibo a satisfacción de los bienes o servicios en especie, que suministren directamente las empresas o por terceros, para ello deberán exigirse los requisitos legales establecidos (ANEXO No. 9).
- Elabora y firma en coordinación con las empresas las actas de Balance de ejecución del convenio para su posterior liquidación (Secretario General – Representante legal o quien haga sus veces de la Empresa y Supervisor del Convenio)

Etapas de liquidación:

Esta etapa corresponde al cierre formal del convenio y balance final de su ejecución, en esta se determinan si se entregaron y recibieron, la totalidad de los apoyos pactados en el convenio o si por el contrario, existieron recursos en especie que no fueron ejecutados, se determinará en el acta de liquidación la no ejecución.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 28 de 36



El plazo para liquidación de los convenios será determinado en el clausulado del mismo, dependiendo de la complejidad de los apoyos por ejecutar y en todo caso será inferior a un plazo de dos años.

Para el desarrollo de esta etapa se emiten las siguientes instrucciones:

- Cada Unidad beneficiaria o ejecutora de los apoyos, dentro del plazo de liquidación del convenio, debe elaborar un acta de balance de la ejecución de los recursos que recibió, la cual servirá de soporte a los supervisores de los mismos es decir: Jefe de Jefatura, Director de Oficina, Jefe de Estado Mayor para el caso Unidades Operativas Mayores y Menores o por el Ejecutivo y Segundo Comandante cuando se trate de Unidades Tácticas para la elaboración del acta de liquidación. **(ANEXO No. 9).**
- Las actas deben reflejar la ejecución y recibo a satisfacción de los bienes o servicios establecidos en el convenio, deben elaborarse de manera conjunta con las empresas, pues ellas manejan mucha de la información y de los soportes documentales que se requieren para la liquidación del convenio. Se determina que previamente a la suscripción del acta balance de ejecución por parte de la empresa, deberá haber sido revisada por la Oficina de Coordinación de Convenios.
- Toda ejecución de apoyos recibidos en virtud de un convenio, debe tener un soporte documental, que para el caso de los recursos en dinero será el contrato producto del proceso administrativo que adelantó la unidad militar ejecutora. Para el caso de los apoyos en especie dependerá del tipo de bien o servicio recibido, aclarando que aquellos que lo requieran, deberá existir el registro de entrada a los inventarios de la unidad. Las verificaciones a los registros documentales se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el **(ANEXO No. 12)**
- El valor de los apoyos recibidos en el acta de balance, debe coincidir con el valor establecido en el convenio para la unidad ejecutora, si existe alguna diferencia debe aclararse en el acta, cual fue el motivo que la produjo.
- Debe establecerse dentro de la liquidación si hubo algún tipo de modificación en la destinación de los apoyos establecida en el convenio inicial, determinando en el acta, en qué consistió la modificación y el soporte jurídico que la avaló (Acta del Comité de Coordinación u Otro si), dependiendo del caso. **(ANEXO No. 9)**
- Tanto las actas de balance como los soportes de la ejecución de los apoyos serán motivo de verificación por parte de la Inspección del Ejército Nacional.
- Las actas de balance final elaboradas por las unidades, deberán ser remitidas a la Oficina de Coordinación de Convenios, para que ésta elabore el documento de la liquidación definitiva del convenio, con el fin sea firmado por las mismas partes que lo suscribieron y supervisores de los convenios.



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 29 de 36



- Una vez ejecutados los apoyos al 100%, el acta de balance de ejecución deberá acompañarse de los documentos soportes establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional en el Manual de Convenios.

3. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

- Todos los convenios de colaboración que se encuentren en la etapa de planeación o ejecución deben ser informados al Comandante del Ejército por los Comandantes de División que correspondan.
- La responsabilidad en la protección objeto de los convenios **recaerá** en los Comandantes de las Brigadas, quienes **determinarán** los apoyos requeridos, de acuerdo a las normas de la presente Directiva, **bajo** la supervisión y control de los Comandantes de División.
- Por **ningún motivo** se puede cambiar o modificar las TOE vigentes.
- Los Jefes de Estado Mayor de las Divisiones, Brigadas y los Ejecutivos y Segundos Comandantes de las Unidades Tácticas, serán los **SUPERVISORES** de los convenios y responderán por su correcta ejecución, así como de la contabilización en las cuentas fiscales de los apoyos recibidos y el alta en los almacenes respectivos.
- Aquellas empresas que tengan restringido la entrega de recursos en dinero, deberán definir la ejecución de los apoyos a través de terceros (Agencia Logística de las FF: MM o FIDUCIAS), para aquellos apoyos que requieran suscripción de contratos. (Prestación de servicios profesionales y contratos de obra).
- La seguridad y los dispositivos de protección a los proyectos de los sectores de hidrocarburos, biocombustibles, energético, construcción de infraestructura y minero, son exclusiva responsabilidad de cada Comando en su respectivo nivel y deberán aplicarse todas las instrucciones que a la fecha se han emitido para la seguridad de bases fijas y móviles.
- Cada comandante de unidad responderá por el mantenimiento de las instalaciones o medios entregados bajo la figura de comodato, para lo cual se deberán realizar las respectivas coordinaciones con las empresas.
- La inversión de los apoyos recibidos en **dinero** y en **especie** están sujetos a la supervisión durante las visitas e inspecciones que ordene el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las FFMM, Comando del Ejército, y las supervisiones que ordene el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del Ejército, por lo tanto deben estar debidamente registrados, soportados y contabilizados.



FE EN LA CAUSA
 "2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
 Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
 TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 30 de 36



- Los elementos entregados a la unidad por parte de las empresas, derivados de la suscripción de un convenio, deben destinarse para el cumplimiento del objeto del mismo y no para actividades personales o fuera de lo previamente pactado.
- Las Unidades Operativas Menores, deben verificar que el personal que ocupe instalaciones que no sean propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, cumplan las normas de seguridad industrial, medio ambiente y administrativas que contemple la empresa propietaria del bien inmueble.
- Los recursos de los convenios podrán tener la destinación que la Fuerza considere conveniente, mientras se garantice la seguridad y protección el objeto del mismo, por lo tanto excepcionalmente podrán recibir apoyos unidades que no tengan jurisdicción territorial en el área donde están ubicados los proyectos, previa concertación con la empresa, justificando la necesidad de ello, a través de la incidencia positiva que tendrían estos recursos, sobre las unidades que dan la protección.
- Se podrán suscribir convenios por vigencia hasta de (2) años, con aquellas empresas que dada la permanencia de su actividad en las áreas de protección así lo requieran.
- Los cambios de Rubros o modalidad de entrega de los apoyos pactados en el convenio solo se podrán realizar mediante un **OTRO SI**, previa autorización del Comité de Coordinación, para ser presentado al Comité Asesor del Ministerio de Defensa Nacional quien autoriza en última instancia.
- Con recursos de los convenios no se podrán hacer contratos laborales, únicamente es viable realizar contratos de prestación de servicios que no generen prestaciones sociales.
- No podrán tramitarse solicitudes de pago a particulares, por concepto de elaboración de paquetes técnicos, para obras en donde se hayan pactados recursos a la Jefatura de Ingenieros, para realizar esta actividad.
- Los ordenadores de gasto no pueden jurídicamente suscribir contratos para el suministro de bienes y servicios que están establecidos en los convenios bajo la modalidad de **especie**, pues la contratación administrativa exige como requisito esencial del contrato, contar con apropiación presupuestal.
- Las unidades militares no pueden adquirir compromisos con proveedores o contratistas para ser financiados con convenios que aún no se hayan firmado, lo que comúnmente se conoce como **hechos cumplidos**, pues no puede garantizarse la contratación de ningún proveedor sin haberse agotado los requisitos establecidos en la presente directiva.



FE EN LA CAUSA
 "2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
 Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
 TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 31 de 36



- La unidad que por razón operacional, determine no continuar con el uso de instalaciones de propiedad de la empresa, que han sido utilizadas como bases militares, deberá comunicar esta decisión a la empresa y suscribir un acta que protocolice la entrega de la instalación.

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- Los apoyos, solamente se podrán ejecutar hasta tanto: se suscriba el Convenio, se haya realizado el comité de coordinación y elaborado el acta correspondiente.

El objetivo principal del comité es el de orientar la ejecución del convenio de manera que se ajuste a estrictos niveles de eficiencia y transparencia, no obstante las funciones específicas están determinadas en el convenio.

Este comité estará integrado por: Representante de la oficina de Convenios de Ejercito, representante de las unidades apoyadas y representante de la empresa que suscribe el convenio.

Dicho comité deberá reunirse de conformidad con lo establecido en el convenio. De las decisiones adoptadas, se elaborará la respectiva acta (**ANEXO No. 4**).

- Una vez suscrito el convenio, la unidad ejecutora de la guarnición procederá a través de su tren administrativo a dar cumplimiento a la contabilización de todos y cada uno de los apoyos establecidos en este, dando estricto cumplimiento a la Circular No. 20124940783661 del 30-jul-2012 y sus modificatorios
- Los recursos en dinero deben ingresar a la Cuenta Corriente de **FONDO INTERNO DEL EJERCITO**, con destinación específica a la unidad beneficiada con el apoyo.
- El convenio, es el único documento válido para que las empresas dentro de la etapa de ejecución, puedan efectuar la entrega de apoyos en especie o dinero, excepcionalmente cuando las empresas lo requieran para sus procesos contables, podrán solicitar a CECON, enviar una **solicitud de consignación de recursos. EN NINGUN CASO SE ENVIAN CUENTAS DE COBRO**, pues el convenio no constituye un contrato de prestación de servicios.
- Para efectuar la ejecución presupuestal de los recursos suministrados en dinero, deberán contar con **APROPIACION**, la cual deberá ser solicitada oportunamente a la Dirección de Presupuesto, y así continuar con la cadena presupuestal.
- Todos los bienes y servicios entregados por las empresas en virtud de la ejecución de un convenio, deben ser cuantificados, valorizados, dados de alta cuando correspondan y registrados en un acta de recibo a satisfacción, la cual deberá ser



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
 Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
 TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 32 de 36



reportada a la sección de Contaduría de la unidad respectiva, para esta información sea incluida en la Cuenta Fiscal.

- Para realizar el pago por apoyos en dinero, a los proveedores deberá estar incluido en el Programa Anual de Caja (PAC) de Fondo Interno, que se elabora mensualmente por parte de las unidades y el cual deberá ser aprobado y tramitado por el **Jefe de Estado Mayor de la Brigada**. Dicho PAC deberá ser solicitado oportunamente a la Dirección de Presupuesto.
- Los ingresos en dinero por convenios, no aportan a la Cuenta Especial Comandante, en virtud a que la destinación de estos recursos, está prevista en cada uno de los convenios.
- Las Unidades deberán presentar un informe trimestral al Comando del Ejército a través de la Oficina de Coordinación de Convenios (**Anexo 10**), sobre el desarrollo y estado del convenio, discriminando los valores y bienes aportados, fechas de entrega, giros y/o consignaciones, estado de los bienes y demás información relevante para el seguimiento del convenio.
- Los mantenimientos y adecuaciones que se realicen en instalaciones militares deben ser dadas de alta por la Unidad.
- Los recursos asignados se ejecutarán de acuerdo con las normas fiscales administrativas y de austeridad gasto emitido mediante el Decreto 1737 de 1998 y normatividad reglamentaria.
- Las Unidades no deberán suscribir por solicitud de las empresas, actas de donación por apoyos en especie recibidos por convenios, dado que estos se reciben en virtud de un compromiso que asume la empresa con la suscripción de un convenio y no a título gratuito.
- Las fechas establecidas, para la vigencia fiscal para reportar lo recibido y ejecutado por convenios, será la siguiente:

Primer informe **PRIMERA SEMANA ABRIL**, reportando lo recibido y ejecutado por en los meses de Enero, Febrero y Marzo.

Segundo informe **PRIMERA SEMANA JULIO**, reportando lo recibido y ejecutado por en los meses de Abril, Mayo y Junio.

Tercer Informe **PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE**, reportando lo recibido y ejecutado por en los meses de Julio, Agosto y Septiembre.



Cuarto informe **PRIMERA SEMANA DE ENERO –SIGUIENTE VIGENCIA**, reportando lo recibido y ejecutado por convenio en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.

Los anteriores informes trimestrales deben rendirse de acuerdo con el formato establecido en el **ANEXO No. 10**.

10. NORMAS PARA EL CONTROL Y LA SUPERVISION DE LOS CONVENIOS

La Supervisión de los convenios se realiza con el fin de verificar la correcta destinación e inversión de los apoyos y que estos se ejecuten, de acuerdo con los planes de inversión presentados por las unidades comprometidas y avalados por el Segundo Comandante del Ejército Nacional. Las funciones de supervisión se ejercerán de conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y las normas que la adicionen modifiquen o deroguen.

Las funciones de supervisión serán ejercidas por: el Jefe de Estado Mayor de la División y/o Brigada, el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Táctica; el Jefe de la Jefatura o Dirección podrá designar un Oficial para que ejerza la supervisión, previa comunicación escrita a la Oficina de Convenios. Los Supervisores serán nombrados por el cargo en el convenio de acuerdo a la distribución de los apoyos recibidos.

Las funciones son: **a)** Supervisar y verificar la correcta inversión de los apoyos dados en desarrollo del convenio; **b)** Revisar los soportes legales, administrativos y financieros de la ejecución de los apoyos suministrados en el convenio **c)** Supervisar y verificar los planes de protección de las instalaciones e infraestructura acordadas en el **CONVENIO** **d)** Facilitar los documentos soportes de la ejecución de los apoyos suministrados **e)** Informar cómo se determine en el convenio, el cumplimiento o no del objeto del mismo **f)** Cualquier otra que de acuerdo con sus funciones se derive.

- Cuando se presenten relevos en las Jefaturas y Direcciones del Estado Mayor del Ejército, Jefes de Estado Mayor de Divisiones y Brigadas y de los Ejecutivos y Segundos Comandantes en la Unidades Tácticas, deberá incluirse dentro del legajo de entrega, el estado de ejecución de los apoyos recibidos por convenios que se encuentren vigentes o que no se hayan ejecutado.

La Jefatura Financiera y Presupuestal a través de la Oficina de Coordinación de Convenios, implementará y difundirá los procedimientos que se adoptarán con el fin de ejercer un permanente control y seguimiento de las etapas de Planeación, Ejecución y Liquidación de los convenios descritas anteriormente; los mecanismos establecidos deberán ser rigurosamente aplicados por las unidades, mediante la elaboración de los informes periódicos ordenados según la metodología determinada.



Las directrices y lineamientos impartidas por el Comandante del Ejército, en la presente Directiva para efectos del control y seguimiento a los convenios serán objeto de revistas y verificaciones que efectúen las Jefaturas y Direcciones del Comando del Ejército.

11.DEROGATORIAS

La presente Directiva deroga la Directiva transitoria 058 de 2014.


General **JAIME ALFONSO LASPRILLA VILLAMIZAR**
Comandante Ejército Nacional

Anexos

- | | |
|---------------|---|
| Anexo No. 1: | Pasos para la suscripción convenios. |
| Anexo No. 2: | Modelo acta estructuración convenio. |
| Anexo No. 3: | Modelo Plan de Inversión. |
| Anexo No. 4: | Modelo acta comité de coordinación. |
| Anexo No. 5: | Pasos para la ejecución recursos a través de entidades descentralizadas del sector defensa. |
| Anexo No. 6: | Pasos para la adquisición equipo de transporte terrestre. |
| Anexo No. 7: | Modelo acta recibo a satisfacción de bienes y servicios. |
| Anexo No. 8: | Planilla control horas de vuelo. |
| Anexo No. 9: | Modelo acta balance ejecución convenios |
| Anexo No. 10: | Modelo informe ejecución trimestral. |
| Anexo No. 11: | Lista de verificación documentación ejecución convenios. |

Distribución:

- | | |
|--------------|--|
| Original | Oficina de Coordinación Convenios |
| Copia No. 1 | Jefatura Financiera y Presupuestal |
| Copia No. 2 | Inspección del Ejército |
| Copia No. 3 | Jefatura Logística Conjunta |
| Copia No. 4 | Jefatura de Operaciones |
| Copia No. 5 | Jefatura Logística del Ejército Nacional |
| Copia No. 6 | Jefatura de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos |
| Copia No. 7 | Jefatura de Ingenieros |
| Copia No. 8 | Jefatura de Inteligencia |
| Copia No. 9 | Jefatura de Familia y Bienestar Social |
| Copia No. 10 | Dirección de Sanidad |



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
TEL. 4261485

cecon@ejercito.mil.co

Página 35 de 36



Copia No. 11	Jefatura de Acción Integral
Copia No. 12	Jefatura de Planeación y Transformación
Copia No. 13	Jefatura de Aviación
Copia No. 15	Dirección de Presupuesto
Copia No. 16	Dirección de Transportes
Copia No. 17	Dirección de Telemática
Copia No. 18	Dirección de Intendencia
Copia No. 19	Dirección de Acción Integral
Copia No. 20	Dirección Contable y Tesorería
Copia No. 21	Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército
Copia No. 22	Escuela Derechos Humanos
Copia No. 23	Escuela de Ingenieros
Copia No. 24	Comando Conjunto del Sur Occidente
Copia No. 25	Comando Conjunto del Oriente
Copia No. 26	Primera División
Copia No. 27	Segunda División
Copia No. 28	Tercera División
Copia No. 29	Cuarta División
Copia No. 30	Quinta División
Copia No. 31	Sexta División
Copia No. 32	Séptima División
Copia No. 33	Octava División
Copia No. 34	División de Aviación y Asalto Aéreo
Copia No. 35	Dirección de Contratación Estatal del MDN
Copia No. 36	Instituto de Casas Fiscales del Ejército Nacional
Copia No. 37	Agencia Logística de las FFMM

Auténtica:

Teniente Coronel **JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO**
Jefe Financiero y Presupuestal del Ejército Nacional (E)

Elaboró: Teniente Coronel (RA) **RICARDO NICOLAS GARCIA**
Coordinador Convenios Ejército

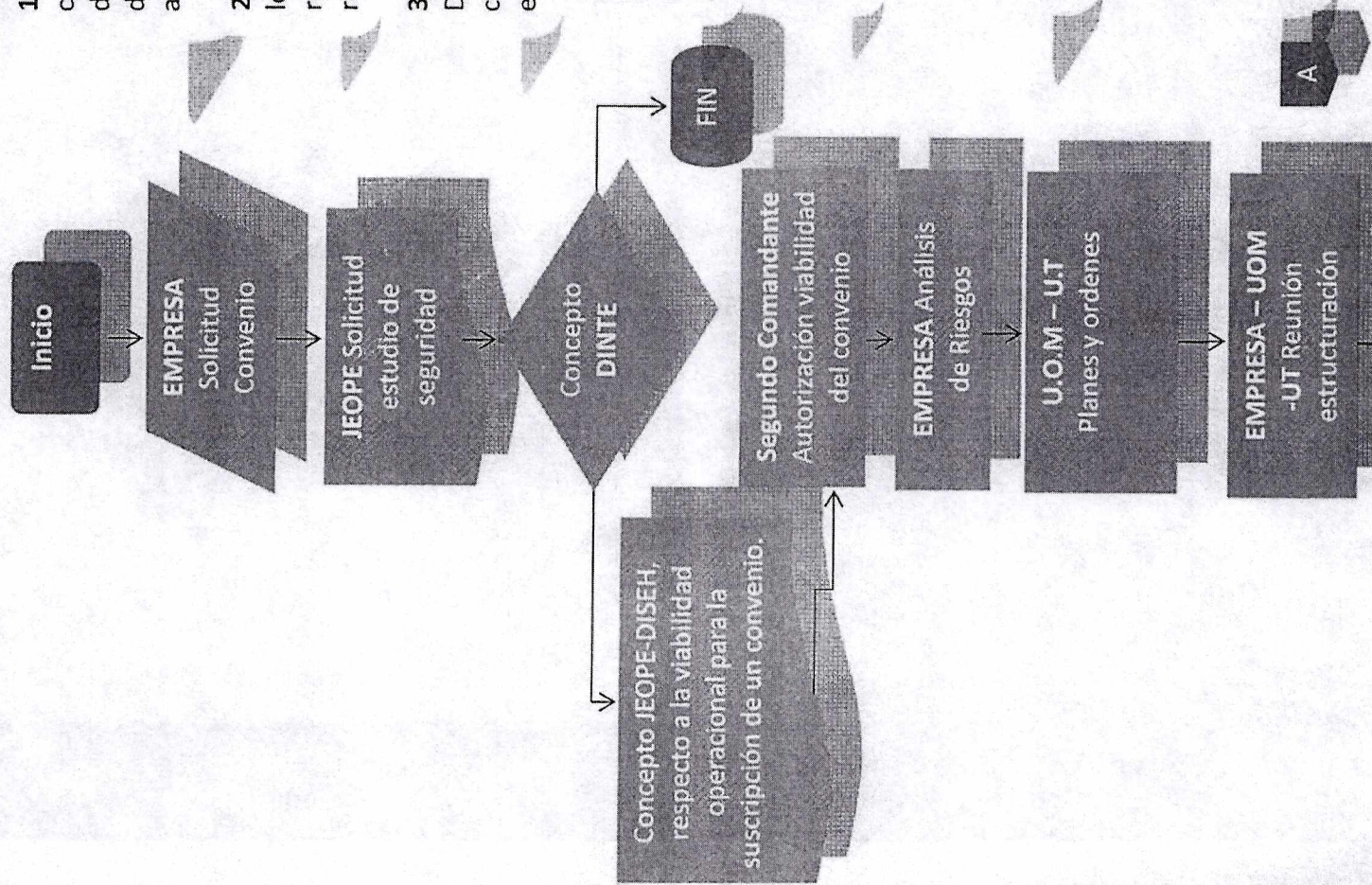
Vo. Bo. Mayor General **HERNAN GIRALDO RESTREPO**
Segundo Comandante y JEM Ejército Nacional



FE EN LA CAUSA
"2014 AÑO DE LA MORAL Y EL BIENESTAR DEL SOLDADO COLOMBIANO"
 Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
 TEL. 4261485
cecon@ejercito.mil.co

Página 36 de 36





1. SOLICITUD CONVENIO: La empresa interesada en realizar un nuevo convenio, envía un oficio al Comandante del Ejército, con copia a la (JEOPE) dando la información referida al tipo de actividad, infraestructura a proteger duración y ubicación del proyecto. Adicionalmente adjunta un Certificado actualizado (No superior a 30 días) de existencia y representación Legal.

2. ESTUDIO DE SEGURIDAD: JEOPE envía a la DINTE la información referente a los miembros de la empresa que figuran en el certificado de existencia y representación legal para que se le realice un estudio de seguridad. El resultado del estudio, deberá enviarse a CECON con copia a la JEOPE.

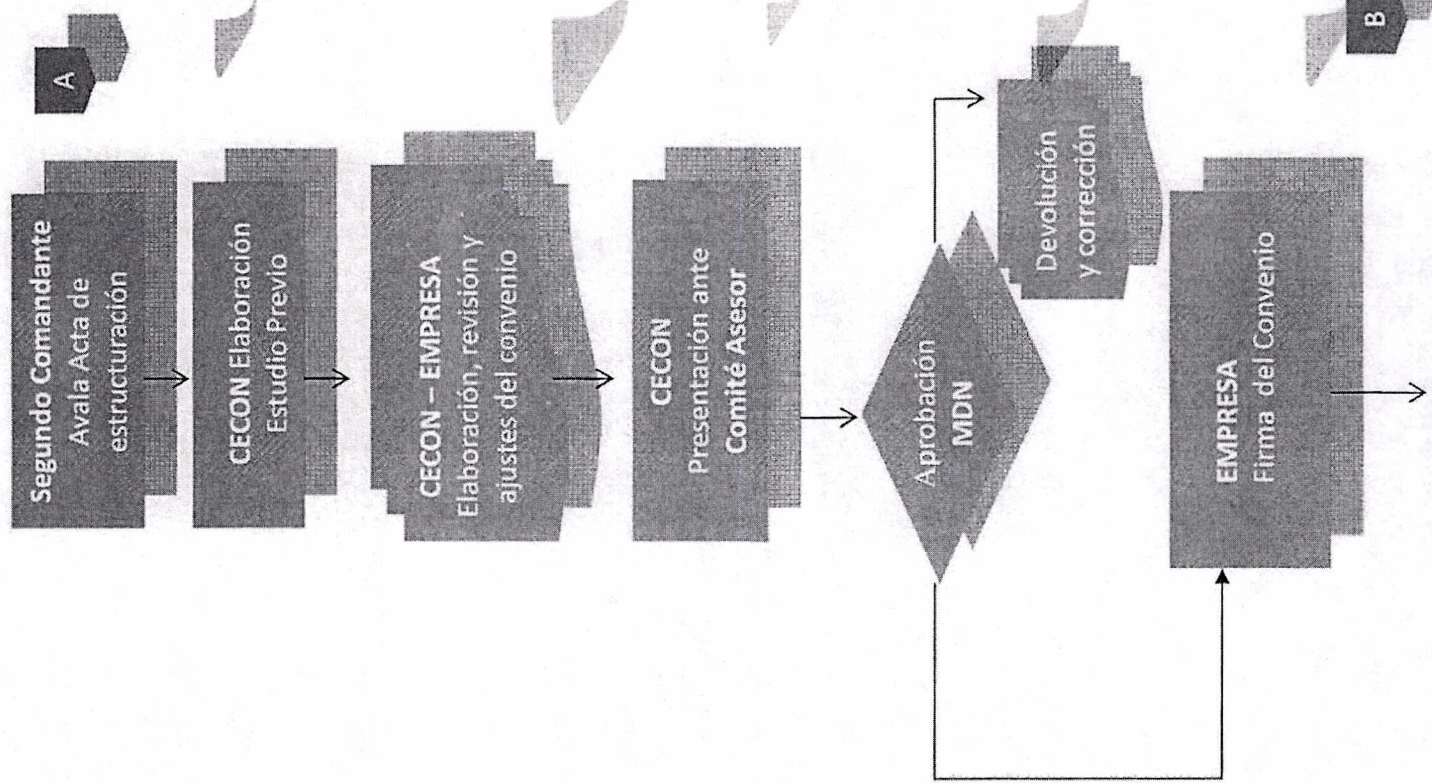
3. CONCEPTO JEFATURA DE OPERACIONES: Esta jefatura a través de la Dirección de Seguridad Energética, Vial y Minera DISEH; determina si la fuerza cuenta con la capacidad operacional, de brindar la seguridad y protección especial requerida por la empresa.

4. VIABILIDAD SUSCRIPCION CONVENIO: El comando del Ejército a través del Segundo Comandante en caso de concepto favorable, autoriza la suscripción del Convenio a la Unidad Operativa Mayor mediante un Oficio elaborado por JEOPE, con copia a CECON.

5. ANALISIS DE RIESGOS: La Empresa presenta a la Unidad Operativa Menor, la(s) UT que dará (n) la protección un Análisis de Riesgos, desde el punto de vista de Seguridad Privada.

6. PLANES Y ORDENES Las Unidades Operativas Menores y Unidades tácticas que darán la protección, determinan los planes y órdenes, lo anterior con el fin de establecer las necesidades y apoyos que se requieren para fortalecer las capacidades de las Unidades comprometidas en las áreas de interés del convenio.

7. REUNION ESTRUCTURACION: Se reúne las Unidades Operativas Menores, Unidades Tácticas comprometidas en la protección, la oficina de Coordinación Convenios y la empresa, para definir los términos del convenio, información que debe quedar registrada mediante un acta de estructuración del convenio, la cual debe suscrita por todos los intervinientes descritos en el Anexo 2 y avalada por el Segundo Cde. Y JEM



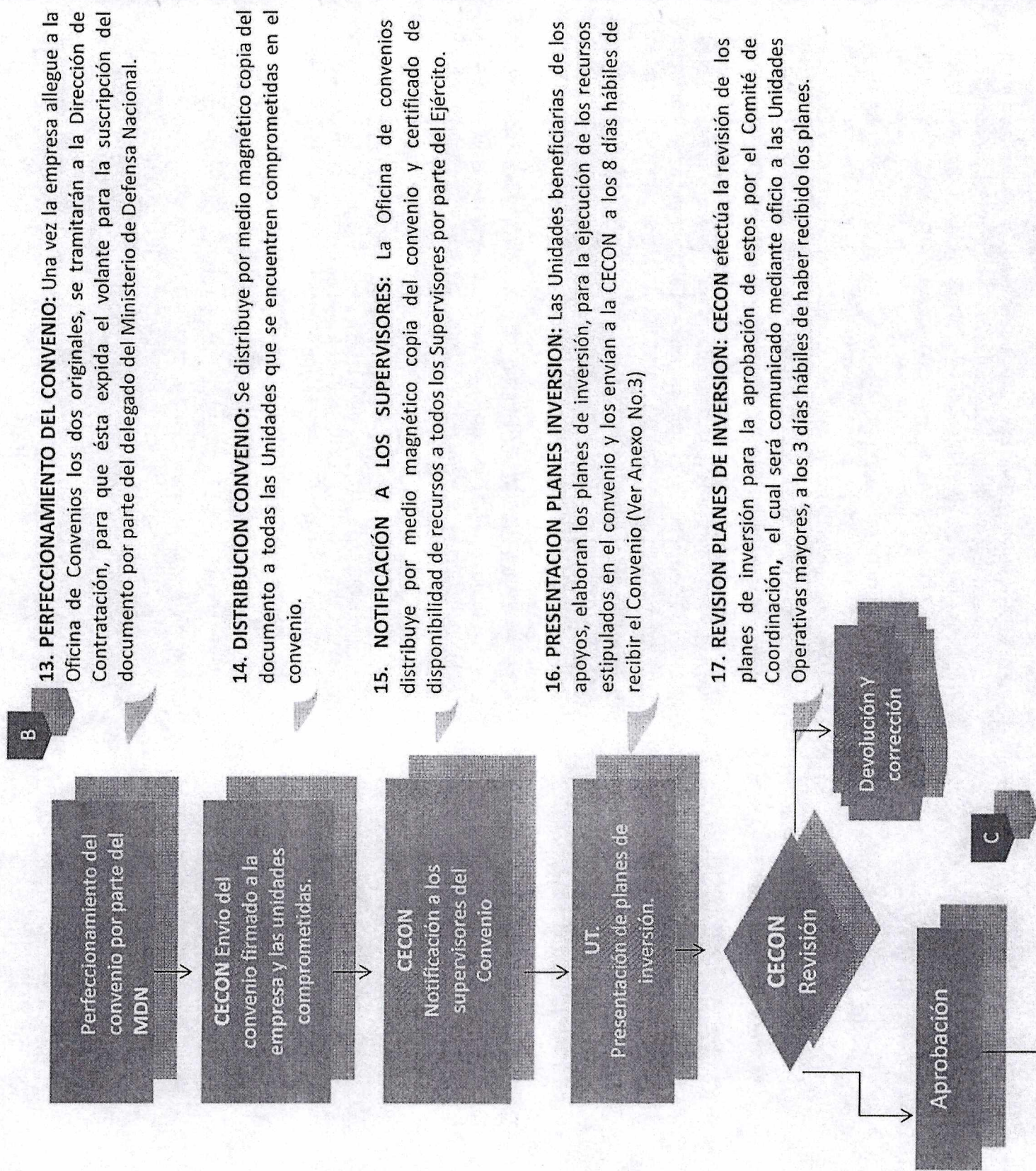
8. ELABORACION ESTUDIO PREVIO: La Oficina Coordinación Convenios elabora el estudio previo. Para elaborar el documento deberá contarse con el estudio de seguridad favorable emitido por la DINTE, cuando sea requerido.

9. ELABORACION CONVENIO: Se elabora el documento por la oficina de coordinación convenios o la empresa para la presentación del borrador del Convenio al Comité Asesor del Ministerio de Defensa Nacional, junto con la siguiente documentación: Certificado de disponibilidad de recursos, Certificado de existencia y representación legal, estudios previos.

10. PRESENTACIÓN ANTE COMITÉ ASESOR: El Jefe Logístico con el apoyo del Jefe de la Oficina de Convenios presentarán la información general del Proyecto ante el Comité Asesor.

11. REVISIÓN DEL BORRADOR DEL CONVENIO POR PARTE DEL MINISTERIO: Una vez avalado el convenio por el Comité Asesor, la minuta pasará a revisión de la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, quien lo remitirá a las Direcciones de Asuntos Legales, Planeación, y Finanzas, con el fin de emitir su respectivo concepto.

12. FIRMA DEL CONVENIO POR PARTE DE LA EMPRESA: Una vez revisado el convenio por las instancias del Ministerio de Defensa Nacional, la empresa envía dos originales firmados del convenio a CECON. Las modificaciones sustanciales a la minuta revisada por el MDN deberán ser tramitadas nuevamente para revisión.



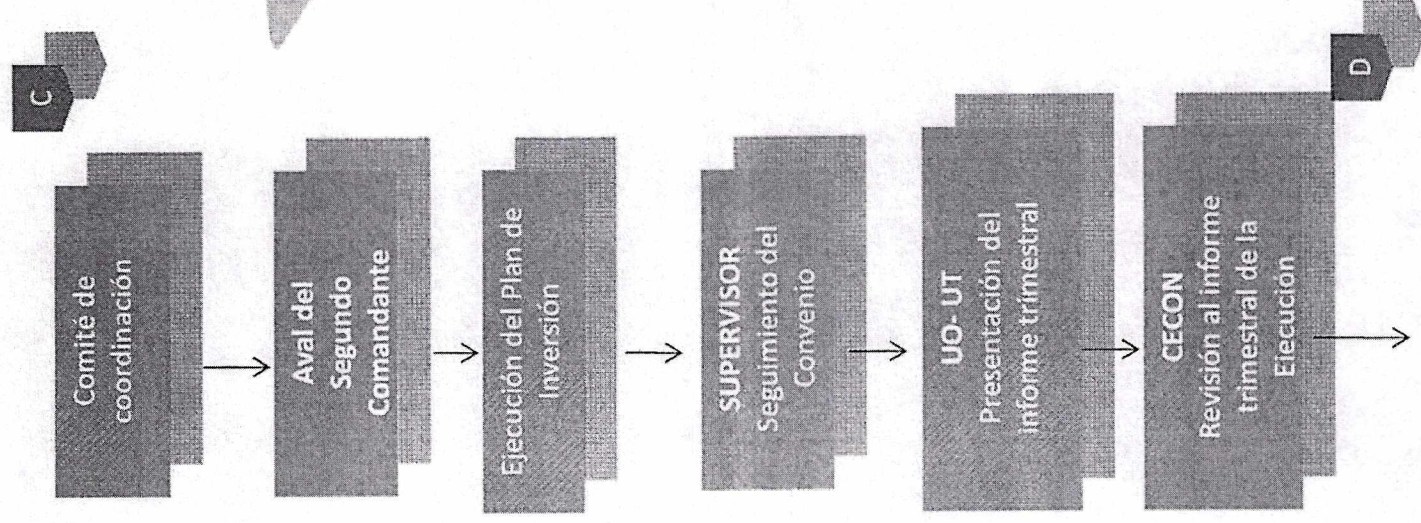
18. REUNION DEL COMITE: CECON determina las fechas para que las Divisiones convoquen a los interesados para el Comité de Coordinación. El comité de coordinación, aprueba los planes de inversión presentados por la Unidad, ordena su ejecución de acuerdo a la modalidad de entrega establecida en el convenio (Ver Anexo No.4) y analiza la situación de seguridad presentada en el área de protección. El acta se debe enviar a CECON a los 2 días hábiles después de efectuado el Comité para el aval por parte del Segundo Comandante del EJC de los planes de inversión

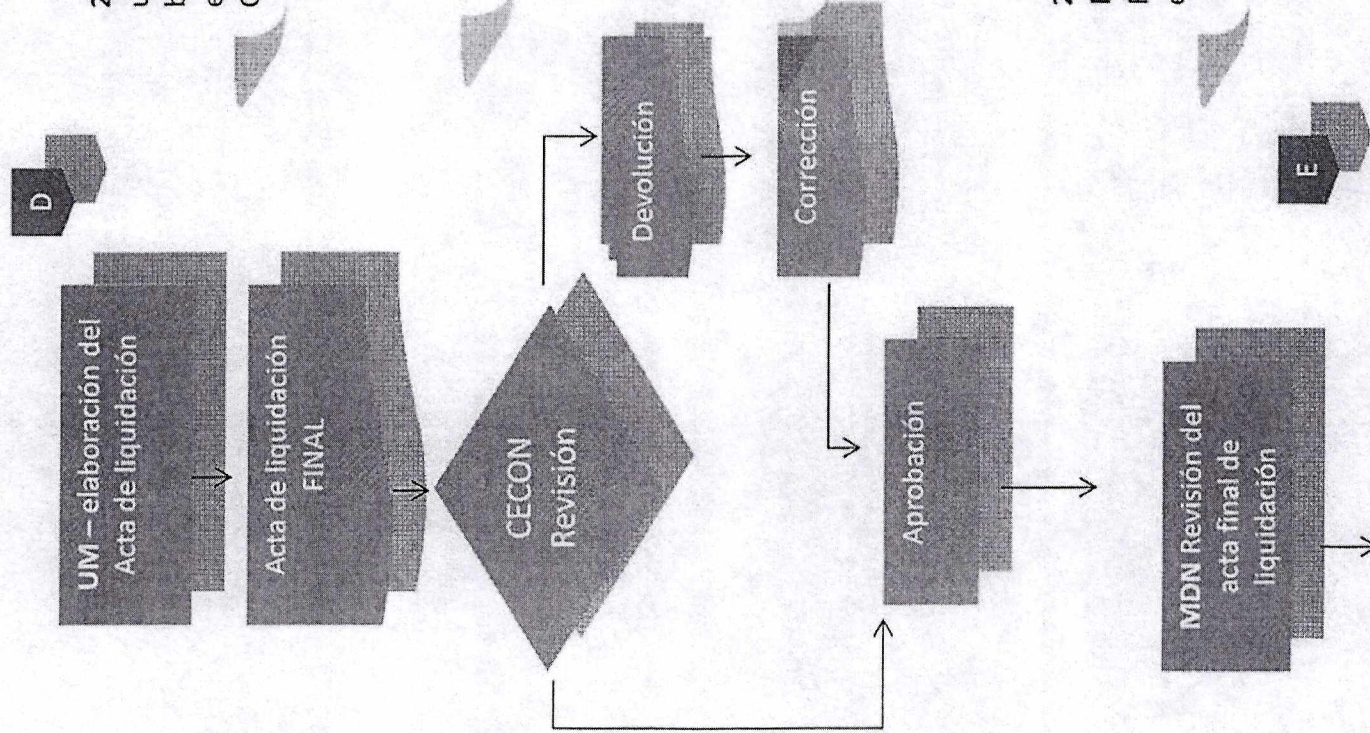
19. EJECUCION DE APOYOS: Adquisición de bienes y servicios aprobados en el plan de inversión por el comité de coordinación y avalados por el Segundo Comandante. El proceso contractual de los recursos en dinero lo elabora la Unidad Militar Ejecutora, mientras que para los recursos en especie lo adelanta la empresa directamente o a través de terceros.

20. SEGUIMIENTO AL CONVENIO: Los supervisores del Convenio presentarán a la Oficina de Coordinación Convenios el informe de supervisión mensual en medio magnético y debidamente firmado (Ver Anexo No.11). La Oficina remitirá trimestralmente el consolidado al Ministerio de Defensa Nacional.

21. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION: Las Unidades enviarán un informe de ejecución trimestral del Convenio a CECON (Ver Anexo No.10), este informe es diferente del informe de supervisión.

22. REVISION INFORMES DE EJECUCION: La oficina de Coordinación de Convenio efectuará la revisión a los informes de ejecución y solicitará a las unidades los soportes documentales que se requieran para verificar su ejecución. El informe avalado por CECON será remitido al Comando de las FFMM.





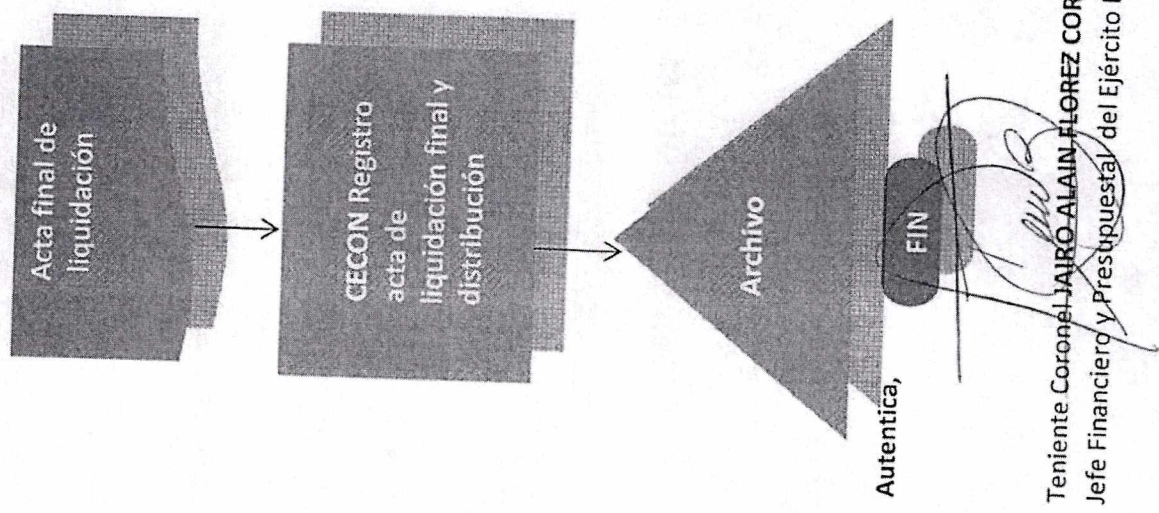
23. ACTA DE BALANCE: Una vez finalizada la vigencia del Convenio las unidades militares beneficiadas y la empresa suscribirán el acta de balance del convenio y consolidarán los soportes documentales de la ejecución, (Ver Anexo No.9), para remitirlos al supervisor del convenio y CECON

24. REVISIÓN ACTAS DE LIQUIDACION: La oficina de Coordinación de Convenios del Ejército revisará y consolidará las actas de balance de ejecución con los respectivos soportes enviados por las Unidades Militares y hará las observaciones que consideren pertinentes, con el fin de que se realicen las aclaraciones que correspondientes.

25. ACTA FINAL DE LIQUIDACION: La Coordinación de Convenios, teniendo como referencia las actas de balance, elabora el acta de liquidación final para que sea suscrita por el Representante Legal de la empresa, supervisores y el delegado del Ministerio de Defensa Nacional.

26. REVISIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LIQUIDACION POR PARTE DEL MINISTERIO: Una vez avalada el acta de liquidación por la Dirección de Finanzas y la de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, se entrega a la Oficina de Coordinación Convenios.

E



27. SUSCRIPCION ACTA FINAL DE LIQUIDACION: La Coordinación de Convenios remite el acta de liquidación final del Convenio donde intervienen: el coordinador de convenios, Representante Legal de la Empresa y Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional- Y el supervisor. Esta acta se deberá suscribir dentro del plazo estipulado en el convenio para la liquidación.

28. REGISTRO ACTA LIQUIDACION FINAL: La Oficina de Coordinación procede a registrar el acta de liquidación y remitir original a la Empresa dejando copia en los archivos.

29. ARCHIVO: La Oficina de Coordinación procede al archivo de los convenios liquidados.

Anexo No. 2 ACTA ESTRUCTURACION CONVENIO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	Acta Estructuración Convenio
---	-------------------------------------

UNIDAD MILITAR	Fecha:	Acta N°:
	Lugar:	Reg. Folio No:

OBJETIVO: Estructuración del Convenio de Colaboración, previsto a suscribirse entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y (Nombre completo de la empresa) en la vigencia 201_, para la protección de la infraestructura y actividades que la empresa desarrolla en los proyectos ubicados en jurisdicción de la (Unidad Operativa Mayor – Unidad Operativa Menor)

I. SECTOR DE INTERES

No	Nombre del proyecto o Sector	Ubicación	Unidad Militar encargada de la protección	Lapso de Protección
1	Denominación que la empresa da al proyecto o sector a proteger	Lugar (Vereda o corregimiento), Municipio y departamento No colocar solamente las coordenadas	Definir cuál es la Unidad Táctica comprometida operacionalmente en la protección	Definir el periodo de la protección (Si se trata durante todo la vigencia del año o establecer los meses abarca la protección)
Actividad a proteger: La empresa desarrollará actividades relacionadas con el sector de <u>(Hidrocarburos, minero, energético o construcción de infraestructura)</u> , consistente en <u>(Definir de manera concreta el tipo de actividad dependiendo del sector. Ejemplo: Exploración Sísmica - Perforación de Pozos, Explotación, transporte, generación de energía, etc.)</u>				

Anexo No. 2 ACTA ESTRUCTURACION CONVENIO

Tipo de Protección: Determinar si se trata de una seguridad general de área o de una seguridad puntual. (La seguridad puntual es excepcional).		
Constancia realización reunión análisis de riesgos: Acta No _____		
Fecha _____		Registrada al folio _____
TAREAS	RESPONSABILIDADES	
	EMPRESA	UNIDAD MILITAR
MOVILIDAD		
COORDINACION Y COMUNICACION		
MOVIMIENTO DE CARAVANAS		
SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURA		
ACOMPAÑAMIENTO		
PROTECCION DE LOS DH Y MEDIO AMBIENTE		
OTRAS QUE SE CONSIDEREN		
Observaciones: Las que se consideren		

II. DESCRIPCION DE LOS APOYOS

TOTAL CUANTIA APOYOS	VALOR LITERAL	VALOR NUMERICO
		S

APOYOS EN ESPECIE: Son aquellos bienes o servicios que suministra a la unidad directamente la empresa que suscribe el Convenio, o través de un tercero como el caso de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Entidad Fiduciaria o Instituto de Casas Fiscales

APOYOS EN DINERO: Son aquellos que son consignados por la empresa, en la Cuenta Bancaria de Fondo Interno del Ejército, con la destinación específica determinada en el Convenio. La apropiación PAC será adelantada por la Unidad Beneficiada con el apoyo

RUBRO	UNIDAD	APOYO	MODALIDAD		FORMA DE EJECUCION ESPECIE		VALOR
			Dinero	Especie	Emp.	Tercero	
Seguridad Infraestructura OBLIGATORIO MINIMO 40 %		Incluir apoyos para brindar seguridad derivados del análisis de situación efectuado. Mayor apoyo UT en protección				ALFM, FIDUCIA, ICFE	
		Bases Militares: indicar cual, únicamente en		x			

Anexo No. 2 ACTA ESTRUCTURACION CONVENIO

		especie si esta en terrenos de la empresa					
		Bases Militares indicar cual, en terrenos del Ministerio cualquiera de las dos modalidades	x	x			
	JELOG-UNIDAD APOYAD A	Material de intendencia Obligatorio	15%				
	SUBTOTAL						
Bienestar de Personal OBLIGATORIO MINIMO 7%	JEFAM-UNIDAD APOYAD A	Planes de bienestar	X				
	SUBTOTAL						
Proyectos Estratégicos del Ejército OBLIGATORIO MINIMO 33%	COEJC						
	SUBTOTAL						
Mantenimiento de instalaciones militares 6%							
	SUBTOTAL						
Medio Ambiente 1 %		No está contemplado dotación de oficinas					
	SUBTOTAL						
Derechos Humanos 2%	JEDIH	Únicamente en dinero	X				
	SUBTOTAL						
Fortalecimiento institucional- Plan jurídico OBLIGATORIO 7%	COEJC	Únicamente en dinero	X				
	SUBTOTAL						
Fortalecimiento institucional Unidades Operativas Mayores y Menores		Únicamente en especie		X			
		Requiere aval previo del Segundo Comandante del Ejército					
	SUBTOTAL						
Gastos de Funcionamiento 3% MAXIMO							
	SUBTOTAL						
Ciencia y tecnología 1% OBLIGATORIO			X				

Anexo No. 2 ACTA ESTRUCTURACION CONVENIO

	SUBTOTAL	
VALOR TOTAL APOYOS		

Plazo de ejecución de los apoyos *(debe fijar un cronograma que incluya la etapa precontractual y de ejecución de los apoyos)*

Rubro	Plazo previsto para entrega
	<i>Se deben establecer plazos en meses desde el perfeccionamiento del convenio</i>

Plazo consignación apoyos en dinero

Rubro	Plazo previsto para entrega de apoyos en dinero
	<i>Se establecen plazos a partir del perfeccionamiento del convenio</i>

INFORMACION PARA CONSIGNACION DE LOS APOYOS EN DINERO

UNIDAD	VALOR	DATOS DE LA CUENTA
		Fondo Interno Comando Ejercito

III.Consideraciones y Conclusiones

Estipular todas aquellas consideraciones que hayan sido aprobadas por las partes, respecto a la suscripción del Convenio. (enumerarlas)

Cuando la unidad solicita los apoyos en Dinero diferentes a los Asignados para su ejecución al Comando Ejercito dejará constancia que solicitara la apropiación y PAC que correspondan a la JEFIP

Cuando se contemplen apoyos para Instalaciones militares y Bases Militares, el acta debe ser firmada por el Oficial Divisionario de Ingenieros.

IV.Firma intervinientes

Grado	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
		Jefe Estado Mayor _____ División	
		Jefe Estado Mayor y Segundo Comandante _____ Brigada	
		Jefe Operaciones _____ Brigada	
		Jefe Logística _____ División	

Anexo No. 2 ACTA ESTRUCTURACION CONVENIO

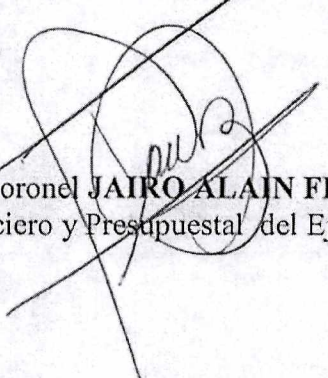
		Representante DAVAA (Cuando se requiera)	
		Jefe Logística _____ Brigada	
		Oficial Divisionario de Ingenieros	
		Ejecutivo y Segundo Comandante Unidad Táctica dará protección	
		Coordinador Convenios EJC	
		Representante Empresa _____	
		Demás intervinientes (JEING, ALFM, etc.)	

OBSERVACION: Se deja constancia que el Segundo Comandante y JEM de la Brigada, puso en conocimiento del Comandante de la Brigada, el contenido de la reunión de análisis de situación previamente realizada y los apoyos en esta acta solicitados, para su aprobación. Los apoyos solicitados serán avalados por el JEM de la División, quien verificara que se cumplan las normas impartidas en la Directiva

Vo. Bo.

Segundo Comandante y Jefe Estado Mayor EJC	
---	--

Autentica,


Teniente Coronel **JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO**
Jefe Financiero y Presupuestal del Ejército Nacional (E)

Anexo No.3 MODELO PLAN DE INVERSION

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

UNIDAD MILITAR QUE LO EMITE

PLAN DE INVERSION QUE EMITE XXX PARA LA EJECUCION DE LOS APOYOS OTORGADOS MEDIANTE EL CONVENIO DE COLABORACION No. _____ VIGENCIA XXXXXX, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA XXXXXXXXXXXX

FECHA DE EMISION DEL PLAN

1.OBJETIVO: Deben mencionarse las necesidades que se pretenden satisfacer con la recepción de los apoyos

2. SITUACION

3.MISION

4.MISIONES PARTICULARES UNIDADES SUBORDINADAS

5. EJECUCION: Corresponde al plazo de ejecución de los apoyos (Cada Plan debe referirse a un solo convenio)

Partidas asignadas:

APOYO EN DINERO	xxx
APOYO EN ESPECIE	xxx
TOTAL A INVERTIR	xxx

(El plan de inversion debe contener unicamente lo que le corresponde a la Unidad Operativa Mayor y/o Unidad Operativa Mayor, no se debe enviar apoyos de las divisiones y quien firma el plan es la brigada)

1. APOYOS EN DINERO

1. RUBRO: APOYOS SEGURIDAD INFRAESTRUCTURA (Debe tenerse en cuenta lo determinado en el Convenio en concordancia con la presente Directiva - todos los apoyos deben estar detallados)

ITEM	CUBS	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	UNIDAD QUE RECIBE EL APOYO
ejemplo							
1	1.0.1.2	ADQUISICION DE 4 CAMIONETAS DOBLE CABINA \$60.125.000 NP300 FRONTIER MEX 2.5 TURBO DIESEL 4X4 DH BC MODELO 2015	UND	2	60.000.000	120.000.000	DIV / BR / UT

TOTAL

2. RUBRO: BIENESTAR DE PERSONAL

ITEM	CUBS	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	UNIDAD RECIBE APOYO	QUE EL

3. RUBRO: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

ITEM	CUBS	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	UNIDAD RECIBE APOYO	QUE EL

4. RUBRO: DERECHOS HUMANOS

ITEM	CUBS	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	UNIDAD RECIBE APOYO	QUE EL

5. RUBRO: PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

ITEM	CUBS	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	UNIDAD RECIBE APOYO	QUE EL

2. APOYOS EN ESPECIE

1. RUBRO: APOYOS SEGURIDAD INFRAESTRUCTURA (Debe tenerse en cuenta lo determinado en el Convenio en concordancia con la presente Directiva - todos los apoyos deben estar detallados)

ITEM	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	UNIDAD RECIBE APOYO	QUE EL

TOTAL

DE IGUAL MANERA CON LOS DEMAS RUBROS

ANEXOS

* Para los Contratos de prestación de servicio indicarse el objeto, valor y duración del Contrato, así como el perfil básico del Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE LOGISTICA UNIDAD

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JEFE DE ESTADO MAYOR UNIDAD

Autentica,

Teniente Coronel JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO
JEFE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJÉRCITO NACIONAL (E)

Anexo No. 4 MODELO ACTA COMITÉ DE COORDINACION

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	Acta Comité de Coordinación Convenio
---	---

UNIDAD MILITAR	Fecha:	Acta N°:
	Lugar:	Reg. Folio No:

OBJETIVO: Efectuar Comité de Coordinación del Convenio de Colaboración No. _____, entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y **(Nombre completo de la empresa)**, suscrito el día _____, para la aprobación de los recursos destinados para las Unidades de la _____ **DIVISION**, en la vigencia **2014**

I. APOYOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO

No.	UNIDAD	APOYOS EN DINERO	APOYOS EN ESPECIE	VALOR TOTAL
1	Relacionar cada una de las Unidades de la División establecidas en el convenio			Valor que se asigna en el Convenio.
2				
3				
VALOR TOTAL CONVENIO				

II. PLANES DE INVERSION PRESENTADOS AL COMITE

No.	Unidad que emite Plan de Inversión	Fecha de Emisión Plan de Inversión	Revisión CECON
1			
2			
Observaciones: Las que se consideren			

III. APROBACION EJECUCION APOYOS EN ESPECIE

Unidad Apoyada	Descripción de los Apoyos	Valor	Forma Ejecución
	Solo se relacionan los apoyos		Colocar si es Empresa/ ALFM /

Anexo No. 4 MODELO ACTA COMITÉ DE COORDINACION

	establecidos en los planes de inversión, que hayan sido aprobados por el Comité de Coordinación		Fiducia./ICFE
Observaciones: (Colocar las que se consideren pertinentes con relación a la ejecución de los apoyos en especie, ejemplo requisitos de documentación para entrega de recursos, plazos de entrega de paquetes técnicos, etc.)			

IV. APROBACION EJECUCION APOYOS EN DINERO

Unidad	Descripción de los Apoyos	Valor	Cuenta Fondo Interno – Unidad Ejecutora	Fecha prevista consignación recursos
	Solo se relacionan los apoyos establecidos en los planes de inversión, que hayan sido aprobados por el Comité de Coordinación		Datos de la Cuenta de Fondo Interno del Ejercito	
Observaciones: (Colocar las que se consideraciones pertinentes con relación a los apoyos ejecutados en dinero)				

V. ANALISIS DE LA SITUACION DE SEGURIDAD EN EL AREA DE PROTECCION

- a. Atentados realizados y prevenidos
- b. Secuestros realizados y prevenidos
- c. Retenes realizados y prevenidos
- d. Extorsiones
- e. Otras que se consideren

VI. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Estipular todas aquellas consideraciones que no se hayan referido en la ejecución de los recursos, teniendo en cuenta las facultades con que cuenta el comité de coordinación. Ejemplo estipular cuando se requiera tramitar un OTROSI, definir fechas de realización del próximo comité cuando quedaron apoyos pendientes por ejecutar, establecer compromisos para alguna de las partes, etc. **El trámite del Otrosí ante el Ministerio de Defensa Nacional está a cargo de la Oficina de Coordinación Convenios**

VII. Firma intervinientes

Anexo No. 4 MODELO ACTA COMITÉ DE COORDINACION

Grado -Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
	Jefe Estado Mayor ____ División	
	Jefe Estado Mayor ____ Brigada	
	Jefe Logística ____ División	
	Oficial de Operaciones de la Brigada o su delegado	
	Jefe Logística ____ Brigada	
	Ejecutivo Unidad Ejecutora (CENAC Y/O BASER)	En caso de que hayan apoyos en dinero, para su conocimiento y tramites
	Coordinador Convenios EJC	
	Ejecutivo Unidad Táctica	En caso de hayan apoyos recibidos directamente por la U.T.
	Representante de la JEING	En caso de que hayan apoyos y compromisos para esta Jefatura
	Representante ALFM o FIDUCIA	En caso de que hayan apoyos ejecutados a través de estas entidades
	Representante Empresa ____	

ANEXOS: SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA COPIA PLANES DE INVERSION REFERIDOS PUNTO (II)

AUTENTICA,

Teniente Coronel **JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO**
JEFE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJÉRCITO NACIONAL (E)

ANEXO No. 5 PASOS PARA LA EJECUCION DE APOYOS A TRAVES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR DEFENSA

Para la ejecución de apoyos a través de entidades descentralizadas del sector defensa como la Agencia Logística, El Instituto de Casas Fiscales, la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana entre otras, se requiere la suscripción de un documento legal entre la empresa que suscribió el convenio y la entidad descentralizada. Para lo cual deberán seguirse los siguientes pasos generales

1. Solicitud de la empresa que suscribió el convenio a la entidad descentralizada para la ejecución de los apoyos.
2. Envío del plan de inversión por parte de la Unidad y tramite por parte de la Oficina Convenios a la Entidad Descentralizada, debe contener estos aspectos:
 - Descripción de la Necesidad: Bien o servicio que se pretende adquirir por cada concepto, con todas las **especificaciones técnicas**.
 - Presupuesto: Valor establecido en el Convenio para la adquisición del bien o servicio, incluidos los costos que por concepto "Gastos de administración", puedan causarse.
 - Justificación: Explicación de la necesidad de adquirir los bienes o servicios de acuerdo al objeto del Convenio.
3. Entrega de estudios, paquetes técnicos y presupuestos detallados. La Unidad deberá estimar el tiempo de ejecución del proyecto y la totalidad de las fuentes de financiación.
4. Firma del Acuerdo entre la Empresa y la Entidad descentralizada.
5. Proceso de selección de contratistas (Entidad descentralizada)
6. Ejecución Contractual (Entidad descentralizada)
7. Reuniones de seguimiento mensuales del estado de la ejecución (presentación de informe por la Entidad descentralizada a la oficina de Coordinación Convenios)
8. Entrega de los bienes y servicios por parte de la Entidad descentralizada a la Unidad militar.
9. Liquidación del Acuerdo (Entidad descentralizada - Empresa): esta acta servirá de fundamento para la elaboración del Acta de Balance del Convenio.

OBSERVACIONES GENERALES En obras de construcción quedará a cargo de la Jefatura de Ingenieros del Ejército Nacional, el trámite y cancelación de los estudios de suelos y licencias, en los convenios que asignen recursos a esta Jefatura para el desarrollo del paquete técnico. En los presupuestos para realización de obras deberá preverse adicionalmente, los gastos generados por interventoría y/o supervisión, según corresponda.

Autentica,

Teniente Coronel **JAIR ALAIN FLOREZ CORONADO**
JEFE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJÉRCITO NACIONAL (E)

Anexo No. 6 PASOS PARA LA ADQUISICION EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE

• **Trámite para ser dados de alta.**

Envío de la siguiente documentación por parte de las Unidades a la DIRECCION DE TRANSPORTES DEL EJERCITO NACIONAL:

- Acta de Recibo a satisfacción a nombre del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares de Colombia - Ejército Nacional.
- Copia factura de Compra a nombre del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares de Colombia - Ejército Nacional. NIT 800130632-4
- Copia Certificado de Importación
- Copia SOAT vigente.
- Improntas de motor, chasis, serie, plaqueta.
- Entrada de almacén SAT
- Copia del Contrato de Adquisición
- Fotografías del vehículo de 9x12

• **Trámite para asignación de Placas Oficiales Especiales**

Envío de la siguiente documentación a la DIRECCION DE TRANSPORTES DEL EJERCITO NACIONAL:

- Solicitud de asignación placas, elevada ante la dirección de Transportes del Ejército.
- Adjuntar debidamente diligenciado el formato 022 TRP de la Dirección de Transportes.
- Fotocopia del manifiesto de Aduana o declaración de importación.
- Improntas de motor, chasis, serie, plaqueta.
- Fotocopia factura comercial a nombre del MDN- Ejército Nacional.
- Fotocopia de la Póliza de Seguro Obligatorio de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito (SOAT) vigente, suscrita a nombre del MDN-Ejército Nacional.

• **Trámite para recibir vehículos en calidad de donación**

Envío siguiente documentación a la OFICINA DE COORDINACION CONVENIOS:

- Insinuación Notarial suscrita por el Representante Legal de la empresa y por parte del funcionario competente por parte del Ministerio de Defensa Nacional.
- Tarjeta de propiedad de los vehículos con factura de compra.
- Paz y salvos del pago de impuestos actualizado y de los derechos de tránsito correspondientes.
- Avalúo de los vehículos que se reciben en donación.
- Formularios de traspaso de los vehículos, los cuales deberán ser suscritos por el Director de Transportes del Ejército Nacional. Se debe acordar previamente lo relacionado con el pago de los costos de traslado.
- Certificación del Revisor Fiscal referente a que los bienes que entregan en donación son de propiedad de la empresa y que dicha donación no afecta la solvencia económica de la misma.
- Certificado de existencia y representación legal de la empresa.

Los vehículos que se reciban en calidad de donación no pueden superar un año de uso.

Autentica:

Teniente Coronel **JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO**
JEFE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJERCITO NACIONAL (E)

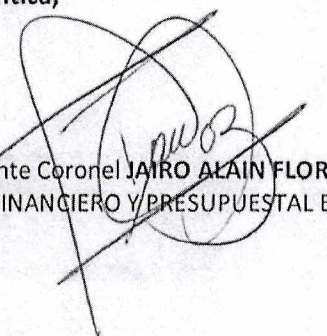
Anexo No. 7 MODELO ACTA RECIBO A SATISFACCION

EJERCITO NACIONAL
UNIDAD EJECUTORA

ENTRADA DE BIENES					
CIUDAD : _____					
UNIDAD : _____		FECHA: _____			
NUMERO DE ENTRADA : _____		HORA: _____			
ALMACEN QUE RECIBE : _____					
CONCEPTO DE LA ENTRADA : _____					
TIPO DE DOCUMENTO: _____					
NUMERO DE DOCUMENTO : _____					
PROVEEDOR : _____					
FACTURA No. _____		NIT. O C.C. PROVEEDOR : _____			
ENTREGA PARCIAL : _____		FECHA FACTURA : _____			
RECIBIDO DE : _____		ULTIMA ENTREGA : _____			
NIT. O C.C. : _____					
CODIGO ADMITIVO. DEL BIEN	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL					
SON : (Aquí se escribe el valor en letras)					

IMPUTACION CONTABLE			
CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
TOTAL			
_____ Nombre, Cargo y Firma del Almacenista			

Autentica,


Teniente Coronel **JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO**
JEFE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJÉRCITO NACIONAL (E)

ANEXO No.8 PLANILLA CONTROL HORAS DE VUELO

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No. CONVENIO _____
EMPRESA _____
VIGENCIA _____

<i>FECHA</i>	<i>UNIDAD APOYADA</i>	<i>RUTA DESDE-HASTA</i>	<i>TIPO AERONAVE</i>	<i>MATRICULA AERONAVE</i>	<i>PAX</i>	<i>TIEMPO VOLADO</i>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE LOGISTICA UNIDAD OPERATIVA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE OPERACIONES UNIDAD OPERATIVA MENOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE ESTADO MAYOR UNIDAD OPERATIVA MENOR

Autentica:

Teniente Coronel **JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO**
JEFE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJERCITO NACIONAL (E)

Anexo No. 9 MODELO ACTA BALANCE EJECUCION CONVENIO

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



Unidad Ejecutora

ACTA No. _____/
REG AL FOLIO ____/

LUGAR Y FECHA:

INTERVINIENTES:

JEFE DE ESTADO MAYOR (UNIDAD OPERATIVA MENOR)

OFICIAL DE LOGISTICA. (UNIDAD OPERATIVA MENOR)

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA. (LIQUIDADOR)

ASUNTO: *TRATA DEL BALANCE DE LA EJECUCION DEL CONVENIO No. _____
SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LA EMPRESA
XXXXXXXXXX QUE HACE (UNIDAD EJECUTORA)*

Al efecto se procedió con los siguientes resultados.

BALANCE GENERAL EJECUCION APOYOS EN DINERO

ELEMENTOS SERVICIOS ADQUIRIDOS	O	CANTIDAD	VALOR EJECUTADO	SOPORTE CONTRACTUAL
Combustibles Vehículos	para		\$xxxxxxxxxxx	Contrato Folios Libro Combustibles de la Unidad.
Pasajes			\$xxxxxxxxxxx	Contrato Planilla o Folios libro control entrega pasajes
Construcciones Estratégicas			\$xxxxxxxxxxx	Contrato de Obra Contrato de Interventoria Informes de Supervisión Liquidación Contrato
Prestación servicios			\$xxxxxxxxxxx	Contrato Informes de Gestión Liquidación Contrato
Impresos Derechos Humanos	sobre		\$xxxxxxxxxxx	Contrato Planilla distribución elementos
Adquisición materiales de intendencia y equipo de comunicaciones			\$xxxxxxxxxxx	Contrato Acta asignación elementos
Servicios Públicos			\$xxxxxxxxxxx	Relación Facturas canceladas empresas prestadoras del servicio
Adquisición elementos y equipos de	de		\$xxxxxxxxxxx	

Anexo No. 9 MODELO ACTA BALANCE EJECUCION CONVENIO

enseñanza			
	TOTAL	\$ xxxxxxxxxxx	

BALANCE GENERAL EJECUCION APOYOS EN ESPECIE

ELEMENTOS O SERVICIO RECIBIDO	CANTIDADES	VALOR EJECUTADO	SOPORTE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
Combustible grasas y lubricantes		\$xxxxxxxxxxx	Factura de compra o Contrato. Folios Libro Control Combustible. Planilla de distribución del combustible. Acta Recibo a satisfacción valorizada.	Proveedor y forma de ejecución (Empresa, (Fiducia o la Agencia Logística).
Apoyo Aéreo		\$xxxxxxxxxxx	Planilla control horas de vuelo Acta de recibo a satisfacción valorizada Contrato o factura suscrita con la empresa que suministra el servicio.	Proveedor y forma de ejecución (Empresa, (Fiducia o la Agencia Logística).
Pasajes		\$xxxxxxxxxxx	Factura de compra o Contrato. Planilla o libro control entrega pasajes. Acta Recibo a satisfacción valorizada.	Proveedor y forma de ejecución (Empresa, (Fiducia o la Agencia Logística).
Mejoras de Alimentación		\$xxxxxxxxxxx	Factura de compra o Contrato Planilla de suministro de alimentación personal Acta Recibo a satisfacción valorizada	Proveedor y forma de ejecución (Empresa, (Fiducia o la Agencia Logística).
Mantenimiento Casas Fiscales		\$ xxxxxxxxxx	Contrato de obra Factura para suministro de materiales de construcción. Contrato de interventoría cuando aplique. Informes de supervisión Informes de interventoría. Acta Recibo a satisfacción valorizada	Proveedor y forma de ejecución (ICFE Empresa, Fiducia o la Agencia Logística).
Adecuación áreas de instrucción		\$xxxxxxxxxxx	Contrato Acta Recibo a satisfacción valorizada	Proveedor y forma de ejecución (Empresa, (Fiducia o la Agencia Logística).
Adquisición y/o Mantenimiento		\$ xxxxxxxxxxx	Factura de compra o Contrato. Acta Recibo a satisfacción	Proveedor y forma de ejecución (Empresa, (Fiducia o la Agencia

Anexo No. 9 MODELO ACTA BALANCE EJECUCION CONVENIO

de muebles y enseres			valorizada	Logística).
	TOTAL		\$ xxxxxxxxxx	

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Consignar todos los aspectos que se consideren pertinentes respecto a la ejecución y balance final del convenio.

Por ejemplo:

- Mencionar si hubo algún tipo de modificación en la destinación de los apoyos establecida en el convenio inicial, determinando en que consistió la modificación y el documento que la avaló: Acta del Comité de Coordinación u OTROSI, dependiendo del caso.(numero acta u otrosí)
- Mencionar si quedaron apoyos pendientes por ejecutar (\$valor) y determinar la razón por la cual no se recibieron.
- Mencionar si se presentaron suspensiones o terminación anticipada al Convenio.
- Mencionar si existió algún tipo de modificación al dispositivo de seguridad y protección determinado en el Convenio, por ejemplo si durante la vigencia del convenio fue asumido por una Unidad militar diferente a la establecida inicialmente.
- Mencionar si se recibieron bienes en Comodato.
- En general, mencionar todo aquello que se considere relevante y que tenga que ver con la ejecución del Convenio.

Los soportes de ejecución que se relacionan en la presente acta reposan en la unidad que recibió los apoyos.

En consecuencia se firma la presente acta de liquidación por los que en ella intervienen.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE JEFATURA /JEFE DE ESTADO MAYOR/ EJECUTIVO/ (UNIDAD OPERATIVA
MENOR)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OFICIAL DE LOGISTICA. (UNIDAD OPERATIVA MENOR)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA. (LIQUIDADOR)

Autentica,

Teniente Coronel **JAIR ALAIN FLOREZ CORONADO**
JEFE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EJÉRCITO NACIONAL (E)

COMANDO GENERAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
JEFATURA LOGÍSTICA CONJUNTA
FORMATO ESTADO EJECUCIÓN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO - SGI

FORMATO F-24

DATOS GENERALES DEL CONVENIO				
FUERZA:	EJC	ENTIDAD QUE SUSCRIBE EL	CONVENIO MDN No.	REGISTRO 0
OBJETO DEL				
VIGENCIA:	FECHA DE SUSCRIPCION:	FECHA DE TERMINACION:	FECHA LIQUIDACION:	FECHA DE REPORTE:

[illegible]

VALOR DEL CONVENIO		
DESCRIPCION	VALOR	%
Valor pactado en Dinero		
Valor pactado en Especie		
Valor Adiciones		
VALOR TOTAL		

RESUMEN GENERAL EJECUCION DE RECURSOS		
DESCRIPCION	VALOR	%
Valor ejecutado del convenio		
Saldo pendiente por ejecutar		
VALOR TOTAL		

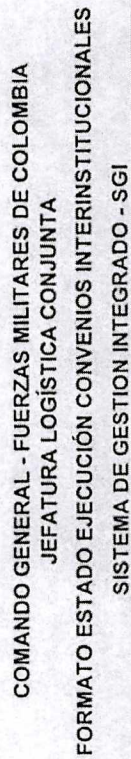
RESUMEN LIQUIDACION DEL CONVENIO		
DESCRIPCION	VALOR	%
Valor Liquidado		
Pendiente por Liquidar		
VALOR TOTAL		

COMENTARIOS GENERALES:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo: Suboficial Seguimiento Convenios Ejército	Cargo: Oficial de Logística	Cargo: Jefe de Estado Mayor

AUTENTICA.

Teniente Coronel JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO
JEFE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO EJERCITO
NACIONAL (E)



FORMATO F-24

DATOS GENERALES DEL CONVENIO					
FUERZA:	EJC	ENTIDAD QUE SUSCRIBE EL OBJETO DEL	CONVENIO MDN No.	REGISTRO	
VIGENCIA:		FECHA DE SUSCRIPCION:	FECHA DE TERMINACION:	FECHA LIQUIDACION:	FECHA DE REPORTE:

[illegible]

VALOR DEL CONVENIO	
DESCRIPCION	VALOR
Valor pactado en Dinero	
Valor pactado en Especie	
Valor Adiciones	
VALOR TOTAL	
	%

RESUMEN GENERAL EJECUCION DE RECURSOS	
DESCRIPCION	VALOR
Valor ejecutado del convenio	
Saldo pendiente por ejecutar	
VALOR TOTAL	

RESUMEN LIQUIDACION DEL CONVENIO	
DESCRIPCION	VALOR %
Valor Liquidado	
Pendiente por Liquidar	
VALOR TOTAL	

COMENTARIOS GENERALES:

ELABORÓ:	
Supervisor del Convenio	

AUTENTICA,

RESERVADO

Teniente Coronel JAIRO ALAIN FLOREZ CORONADO
JEFE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO EJERCITO
NACIONAL

Anexo No. 11 LISTAS DE VERIFICACION DOCUMENTACION CONVENIOS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL



LISTA DE VERIFICACION INSPECCION

MACROPROCESO: GESTION PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO SUPERVISADO : CONVENIOS DE COLABORACION

Versión: 0 Fecha de emisión:

Pág. 1 de 1

Código: MD-CGFMACE-JEM-CEJGE-R-088

Área y/o Proceso: Logística -Convenios de Colaboración

Unidad Supervisada

Lista de verificación actualizada a fecha: (AA-MM-DD) 2011-11-19
No. y fecha de Directiva y/o documento que origina la Inspección

Fecha de la Inspección: (Lugar)

Responsable del área y/o procedimiento supervisado (Grado, Nombres y Apellidos) Cargo:

No.	Norma de referencia y/o Criterio de verificación	Aspectos a verificar (Actividades)	CALIFICACIÓN				Soporte documental y/o Evidencia	Descripción Observación y/o Hallazgo (Condición, criterio, causa y efecto)
			D y V	IN	N	SN		
1	Directiva de Convenios	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Designación del Oficial Convenios						
2	Ley 594/2000 Directiva 210/2010	Conocimiento y empleo del Reglamento de Correspondencia y Archivo La documentación se encuentra organizada y archivada de acuerdo a la normalidad vigente						
3	Directiva de Convenios	Planación- Verificación Acta estructuración suscrita por todos los intervinientes. Copia del convenio						
4	Directiva de Convenios	Ejecución- Verificación Plan de inversión para los recursos establecidos en el Convenio.						
		Oficio de aprobación planes de Inversión por JEM-EJC						
		Actas de Comités Coordinación aprueban planes de inversión y anexo de selección contratista cuando aplique						
		Informes Trimestrales de Ejecución						
5	Directiva de Convenios	Liquidación - Verificación Acta balance de ejecución.						
		Documentos soportes de la ejecución de los apoyos						
6	Directiva de Convenios	RUBRO SEGURIDAD INFRAESTRUCTURA						
6.1		TRANSPORTE AEREO Planilla control horas de vuelo						
		Acta de recibo a satisfacción valorizada						
		Contrato o factura suscrita con la empresa que suministra el servicio						
6.2		ALQUILER DE VEHICULOS Contrato o factura suscrita con la empresa que suministra el servicio						
		Informes supervisión ejecución contrato						
		Acta Recibo a satisfacción valorizada						
6.3		ADQUISICION DE EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE						
		Factura de compra o Contrato						

[illegible]

	Asignación Chips Caninos adquiridos					
	Acta Recibo a satisfacción valorizada en caso de que el apoyos sea en especie					
	Liquidación contrato para apoyo en dinero					
6.11	POLIZAS Y SEGUROS					
	Copia contrato de seguro o póliza					
	Acta Recibo a satisfacción valorizada en caso de que el apoyos sea en especie					
7	DIRECTIVA DE CONVENIOS BIENESTAR DE PERSONAL					
7.1	ADQUISICION DE EQUIPO DE RECREACION, DEPORTE Y ELEMENTOS DE BIENESTAR					
	Factura de compra o Contrato					
	Reporte Ingreso y salida almacén					
	Planilla de distribución					
	Actas de asignación elementos cuando aplique					
	Acta Recibo a satisfacción valorizada en caso de que el apoyos sea en especie					
7.2	Liquidación contrato para apoyo en dinero					
	ADQUISICION DE PASAJES AEREOS Y TERRESTRES					
	Factura de compra o Contrato					
	Copia tickets o pasajes utilizados					
	Solicitudes de expedición pasajes					
	Planilla o libro control entrega pasajes					
	Acta Recibo a satisfacción valorizada en caso de que el apoyos sea en especie					
7.3	Liquidación contrato para apoyo en dinero					
	MEJORAS DE ALIMENTACION					
	Factura de compra o Contrato					
	Planilla de suministro de alimentación personal					
	Acta Recibo a satisfacción valorizada en caso de que el apoyos sea en especie					
	Registro Fotográfico					
	Liquidación contrato para apoyo en dinero					
7.4	EQUIPO O ELEMENTOS PARA SANIDAD					
	Factura de compra o Contrato					
	Reporte Ingreso y salida almacén					
	Actas de asignación elementos cuando aplique					
	Planilla de distribución para kits sanitarios					
	Acta Recibo a satisfacción valorizada en caso de que el apoyos sea en especie					
	Liquidación contrato para apoyo en dinero					
7.5	ARCHIVO FOTOGRAFICO (entrega de kits sanitarios)					
	SERVICIOS DE SANIDAD					
	Factura de compra o Contrato					
	Copia de cada uno de los servicios suministrados especificando al beneficiario					
	Acta Recibo a satisfacción valorizada en caso de que el apoyos sea en especie					
	Liquidación contrato para apoyo en dinero					
8	DIRECTIVA DE CONVENIOS INSTALACIONES MILITARES					
	Contrato de obra					
	Paquete técnico					
	Contrato o factura para suministro de materiales de construcción					
	Contrato de intervención cuando aplique					

[illegible]

