INFORME DE GESTIÓN No. 07.

Bogotá D.C., agosto 2021

1. No. DEL CONTRATO	No. 471 -CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2021- SECOP II
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101012780- SECOP II Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11 DE FEBRERO DE 2021
4. CRP	No. CRP: 49521 Fecha expedición: 11 –febrero-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Servicios Jurídicos Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 38.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA Identificación: C.C. 1.116.777.640 de Arauca Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 72J No. 43-51 Sur Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3212391038 E-mail de contacto: barbaradivany@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. GERMAN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO Resolución de nombramiento No. 00000256 de fecha 21 de enero de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc.). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás

	documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. 7. Elaborar la minuta de OTROSÍ de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo con los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo con los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de estas en los formatos de entrega para esta área. 11. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación con los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo con la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 16. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.

	17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. 19. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 20. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 21. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo con las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 24. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 27. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 28. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 29. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.

	30. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 32. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 33. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 34. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 35. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 39. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 40. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación con el proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 41. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN No.1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **SOPORTE:** Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad. **OBLIGACIÓN No. 2: Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc).** **SOPORTE**: Se toma contacto con el funcionario de la empresa EPM, para verificar los tramites que se deben surtir para la estructuración del convenio a suscribir para la vigencia 2022. Se realiza Comité de estructuración del Convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti, en conjunto con la empresa, la unidad Beneficiaria y la DICCO. Se elabora acta de estructuración del Convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti y se remite a la empresa para revisión y firma. Se remite Acta de Estructuración del Convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti firmada por el Cr. Vargas y se remite al Asesor Económico Walter Gómez para tramite de firmas. Se remiten documentos jurídicos solicitados por el señor Juan Posada de la empresa EPM. Se toma contacto con la asesora de convenios de la Segunda División para verificar todas las observaciones a los documentos del convenio a suscribir con la empresa Sociedad Minera de Santander en conjunto con el asesor jurídico de la empresa. Se elabora Aval del Segundo Comandante del Convenio a suscribir con la empresa Sociedad Minera de Santander, se orfea y se remite a revisión, aprobación de la Ct. Aparicio para que se dé trámite ante el Segundo Comandante para su suscripción. Se remite al asesor económico Walter Gómez el acta de Comité de Coordinación al AC05- 2021 Sierracol para la suscripción del Otrosí No.1. Se hacen las correcciones al acta de estructuración del convenio a suscribir con la empresa Sociedad Minera de Santander y se remitió a la asesora de la DIV2 para el trámite de firmas de los intervinientes. **OBLIGACIÓN No. 3: Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio.**

	SOPORTE: Se inicia la revisión de los documentos del convenio a suscribir con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P. y se remiten las observaciones a la CT. Aparicio para dar trámite ante las unidades. Se revisan los documentos legales remitidos por el señor Juan Posada de la empresa EPM, para el convenio a suscribir con la empresa. Se verifican los documentos del convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti, remitidos por el Asesor Económico Walter Gómez. Se verifican los documentos corregidos del Convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti de acuerdo con las observaciones hechas. Se hace la revisión de la Cláusula Propuesta por el Grupo Ecopetrol para el convenio marco a suscribir en materia de HSE. Se verifican los documentos remitidos por la empresa Sociedad Minera de Santander, los cuales fueron objeto de observaciones. Se revisan nuevamente los documentos del Convenio a suscribir con la empresa MINESA remitidos por la asesora de la Segunda División. Se revisan los documentos subsanados por la DIV2 del Convenio a suscribir con la empresa MINESA, de acuerdo con las observaciones hechas a los mismos. **OBLIGACIÓN No. 4: Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.** **SOPORTE**: Se hace la verificación de las observaciones remitidas por la empresa Sierracol Energy Arauca LLC, a la minuta del Otrosí No.1 al AC05-2021 y se remite mediante correo a la Coordinadora de Convenios de la empresa, la minuta con las aprobaciones de esta y explicación de las que no se aceptan por parte de la Fuerza. Se elabora acta de reunión de las Fuerzas para verificar la inclusión en el Convenio Marco de la cláusula de HSE solicitada por el grupo Ecopetrol, la cual se remite a revisión de la Ct. Aparicio Oficial de estructuración de la DICCO, se remite a revisión y firma de la Armada Nacional y la Fuerza Aérea colombiana. Se remite a firma del Director de Convenios el acta de reunión de las Fuerzas para verificar la inclusión en el Convenio Marco de la cláusula de HSE solicitada por el grupo Ecopetrol y una vez firmada se remite a la Cr. Nancy Flórez de la Fuerza Aérea, para ser remitida a la Dirección de Contratación Estatal del MDN. **OBLIGACIÓN No. 5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios.** **SOPORTE**: Se informa de manera verbal al director de Convenios de Los Procesos que se adelanta en el Ministerio de Defensa Nacional, respecto de los convenios asignados. **OBLIGACIÓN No. 6: Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de**

	Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. **SOPORTE**: Se elabora Preámbulo del Convenio a suscribir con la empresa Sociedad Minera de Santander. Se elabora Anexo del Convenio a suscribir con la empresa Sociedad Minera de Santander. Se elabora Preámbulo del Convenio a suscribir con las empresas Anglogold Ashanti y Minera de Cobre Quebradona. Se elabora Anexo del Convenio a suscribir con las empresas Anglogold Ashanti y Minera de Cobre Quebradona. Se hacen las correcciones al preámbulo y el anexo del convenio a suscribir con la empresa Sociedad Minera de Santander teniendo en cuenta los documentos legales remitidos por la empresa y los documentos corregidos por la DIV02. Se hacen las correcciones al preámbulo y el anexo del convenio a suscribir con las empresas Anglogold Ashanti y Minera de Cobre Quebradona, teniendo en cuenta los documentos legales remitidos por las empresas y los documentos corregidos por la DIV07. Se elabora el Preámbulo del Convenio a suscribir con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P., el cual está sujeto a verificación cuando sean remitidos los documentos legales de la empresa y a los documentos que faltan por parte de las Divisiones que intervienen en la especial atención. **OBLIGACIÓN No. 7: Elaborar la minuta de OTROSÍ de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven.** **SOPORTE**: Se toma contacto con la coordinadora de convenios de la empresa SIERRACOL, para verificar la situación del otrosí No. 1 al AC. 5-2021. Se hace mesa de trabajo con la coordinadora de convenios de la empresa SIERRACOL, para revisión y elaboración de minuta del otrosí No.1 al AC. 05-2021, desde las 09:00 horas hasta las 15:00 horas. Se hace la revisión de los documentos del otrosí No.1 al AC. 05-2021. Se hace reunión con los delegados de convenios de la empresa SIERRACOL, el Suboficial de Convenios de la Brigada18 para verificar la situación del otrosí No.1 al AC. 05-2021. Se redacta anotaciones en el Acta de Comité de Coordinación del Acuerdo 05-2021SIERRACOL, respecto de las modificaciones que se requieren incluir en el Otrosí No. 1 al Acuerdo. Se asiste a mesa de trabajo con la empresa SIERRACOL para la suscripción del otrosí No.1 al ACUERDO 05-2021. Se redacta la Minuta de otrosí No.1 al Acuerdo 05-2021 con SIERRACOL. Se remite acta de comité de coordinación del Acuerdo 05-2021 SIERACOL con las modificaciones de conformidad con las observaciones a la misma hechas por la empresa a la Doctora Jenifer Ballen para su revisión y firma.

	Se remite Minuta de otrosí No.1 al Acuerdo 05-2021 con SIERRACOL a la Doctora Jenifer Ballen para su revisión. **<u>OBLIGACIÓN No.</u> 9: Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo con los términos establecidos en el manual de convenios.** **<u>SOPORTE</u>**: Se elabora la comunicación de notificación al supervisor designado dentro del convenio 21-013 suscrito con la empresa Gramalote, para los aportes de la Séptima División del Ejército Nacional. Se elabora la comunicación de notificación al supervisor designado dentro del convenio 21-013 suscrito con la empresa Gramalote, para los aportes destinados a proyectos estratégicos del Ejército Nacional. Se elabora la notificación al supervisor designado dentro del convenio 21-013 suscrito con la empresa Gramalote, para los aportes de la Séptima División del Ejército Nacional. Se elabora la notificación al supervisor designado dentro del convenio 21-013 suscrito con la empresa Gramalote, para los aportes destinados a proyectos estratégicos del Ejército Nacional. **OBLIGACIÓN No. 11: Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica con relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo con la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración.** **<u>SOPORTE</u>**: Se hace la distribución del convenio 21-013 suscrito entre el MDN- Ejército Nacional y la empresa GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED de conformidad con el formato establecido por la ayudantía de la Dirección de Convenios de Colaboración. Sa hace la organización de la carpeta maestra del convenio 21-013 suscrito entre el MDN- Ejército Nacional y la empresa GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED y se diligencia la lista de chequeo emitida por el área de archivo de la DICCO, con el fin de poder entregar la carpeta maestra a dicha sección. Se escanea la totalidad de los documentos que reposan en la carpeta maestra del Convenio 21-013 suscrito entre el MDN- Ejército Nacional y la empresa GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED para ser cargada a la plataforma CECOM en la carpeta correspondiente a la presente anualidad. Se toma contacto con la asesora Claudia Valera del Ministerio de Defensa Nacional para solicitar los documentos faltantes de la carpeta maestra del Convenio 21-013. (volante de la Dirección de Contratación, Certificado cargue SECOPII del Convenio). **<u>OBLIGACIÓN No.</u> 13: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.** **<u>SOPORTE</u>**: Se asiste a reunión con el grupo de estructuración para verificar el estado de los convenios que tienen aval de CEDE5, y

	cuáles serán prestados en el Pre comité Asesor del 5 de agosto para ser avalados en el comité del 12 de agosto. Se asiste a reunión con los Directores y Asesores de la Dirección de Convenios de cada Fuerza, para verificar la inclusión en el Convenio Marco de la cláusula de HSE solicitada por el grupo Ecopetrol y se asignan tareas para revisión el día 02 de agosto de 2021. Se asiste a reunión el día 02 de agosto, con los Directores y Asesores de la Dirección de Convenios de cada Fuerza, para verificar las tareas respecto de la inclusión en el Convenio Marco de la cláusula de HSE solicitada por el grupo Ecopetrol. **OBLIGACIÓN No. 14: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.** **SOPORTE**: Se elaboró el Plan de trabajo del mes de agosto de 2021, de conformidad con las directrices emitidas por la fuerza. Adicional a esto se hacen los informes de actividades semanales, los cuales se envían todos los viernes del mes antes del mediodía, de acuerdo con lo ordenado por el director de la DICCO. **OBLIGACIÓN No. 15: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.** **SOPORTE**: Se presentan los informes de la gestión realizada de acuerdo con las fechas estipuladas por la CENAC PERSONAL. **OBLIGACIÓN No. 16: Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.** **SOPORTE**: Se verifican los documentos remitidos por el área de ejecución del Otrosí No. 1 al AC05-2021 Sierracol Energy Arauca LLC. Se hace la revisión del acta de comité de coordinación del Acuerdo No. 5-2021, para la suscripción del otrosí No. 1 del Acuerdo. Se envían revisión al acta de comité de coordinación del Acuerdo No. 5-2021, para la suscripción del otrosí No. 1 del Acuerdo al SV. González para la corrección de esta. Se redacta anotaciones en el Acta de Comité de Coordinación del Acuerdo 05-2021SIERRACOL, respecto de las modificaciones que se requieren incluir en el Otrosí No. 1 al Acuerdo. Se remite acta de comité de coordinación del Acuerdo 05-2021 SIERACOL con las modificaciones de conformidad con las observaciones a la misma hechas por la empresa a la Doctora Jenifer Ballen para su revisión y firma. **OBLIGACIÓN No. 22: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo con las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.** **SOPORTE**: Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

	Se orfea las comunicaciones de supervisión del convenio 21-013 suscrito con la empresa Gramalote, para los aportes destinados a proyectos estratégicos del Ejército Nacional. Se orfea las comunicaciones de supervisión del convenio 21-013 suscrito con la empresa Gramalote, para los aportes destinados a Séptima División del Ejército Nacional. **OBLIGACIÓN No. 24. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.** **SOPORTE**: Se da cumplimiento a esta obligación realizando el pago de la planilla. **OBLIGACIÓN No.25: Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.** **SOPORTE**: Se constituyó la póliza respectiva para amparar la cobertura estipulada en el contrato. **OBLIGACIÓN No.29. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.** **SOPORTE**: Se realizó afiliación a la ARL con la empresa SURA en los términos establecidos en el contrato.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá D.C.,** en **AGOSTO de 2021)**



FIRMA CONTRATISTA
BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA
C.C. 1.116.777.640 DE ARAUCA