INFORME DE GESTIÓN No. 09.

Bogotá D.C., octubre 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: $ 38.500.000,00
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 remite observaciones del acta de estructuración vía correo electrónico al señor Carlos Bedoya de la empresa Celsia S.A. E.S.P. Se hacen las correcciones del Aval del Otrosí No.1 al AC 05-2021 Sierracol Energy Arauca, y se remiten al SV. Gutiérrez para enviar a la asesora jurídica del Segundo Comandante.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Se remite a la Coronel Nancy Flórez de Fuerza Aérea Colombiana, la respuesta a las tareas asignadas del Convenio Marco a suscribir con el Grupo Ecopetrol para consolidar la respuesta de las Fuerzas para remitir a la Dirección de Contratación de MDN. Se elabora oficio remisorio del Otrosí No. 1 al AC 05-2021 Sierracol Energy Arauca, y se remiten al SV. Gutiérrez para remitir a MDN. Se remite a aprobación de la Asesora de Ministerio de Defensa Nacional la minuta del Convenio a suscribir con la empresa Anglo Gold Ashanti. Se remite mineros aluvial a revisión de la Dirección de Contratación de Ministerio de Defensa Nacional. **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 hacen las correcciones al Acta de Estructuración del Convenio a suscribir con la empresa Celsia Colombia, de acuerdo con las observaciones emitidas por la asesora del Segundo comandante del Ejército. Se remiten los documentos legales de la empresa Mineros Aluvial al SV. Gutiérrez para verificación por parte del Ministerio de Defensa Nacional. Se inicia con la revisión de los documentos del Convenio a suscribir con Empresas Públicas de Medellín.

	Se organiza la documentación legal de la empresa Celsia Colombia S.A.E.S.P., por proyectos Anchicaya, Cucuana y San Andres de Cuerquia. **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 toma contacto con el señor Carlos Bedoya de la empresa Celsia Colombia S.A. E.S.P., para informar los lineamientos emitidos por parte de la Asesora Jurídica del Segundo Comandante respecto de la firma de las Actas de Estructuración del Convenio a suscribir con la empresa. **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 Celsia Colombia. Se elabora anexo del Convenio a suscribir con la empresa Celsia Colombia. Se elabora Estudio previo del Convenio a suscribir con le empresa Celsia Colombia S.A. E.S.P. **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 remite a firma de Ministerio de Defensa, minuta del otrosí No. 1 al AC 05- 2021 Sierra col. **OBLIGACIÓN No. 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.** **SOPORTE**: Se remiten notificaciones del AC. 04 ODL al SV. Gutiérrez para tramite de firma de los Jefes de Estado Mayor nombrados como supervisores. **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 carpeta maestra del otrosí No.1 al Ac05 Sierracol. Se elabora lista de distribución de otrosí No.1 al Ac05 Sierracol y se entrega a ayudantía para ser remitido a las Unidades militares y la Empresa. Se elabora lista de verificación de la carpeta maestra para ser entregada a archivo. Se escanea la carpeta maestra del Otrosí No. 1 al Ac.05-2021 Sierracol en el sistema CECON. **OBLIGACIÓN No. 13: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.** **SOPORTE**: Se participo en reunión de capacitación de software de Convenios. Se asistió a reunión con la empresa Minesa para verificar las observaciones remitidas por el área de Contratación de Ministerio de Defensa. **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 octubre 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 asesoró al área de ejecución y seguimiento respecto del otrosí No.1 al AC. 05-2021 Sierracol. **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.

	<u>OBLIGACIÓN No. 24.</u> 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. **<u>SOPORTE</u>**: Se da cumplimiento a esta obligación realizando el pago de la planilla. **<u>OBLIGACIÓN No.</u>25: Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.** **<u>SOPORTE</u>**: Se constituyó la póliza respectiva para amparar la cobertura estipulada en el contrato. **<u>OBLIGACIÓN No.</u>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.** **<u>SOPORTE</u>**: 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 **OCTUBRE de 2021)**



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