Bogotá D.C., 01 de diciembre de 2021

Señor Sargento Segundo
SV. GERMAN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO
Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO
Calle 24c No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo No. 11, mes de diciembre 2021.

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 471, suscrito el 10 de febrero de 2021, me permito informar al Señor Sargento Viceprimero, la relación del plan de trabajo para el mes de DICIEMBRE del año en curso así:

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.

- Se mantendrá la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso durante el mes de diciembre de la presente anualidad.

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).

- Se realizará la revisión jurídica de los documentos de los convenios a estructurar con las empresas que presentaron cartas de intenciones para la vigencia 2021, con las divisiones que entregaron la documentación al área de estructuración de la DICCO.

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.

- Se realizará la revisión jurídica de los documentos remitidos por las divisiones que pretenden suscribir convenios con las empresas del sector minero, energético y de hidrocarburos entre otras que se encuentran pendientes para elaborar minuta y remitir a revisión de MDN.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- Se asesorará a los encargados de convenios de las diferentes Unidades Operativas Mayores, con relación a la elaboración actas de análisis de riesgo, actas de estructuración de conformidad con el manual de convenios, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Segundo Comandante, con el fin de poder adelantar las minutas de los convenios a suscribir.

- Se remitirán a la Dirección de Contratación de MDN, las minutas suscritas por las empresas para la firma del secretario del MDN.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- De manera verbal a través de vía celular y por video conferencia, se informará de la gestión adelantada en la etapa de estructuración de los convenios de colaboración a la Dirección de Convenios sobre el estado de la elaboración de los estudios previos de las empresas y los convenios que se remiten a Ministerio de Defensa a revisión de las cuatro direcciones.

- Se remitirá los informes actividades semanales de manera escrita todos los viernes de cada mes antes del medio día de acuerdo a lo ordenado por el Director de la DICCO.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- Se tiene proyectado realizar las minutas de los convenios que se encuentran en estructuración de acuerdo a la documentación entregada por la Divisiones que se encuentran pendientes por elaborar y remitir a revisión de las cuatro direcciones de MDN.

<u>OBLIGACIÓN No. 7:</u> Elaborar la minuta de OTROSÍ de los convenios de colaboración que así lo requieran, radicándolo ante el Ministerio de Defensa Nacional, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven.

- En caso de ser requerido por el área de seguimiento, una vez se tengan los documentos soportes se elaborará el respectivo otrosí para el convenio u acuerdo que para su correcta ejecución así lo requiera, después de ser aprobado por el Comité de Coordinación de cada convenio o acuerdo y el Comité Asesor del MDN.

- Se realizará la revisión de los documentos y las observaciones de los otrosíes que se pretenden suscribir dentro de los convenios que se encuentran en ejecución.

OBLIGACIÓN No. 8: Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración.

- Se realizará la lista de distribución de los convenios asignados que se suscriban en el mes.

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 a los términos establecidos en el manual de convenios.

- Se elaborará el informe de notificación de los supervisores de los convenios suscritos en el mes que hayan sido asignados por reparto.

OBLIGACIÓN No. 10: Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área.

- Una vez sean suscritas las notificaciones por parte de los intervinientes, se hará el trámite correspondiente para entregar al área de Archivo.

OBLIGACIÓN No. 11: Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a 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.

- Una vez se haga la devolución por parte de la Dirección de Contratación del MDN de la carpeta maestra con el convenio suscrito y sus respectivos soportes, se adelantara el trámite de acuerdo a la lista de verificación para entrega de la misma al área de archivo.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 12: Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, que los supervisores específicos no han cumplido con el deber para notificación personal.

- Se informará de manera escrita al Director de Convenios, las novedades que se presenten con el trámite de suscripción de las notificaciones de los supervisores de los convenios.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 13: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.

- Se asistirá a todas las reuniones dispuestas por el COFIP y la DICCO, a través de la aplicación ZOOM, de conformidad con las coordinaciones que se hagan desde la DICCO, por el personal militar en las instalaciones de la oficina.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 14: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

- Se elaboró el Plan de trabajo del mes de diciembre de 2021.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- Se presentaran los informes de la gestión realizada de acuerdo a las fechas estipuladas por la CENAC PERSONAL y en coordinación con el supervisor del convenio de acuerdo a las directrices emitidas por el comando superior.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- Se apoyará en caso de ser requerido las demás áreas de la DICCO.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- Esta función fue asignada al asesor jurídico Edwin Hernández de la DICCO; sin embargo en caso de ser asignado algún oficio o requerimiento se dará trámite al mismo de acuerdo a las órdenes impartidas por el Director de la DICCO.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 18: En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.

- Esta función fue asignada al asesor jurídico Edwin Hernández de la DICCO.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- En caso de ser asignado algún requerimiento por parte del Director de la DICCO, se acatara las directrices impartidas por la fuerza para el manejo de documentos y servicios informativos.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- Se realizará el trámite documental que corresponde a los convenios que se asignen durante el mes.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 22: 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.

- Se realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

<u>OBLIGACIÓN No. 23:</u> 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.

- Se dará cumplimiento a las obligaciones que se derivan del contrato y se custodiara los elementos que sean asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.

<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.

- Se dará cumplimiento a esta obligación realizando el pago de la planilla correspondiente al mes de diciembre de 2021.

<u>Obligación No. 40:</u> Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.

- En caso de ser requerido se capacitara al personal que disponga el Director de la DICCO.

Cordialmente,

PS. ABG. BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA
Asesora Jurídica DICCO

Aprobó: **CT. ANGELA APARICIO**
Oficial Estructuración DICCO.