INFORME DE GESTIÓN No. 08.

Bogotá D.C., septiembre 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.

	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 señor Carlos Bedoya de la empresa Celsia, para verificar las áreas de interés de la empresa que requieren especial atención dentro del convenio a suscribir. Se solicita a la empresa Celsia los documentos legales que soportan la actividad económica en las áreas de interés, de acuerdo con las novedades que se encuentra al verificar los documentos de la estructuración del Convenio.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Se toma contacto con la Div03, Div05, Div07 para verificar las observaciones a los documentos de estructuración del Convenio a suscribir con la empresa Celsia. Se remite minuta a la empresa del convenio a suscribir con Anglogold Ashanti, para revisión del área legal. Se reciben y se verifican las observaciones de la asesora de la Dirección de Contratación del MDN a la Minuta del convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti. Se hace la verificación de la solicitud a CEDE 11 respecto de la Interpretación del artículo 91 de la Ley 955 de 2019 y se remite a la Ct. Aparicio para dar trámite ante la Dirección de Negocios Generales. Se recibe por parte del asesor económico Walter Gómez, Acta de Estructuración de Celsia para revisión y remisión a la empresa. Se quema en un CD toda la información de la Carpeta Maestra del Otrosí No. 1 al AC05-2021 y se remite a la Ct. Aparicio para dar trámite a la revisión del asesor del Segundo Comandante para su respectiva firma. Se informa a la empresa Minesa vía celular los documentos que deben ser corregidos teniendo en cuenta las observaciones del MDN. Se quema en un CD toda la información de la Carpeta Maestra del Otrosí No. 1 al AC05-2021 y se remite a la Ct. Aparicio para dar trámite a la revisión del asesor del Segundo Comandante para su respectiva firma. Se toma contacto con el Cr. Casallas de la empresa Mineros Aluvial y se remite a la empresa las observaciones hechas por la Dirección de Contratación a la minuta borrador del convenio a suscribir y se le solicitan documentos que se requieren para subsanar las mismas.

	Se hacen las observaciones del acta de estructuración, plan de necesidades, acta análisis de riesgos y viabilidad operacional al convenio a suscribir con la empresa Mineros Aluvial y se remiten al Te. Villegas Oficial de convenios de la Div07 y al asesor económico Walter Gómez de la DICCO, para que sean subsanadas y poder continuar con la modificación de la minuta del Convenió. **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 verifica las cartas de intención corregidas del convenio a suscribir con la empresa Celsia, de conformidad con las observaciones que se remitieron a coordinador de la empresa Carlos Mario. Se hace la verificación de los documentos recibidos por parte del señor Carlos Mario para el convenio a suscribir con la empresa Celsia. Se revisa y verifican las correcciones a la Viabilidad operacional remitida por la Div07, del convenio a suscribir con la empresa Celsia. Se recibe y verifica el certificado de recursos remitido por la empresa Celsia, respecto de los aportes de la Div03, Div05 y Div07. Se revisa y verifican las correcciones a la Viabilidad operacional remitida por la Div05, del convenio a suscribir con la empresa Celsia. Se recibe y organizan documentos para la estructuración del Convenio a suscribir con la empresa Grupo Energía Bogotá. Se verifica la carta de intención del Convenio a suscribir con la empresa Celsia, de conformidad con las observaciones hechas a la misma. Se remite a la asesora Claudia Valera respuesta de las observaciones a la Minuta del convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti, así como la minuta con todas las correcciones y los documentos soporte para aprobación de minuta de la asesora. Se revisa el acta de estructuración del convenio a suscribir con la empresa Minesa y se hacen las correcciones de acuerdo con las observaciones hechas por las Direcciones Asesoras del MDN. Se revisan los documentos remitidos por la empresa MINESA de conformidad con las observaciones hechas por el MDN. Se revisan las observaciones remitidas por el MDN del convenio a suscribir con la empresa MINEROS ALUVIAL. Se verifican los documentos legales de la actividad económica que realiza la empresa MINEROS ALUVIAL y se verifica la ubicación de los activos a proteger dentro del convenio a suscribir. **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 analizan las tareas y observaciones de la Minuta del Convenio Marco a suscribir con el grupo Ecopetrol, asignadas a la Fuerza de la mesa de trabajo entre el Ministerio de Defensa Nacional, las Direcciones Asesoras y las Fuerzas. Se completa la información del acta de estructuración del convenio a suscribir con la empresa Celsia una vez se tiene la información completa de la empresa y las unidades de conformidad con las tareas asignadas en reunión de estructuración. **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 reciben y se verifican las observaciones de la Dirección de Finanzas del MDN a la Minuta del convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti. Se reciben y se verifican las observaciones de la Dirección de Finanzas del MDN a la Minuta del convenio a suscribir con la empresa MINESA. Se recibe Minuta con observaciones del área legal de la empresa Anglogold Ashanti y se verifican dando tramite a las mismas ante el señor Cr. Carlos Vargas. Se reciben y verifican las observaciones de la Dirección de Planeación de la Minuta Borrador del Convenio a suscribir con la empresa Minesa y se hacen las correcciones a las mismas. Se hacen las correcciones al preámbulo del Convenio a suscribir con la empresa MINEROS ALUVIAL. **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 informa el trámite de suscripción de otrosí a la Ct. Aparicio, respecto de la solicitud de otrosí al convenio 21-010 con la empresa C.I. PRODECO. Se hacen las correcciones de la minuta del Otrosí a suscribir con la empresa Sierracol al AC05-2021. Se remite a la empresa Sierracol minuta del del Otrosí a suscribir al AC05-2021. Se da respuesta a las observaciones del área legal de la empresa Sierracol a la minuta del del Otrosí a suscribir al AC05-2021. Se remite a la asesora Leydi Pedraza de la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, minuta corregida y respuesta a las observaciones del otrosí No. 1 al AC05-2021 con la empresa Sierracol.

	Se recibe Minuta del otrosí No. 1 al AC05-2021 con la empresa Sierracol aprobada por parte de la asesora Leydi Pedraza de la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, se hacen las correcciones y ajustes finales y se remite a firma de la empresa. Se toma contacto con el comandante del COATE, respecto del cumplimiento de los compromisos dentro del acta de comité de coordinación al AC05-2021 Sierracol, y se remite acta a la Te. Encargada del proceso respecto de los aportes para el proyecto titan acorazado. Se remite alcance a estudio previo del AC05-2021 con la empresa Sierracol a la asesora Leydi Pedraza de la Dirección de Contratación de MDN **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.** **SOPORTE**: Se organiza la documentación del otrosí No. 1 al AC05-2021, suscrito con la empresa Sierracol. Se organiza la documentación de la Minuta del convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti. **OBLIGACIÓN No. 13: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.** **SOPORTE**: Se asiste a reunión con el Ministerio de Defensa Nacional, Direcciones Asesoras del MDN, la Fuerza Aérea Colombiana, Armada Nacional y Ejercito, para verificar las observaciones a la Minuta del Convenio Marco a suscribir con el Grupo Ecopetrol de la cual se dejan tareas asignadas a las Fuerzas y a MDN. Se asiste a reunión de estructuración del convenio a suscribir con la empresa Celsia y la Tercera División y se levanta acta de estructuración y de la cual se asignan tareas a la empresa y a la unidad militar de acuerdo con las observaciones que surgen respecto de las áreas de interés y los aportes pactados para el convenio. Se asiste a reunión de estructuración del convenio a suscribir con la empresa Celsia y la Quinta División y se levanta acta de estructuración y de la cual se asignan tareas a la empresa y a la unidad militar de acuerdo con las observaciones que surgen respecto de las áreas de interés y los aportes pactados para el convenio. Se asiste a reunión de estructuración del convenio a suscribir con la empresa Celsia y la Séptima División y se levanta acta de estructuración y de la cual se asignan tareas a la empresa y a la unidad militar de acuerdo con las observaciones que surgen respecto de las áreas de interés y los aportes pactados para el convenio. **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 septiembre 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 hace la revisión de la respuesta al Departamento de Planeación del Ejercito, respecto del Convenio Interadministrativo suscrito entre el Ejército Nacional y el DANE, de acuerdo con lo solicitado por la Ct. Aparicio. **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 elabora Aval del otrosí No. 1 al AC05-2021 suscrito por el Segundo comandante y se orfea para ser remitido a firma del Segundo Comandante. Se elabora Aval del convenio a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti suscrito por el Segundo comandante y se orfea para ser remitido a firma del Segundo Comandante. **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 **SEPTIEMBRE de 2021)**

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