FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DICCO

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá D.C., diciembre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No. 477 CENACPERSONAL 2021.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 FEBRERO 2021-SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 25-46-101012787 Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza (11 de febrero 2021)
4. CRP	No. 53021 Fecha expedición: 12 febrero 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $37.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 FEBRERO 2021- SECOP II
6. CONTRATISTA	LEIDY JOHANNA PEDRAZA MONROY CC. 1.024.519.115 Colombiana Carrera 46 No. 69 – 16 sur – Bogotá 3007108135 Johanna-0717@hotmail.com
7. SUPERVISOR	SV. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO Resolución de nombramiento (00000256 – 21 de Enero de 2021)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION - DICCO - DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la revisión desde el área económica 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 en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes. 3. Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el

	Ejército Nacional. 4. Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional. 5. Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional. 6. Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos). 7. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional. GENERALES 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo documental, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 9. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, 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. 12. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 13. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 14. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 15. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 16. Elaborar y presentar mensualmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 17. 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. 18. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 19. 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. 20. INDEMNIDAD: Será

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 CENTRAL ADMINISTRATIVA 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. 21. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 22. 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. 23. Devolver a la DIRECCION DE CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 24. 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. 25. 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. 26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 27. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 28. 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.</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 económica 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>Acto administrativo</td><td>Convenio de colaboración No. 14-027 celebrado entre MDN-EJC, ECOPETROL S.A. Y ALFM</td><td>Se proyectó el acto administrativo por medio del cual se amplió el término otorgado para presentar pruebas en el trámite de resolver el Recurso de Reposición interpuesto por la ALFM y OLEODUCTO BICENTENARIO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de liquidación</td><td>Convenio de colaboración No. 20-003 celebrado entre MDN-EJC Y MINA EL GRAN PORVENIR</td><td>Se continua con la proyección del acta de liquidación y se realizó análisis económico en el concepto de la Dirección de Contratación Estatal, respecto de la ejecución del convenio, el mismo fue</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			remitido al Supervisor General EJC y a la Empresa.
3	Acto administrativo	Convenio de colaboración No. 14-027 celebrado entre MDN-EJC, ECOPETROL S.A. Y ALFM	Se culminó la respuesta y se expidió acto administrativo que resuelve recurso de reposición interpuesto por la empresa ECOPETROL Y LA ALFM, en razón a la liquidación Unilateral del Convenio de Colaboración mencionado en el radicado, el cual fue notificado a dicha empresa por medios electrónicos.
4	Correo Electrónico	Convenio de colaboración a celebrar entre el MDN-EJC Y GRAN TIERRA ENERGY	Se emitió correo electrónico con las observaciones planteadas a la estructuración del convenio de colaboración, para suscripción.
5	Acto administrativo	Convenio de colaboración No. 14-047 celebrado entre MDN-EJC, OLEODUCTO BICENTENARIO S.A. Y ALFM	Se culminó la respuesta y se expidió acto administrativo que resuelve recurso de reposición interpuesto por la empresa OLEODUCTO BICENTENARIO Y LA ALFM, en razón a la liquidación Unilateral del Convenio de Colaboración mencionado en el radicado, el cual fue notificado a dicha empresa por medios electrónicos.
6	Correo Electrónico	Otrosí No. 1 al Convenio de colaboración No. 21-010 celebrado entre el MDN-EJC Y C.I. PRODECO	Se emitió correo electrónico con las observaciones planteadas a la estructuración del convenio de colaboración, para suscripción.
7	Acta de liquidación	Convenio de colaboración No. 17-039 celebrado entre MDN-EJC Y PAREX RESOURCES COLOMBIA LTD. SUCURSAL	Se proyectó el acta de liquidación y se realizó análisis económico en el concepto de la Dirección de Contratación Estatal, respecto de la ejecución del convenio, el mismo fue remitido al Supervisor General EJC y a la Empresa.
8	Acta de liquidación	Acuerdo de Cooperación Derivado No. 13-2017 celebrado entre MDN-EJC Y ECOPETROL S.A.	Se proyectó el acta de liquidación y se realizó análisis económico en el concepto de la Dirección de Contratación Estatal, respecto de la ejecución del convenio, el mismo fue remitido al Supervisor General EJC y a la Empresa.

Obligación No. 2: Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	Convenio de colaboración a celebrar entre el MDN-EJC Y CEMENTOS ARGOS S.A.	Se elaboró concepto para la suscripción del convenio de colaboración, a efectos de continuar con el trámite de suscripción por parte de la Secretaria General del MDN.
2	Concepto	Acta de Liquidación Convenio de colaboración No. 17-039 celebrado entre MDN-EJC Y PAREX RESOURCES COLOMBIA LTD. SUCURSAL	Se elaboró concepto para la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo, a efectos de continuar con el trámite de suscripción por parte del Director de Contratación Estatal del MDN
3	Concepto	Convenio de colaboración a celebrar entre el MDN-EJC Y GRAN TIERRA	Se elaboró concepto para la suscripción del convenio de colaboración, a efectos de continuar con el trámite de suscripción por parte de la Secretaria General del MDN.
4	Concepto	Acta de Liquidación Convenio de colaboración No. 17-023 celebrado entre MDN-EJC Y ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.	Se elaboró concepto para la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo, a efectos de continuar con el trámite de suscripción por parte del Director de Contratación Estatal del MDN
5	Concepto	Otrosí No. 1 al Convenio de colaboración a celebrar entre el MDN-EJC Y C.I. PRODECO	Se elaboró concepto para la suscripción del convenio de colaboración, a efectos de continuar con el trámite de suscripción por parte de la Secretaria General del MDN.

Obligación No. 3: Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	No.007	Asistí a reunión de Sexto Comité Asesor del MDN, donde se trataron los temas de los Convenios de Colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y las empresas del sector minero – energético.

Obligación No. 4: Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional.

Este mes no se realizó informe.

Obligación No. 5: Verificar los anexos que emita el Ministerio de

Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional y Obligación No. 6: Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planilla de entrega Dirección de Contratación Estatal	N/A	Remisión acta de liquidación del convenio de colaboración liquidados durante el mes de noviembre y diciembre No. 17-013, 16-002, 17-015, 17-017 y 17-023.

Obligación No. 7: Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional.

Este mes no se realizaron reuniones.

Obligación No. 8: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo documental, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

¡

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Memorando	M20211205110350	Remisión a la Dirección de Finanzas del MDN del caso Camaleón para revisión.
2	Oficio	RS20211121311201	Respuesta dirigida a Ecopetrol acerca del compromiso del Acuerdo de Cooperación Derivado No. 01-2015.
3	Oficio	RS20211121311203	Devolución de los documentos allegados por parte del EJC, respecto del compromiso pactado en la liquidación del convenio No. 13-015 celebrado entre el MDN-EJC y Ecopetrol.
4	Oficio	RS20211121403112	Respuesta dirigida al Supervisor General del EJC, respecto del trámite de liquidación.
5	Oficio	RS20211121505318	Respuesta dirigida a la Empresa OCENSA, respecto del recurso de reposición realizado por esa empresa respecto del Acuerdo de Cooperación Derivado No. 02-2016.
6	Oficio	RS20211121584567	Respuesta dirigida al Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante de la Décima Brigada respecto de las actas de liquidación de los

				convenios bajo los cuales esa Unidad percibió aportes.
	7	Memorando	M20211205110350	Remisión de los documentos de pruebas allegadas en el marco de resolver el Recurso de Reposición del Convenio 14-027 la Dirección de Finanzas del MDN para su revisión y emisión de concepto.
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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., de diciembre de 2021**

LEIDY JOHANNA PEDRAZA MONROY
C.C. No. 1.024.519.115 de Bogotá D.C.