FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 011

Bogotá D.C. DICIEMBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	470 -CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10/02/2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 12-46-101045393 Seguros del Estado S.A. 10/02/2021
4. CRP	49221 11/02/2021 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición Catalogo de Gasto: A-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente:16 Recurso: 16 Valor: $37.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/02/2021
6. CONTRATISTA	CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA C.C. 49.597.267 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 24 N0. 36-20 Apto. 203 Teléfono de contacto:3007078740 E-mail de contacto: clamivague21@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO Resolución de nombramiento No 00000256 de fecha 21 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR JURÌDICO EN LA DIRECCIÒN DE CONVENIOS DE COLABORACIÒN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la Revisión desde el área legal, de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Gestionar y coordinar los procedimientos y trámites que requiera la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las demás Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional y sus Unidades ejecutoras para la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de convenios de colaboración con el sector Minero energético. 3. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva 055- 2015. 4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014, o la que la modifique, complemente o adicione. 5. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridas para la modificación de la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014 " Manual de Convenios de colaboración" 6. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridos para la gestión del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Revisión de Planes de necesidades y planes de inversión que hacen parte de los convenios de colaboración tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Gestionar en coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración del Ejército Nacional, ante las diferentes instancias. así como también con la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, los trámites y procedimientos necesarios, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar de manera

	oportuna para las partes solicitantes. 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 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. 6. 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. 7. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 8. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 9. 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. 10. 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 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. 12. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL 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 DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRALADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL 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 DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 13. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que

<table>
<tr>
<td></td>
<td>el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
19. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
20. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
21. 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.
22. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.
23. 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.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Apoyar la Revisión desde el área legal, de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>DRUMMOND LTDA</td><td>Remisión volante con la documentación firmada</td><td>Remisión volante con la documentación firmada</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PERENCO OIL AND GAS COLOMBIA LIMITED</td><td>Remisión volante con la documentación firmada</td><td>Remisión volante con la documentación firmada</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CEMEX COLOMBIA S.A.</td><td>Remisión volante con la documentación firmada</td><td>Remisión volante con la documentación firmada</td></tr>
</table>

Obligación 6. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridos para la gestión del Ministerio de Defensa Nacional.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Asistencia y participación en los comités y reuniones requeridos para la gestión del Ministerio de Defensa Nacional de Asesores, programadas por la Dirección de Contratación Estatal del MDN, durante el mes de Diciembre de 2021.

Obligación No. 8: Gestionar en coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración del Ejército Nacional, ante las diferentes instancias. así como también con la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, los trámites y procedimientos necesarios, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de liquidación de mutuo acuerdo del convenio de colaboración No. 17-042 suscrito con la EMPRESA CERROMATOSO S.A.</td><td>Correo electrónico supervisor del convenio y empresa</td><td>Proyecto de acta de liquidación</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá – Diciembre de dos mil veintiuno (2021)**.**



CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA
CC. 49.597.267