**Cuenta de cobro 003**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS**
**Nit. 900.973.540-5**

**DEBE A:**

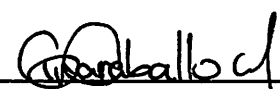
**GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE**
**C.C. No. 1.019.040.747 expedida en BOGOTA**

**LA SUMA DE:**

**TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE.**
**($ 3.300.000.00)**

**POR CONCEPTO: SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL COMO "ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO NACIONAL" SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 014-CENAC CONVENIOS-2019 DEL 05 DE FEBRERO DE 2019 CON CARGO AL APOYO OTORGADO MEDIANTE EL CONVENIO N° 16-054 AC 03-2017 ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL Y OCENSA.**

**Cordialmente,**



**GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE**
**C.C. No. 1.019.040.747 expedida en BOGOTA**
**TELÉFONO CEL: 3126415212**
**DIRECCIÓN: Carrera 72j No. 43-51 SUR – Bogotá D.C.**
**CUENTA DE AHORROS No. 312200678**
**BANCO DE BOGOTA**

# ANEXO H
# MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: BOGOTA 22 DE ABRIL 2019

Señores
**EJÉRCITO NACIONAL**
Bogotá D.C.

Quien suscribe: GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.040.747 de Bogotá, actuando en nombre propio.

## Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

| 1. Datos Básicos | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre y Apellidos: | GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE | | | | Edad: | 29 Años |
| No. Documento: | 1.019.040.747 | Dirección: | CRR.72J # 43-51 SUR | | Ciudad: | BOGOTA |
| Teléfono fijo: | N/A | Celular: | 3126415212 | Email: | ginacaraballo@gmail.com | |
| Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado) | BACHILLER | Pregrado: | ABOGADO | Postgrado: | N/A | |
| Cuenta Bancaria No.: | 312200678 | Tipo: | Ahorros | Entidad y Sucursal: | BANCO DE BOGOTA | |

| 2. Datos Familiares | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Estado Civil:** | **SOLTERA** | | | **No. de hijos :** | **N/A** | |
| **Nombres de los hijos:** | | | | **Identificación:** | | |
| N/A | | | | N/A | | |
| Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente | N/A | | | | | |
| No. Documento: | N/A | Dirección: | N/A | Ciudad: | N/A. | |
| Teléfono fijo: | N/A | Celular: | N/A | Email: | N/A | |
| Labora en una Entidad : | | Nombre de la Entidad: | | | | |
| N/A | | N/A | | | | |
| Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa | SI NO | Entidad: | N/A | | | |
| Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa | SI X NO | Grado de Consanguinidad: | PADRE | | | |
| | | Cargo que desempeña | OFICIAL RETIRADO PONAL | | | |

| 3. Experiencia laboral | | |
|---|---|---|
| Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP | | |
| **Entidad:** | **Tipo de contrato:** | **Duración:** |
| CUBIKO OBRAS Y CONSULTORIA LTDA | LABORAL | (05 de feb 2015- 05 feb 2016) |
| EJÉRCITO NACIONAL-FUTAM | PRESTACION DE SERVICIOS No. 151-2016: Asesora Jurídica en derecho sancionatorio y/o administrativo | (31 May 2016 - 31 Dic 2016.) |
| EJERCITO NACIONAL- BIRNA 44 | PRESTACION DE SERVICIOS No. 040-2017: Asesora Jurídica en derecho sancionatorio y/o administrativo | (13 Mar 2016 - 31 Dic 2016.) |
| EJERCITO NACIONAL- BIRNA 44 | PRESTACION DE SERVICIOS No. 110-2018: Asesora Jurídica en derecho sancionatori | (23 Ene 2018 - 25 Oct 2017.) |

| | | |
|---|---|---|
| | o y/o administrativo | |
| EJERCITO NACIONAL-DICCO | PRESTACION DE SERVICIOS No. 112-2018: Asesora Jurídica para la dirección de convenios | (16 Nov 2018 – 31 Dic 2018 ) |

**4. Otros Contratos**

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

| Entidad | Tipo de contrato | No. De contrato | Objeto | Plazo | Vlr. Total contratado |
|---|---|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

**5. Contratos Vigentes**

| Entidad | Tipo de contrato | No. De contrato | Objeto | Plazo | Vlr. Total contratado |
|---|---|---|---|---|---|
| EJERCITO NACIONAL-CENAC CONVENIOS | Prestación de servicios | **014-2019** | Asesora jurídica dirección de convenios | 05 de febrero de 2019 a 31 diciembre 2019 | $36.300.000 |

**6. Datos Generales**

| | | |
|---|---|---|
| **Pertenezco al régimen tributario** | Simple | Común: |
| **Régimen de excepción:** Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad. | | **Aplica No Aplica (X)** |
| **Pago de pensión:** El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique) | | **Aplica No Aplica (X)** |

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre ____.

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)

3. Por tener derecho a pensión de vejez_____.

**7. Reserva Activa**

| **Hace parte de la Reserva Activa** | SI | NO X | Indique causal de retiro: |
|---|---|---|---|
| Por solicitud propia | | | |
| Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire | | | |
| Por llamamiento a calificar servicios. | | | |
| Por sobrepasar la edad correspondiente al grado. | | | |
| Por disminución de la capacidad psicofisica para la actividad militar. | | | |
| Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio. | | | |
| Por incapacidad profesional | | | |
| Por retiro discrecional | | | |
| Por no superar el periodo de prueba | | | |
| Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa | | | |
| Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro | | | |
| **Se ha afiliado a pensión:** | SI (X) | NO **Entidad:** Porvenir | **Fecha: 2015- 06-01** |

**8. Inhabilidades e incompatibilidades**

| | | |
|---|---|---|
| Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal | SI NO (X) | Causal: |

**GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE**
C. C. 1.019.040.747 de BOGOTA

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF**

**CIUDAD:** BOGOTA D.C **FECHA:** 22 DE ABRIL DE 2019

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación

**I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA (Beneficiario)**

**Nombre o Razón Social:** GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE

Tipo Documento de Identificación:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cedula de Ciudadanía: | | No. 1.019.040.747 | |
| Cedula Extranjería: | | N/A | |
| Nit Persona Jurídica: | | N/A | |
| Nit Persona Natural: | | 1.019.040.747 | |
| Otro Tipo de Documento | | N/A | Cuál? |
| Pasaporte : | | N/A | |
| Tarjeta de Identidad | | N/A | |

Dirección: CRR 72 J No. 43-51 SUR Teléfono: 3126415212

E- mail: ginacaraballo@gmail.com Fax: _____

Departamento: BOGOTA D.C. Ciudad: BOGOTA D.C. Municipio: N/A

Denominación de la cuenta: Corriente _____ De Ahorros: X

**NOTA 1:** Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.

**II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:**

Entidad Financiera: BANCO DE BOGOTA Código:

Sucursal: Ciudad: **FLORENCIA**

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Número de la Cuenta: 312200678

**NOTA 2**: Adjuntar Original de la Certificación Bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Asimismo se debe verificar que su expedición no sea mayor a treinta días.

El Beneficiario debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria



**GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE**
**CC. 1.019.040.747 BOGOTA**

BOGOTA, 22 de ABRIL de 2019

Señores
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA**
**CENAC CONVENIOS**
Bogotá

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

| | |
|---|---|
| 1- Nombre del prestador del servicio | **GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE** |
| 2- Identificación | **1.019.040.747** |
| 3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece | **Simplificado** |
| 4- Mes al que pertenece la certificación | **ABRIL** |
| 5- Declaración de ingresos | |

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios profesionales que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 100% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoria de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6-Declaro que SI___ NO__X_ tengo mas contratos con entidades del estado

| No. del contrato | Entidad | Valor |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de:_____N/A_____

9-SI ____NO__X_Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma



GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
C.C 1019040747 BOGOTA

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS**
**DIRECCIÓN CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

**INFORME DE GESTIÓN No.____03___**

**Bogotá, DC., 22 DE ABRIL DE 2019**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 014-2019-CENAC CONVENIOS |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 05 DE FEBRERO DE 2019 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS**<br><br>**(CUANDO APLIQUE)** | No. De la Póliza No. 25-46-101004935<br>Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha de Aprobación Póliza 05 DE FEBRERO DE 2019 |
| **4. CRP** | No. CRP 1419<br>Fecha expedición: 2019-02-05<br>Unidad/Sub-Unidad ejecutora: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS<br>Dependencia 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS<br>Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS DE PRODUCCION<br>Fuente NACION<br>Recurso 16 SSF<br>Valor 36.300.0000,oo |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05 de FEBRERO de 2019 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE<br>Identificación: 1.019.040.747 DE BOGOTA<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CRR 72 J No.43-51 SUR.<br>Teléfono de contacto: 3126415212<br>E-mail de contacto: ginacaraballo@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL<br>Cargo: Jefe de Archivo<br>Resolución de nombramiento (Número 003 del 04 de febrero de 2019) |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO - DICCO |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 Direccion, para su posterior entrega al área de archivo de la Direccion de Convenios de Colaboracion<br><br>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.<br><br>13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración<br><br>14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.<br><br>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 Convenios.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.<br><br>GENERALES<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.<br><br>26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.<br><br>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.<br><br>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 CONVENIOS.<br><br>29. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 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.<br><br>30. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION 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 DIRECCION 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 DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL |

| | |
|---|---|
| | ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.<br><br>31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.<br><br>38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.<br><br>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.<br><br>40. 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.<br><br>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. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **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).**<br><br>- Se realiza la estructuración corriegiendo las observaciones hechas por la Dirección de Finanzas del MDN del convenio a suscribir para la vigencia 2019 con la empresa: MINERALES CORDOBA.<br><br>**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.**<br><br>- Se verificará la documentación de las empresas a suscribir convenios en la vigencia 2019, Así: MINERALES CORDOBA, CONTINENTAL GOLD, GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA, GRAMALOTE, ANGLOGOLD ASHANTI, MINERA QUEBRADONA, ISA, INTERCOLOMBIA, CONOCOPHILLIPS, ACEITES Y GRASAS DEL CATATUMBO<br><br>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**<br><br>- Se asesorará al director de convenios, con relación a la elaboración actas de análisis de riesgo, actas de estructuración de conformidad con el manual de convenios, de los convenios a suscribir para la vigencia de 2019 con las empresas del sector minero energético conforme al reparto.<br><br>**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.**<br><br>- Se informa de manera verbal al Director de Convenios del Estado Actual de los Otrosí a suscribir con el Ministerio de Defensa: 17-036 ACEITES Y GRASAS DEL CATATUMBO S.A.S. 17-046 SOCIEDAD MINERA SANTANDER, 17-031 PERENCO COLOMBIA LIMITED.<br>-<br>**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, hasta el punto de lograr la firma de la misma por las partes que en ella intervienen**<br><br>- Se elaborara el Acuerdo Derivado No. 5 DAAVA para el acuerdo marco con OCENSA<br><br>**7. Elaborar la minuta de OTROSI 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, hasta el punto de lograr la firma del mismo por las partes que en él intervienen** |

Se envió por correo electrónico minuta avalada por la Dirección de Contratación estatal de MDN a la empresa MINA GRAN PORVENIR DEL LIBANO

**13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración**

Se asistió a reuniones de estructuración de las siguientes empresas:

Continental Gold
OCENSA.
Chec
Gramalote, Anglogold Ashanti, Minera Quebradona
Exxon Mobil
Isa e Intercolombia
Aceites y Grasas del Catatumbo,
Conocophillips

Dichas reuniones se llevaron a cabo los días 3,4 y 5 de abril en el Cantón Norte.

**18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.**

Documentos realizados dentro de la Indagación Disciplinaria 001-18

| FECHA | No. DOCUMENTO | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|
| 02-04-19 | 20191310613281 | OFICIO |
| 02-04-19 | 20191319473183 | OFICIO |
| 02-04-19 | 20191319475243 | OFICIO |

**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 dio trámite a los oficios que fueron remitidos por parte de la Dirección al sistema Orfeo en el mes de abril así:

| FECHA | No. DOCUMENTO | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|
| 10-04-19 | 20191319691203 | oficio |
| 10-04-19 | 20191319675573 | oficio |
| 10-04-19 | 20191319677363 | oficio |
| 10-04-19 | 20191310678271 | oficio |
| 02-04-19 | 20191310622031 | oficio |
| 02-04-19 | 20191310603411 | oficio |
| 02-04-19 | 20191310604711 | oficio |
| 01-04-19 | 20191310596441 | oficio |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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, a los **VEINTIDOS (22) días del mes de ABRIL de 2019**

**GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE**
**1.019.040.747 de Bogotá**