

<p>3</p> <p>ESTRUCTURA DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION</p>	<p>IV</p> <p>2</p> <p>ABOGADO</p>	<p>16</p> <p>ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO</p>	<p>FEBRERO \$3.450.000,00</p> <p>MARZO \$3.450.000,00</p> <p>ABRIL \$3.450.000,00</p> <p>MAYO \$3.450.000,00</p> <p>JUNIO \$3.450.000,00</p> <p>JULIO \$3.450.000,00</p> <p>AGOSTO \$3.450.000,00</p> <p>SEPTIEMBRE \$3.450.000,00</p> <p>OCTUBRE \$3.450.000,00</p> <p>NOVIEMBRE \$3.450.000,00</p> <p>AGOSTO \$3.450.000,00</p> <p>SEPTIEMBRE \$3.450.000,00</p> <p>OCTUBRE \$3.450.000,00</p> <p>NOVIEMBRE \$3.450.000,00</p> <p>DICIEMBRE \$3.450.000,00</p>	<p>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</p>	<p>11 MESES</p>	<p>37.950.000</p>	<p>EDWIN JOSE HERNANDEZ PENA</p>	<p>1.022.354.910</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>incora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración literatos por el Ejército Nacional.</p> <p>11. Ejecutar entrega de la carpeta maestra de los convenios a suscribirse una vez terminado su proceso, al área encargada de continuar el procedimiento de suscripción del mismo, con lista de chequeo para estructuración entregada por el área de calidad de la DICC, con la finalidad de que la carpeta maestra se encuentre con todos los soportes establecidos, de no tener algún soporte documental, debe gestionarlo e ingresarlo a la carpeta de acuerdo a la organización de la lista de chequeo.</p> <p>12. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>13. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato</p> <p>14. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CEMAC PERSONAL.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Dar el correspondiente trámite 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo,</p> <p>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.</p> <p>2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJERCITO, 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 (minería, energético, hidrocarburos, etc).</p> <p>3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos legales, 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.</p> <p>4. Asesorar y apoyar la gestión jurisdiccional de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJERCITO, 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 celebrarse de manera oportuna para las partes solicitantes.</p> <p>5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avances de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios;</p> <p>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.</p> <p>7. Elaborar la minuta de OTROS de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven.</p> <p>8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otros de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICC, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>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 formatos establecidos en el manual de convenios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, que supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal.</p> <p>13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.</p> <p>15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CEMAC PERSONAL.</p> <p>16. Apoyar jurídicamente 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.</p> <p>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.</p> <p>18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICC.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	-----------------------------------	---	--	---	-----------------	-------------------	----------------------------------	----------------------	-----------	-----------	--

4	ESTRABOGADO CON UCTU ESPECIALIZACION EN AREAS COMO CONTRATACION ESTATAL, DERECHO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	IV	2	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	16	FEBRERO \$3,450,000.00 MARZO \$3,450,000.00 ABRIL \$3,450,000.00 MAYO \$3,450,000.00 JUNIO \$3,450,000.00 JULIO \$3,450,000.00 AGOSTO \$3,450,000.00 SEPTIEMBRE \$3,450,000.00 OCTUBRE \$3,450,000.00 NOVIEMBRE \$3,450,000.00 DICIEMBRE \$3,450,000.00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	37,950,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICA EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	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. Mantener los límites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios firmados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas firmadas por el sector público (financiero, energético, hidrocarburos, etc). 3. Revisar y tramitar los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO, 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 OTROSOS 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 otros de acuerdo a los formatos requeridos por la unidad DICO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a 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 a los formatos 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 las mismas en los formatos de entrega para esta área. 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. 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisas 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 supervisor con respecto 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 CEMC PERSONAL. 16. Apoyar jurídicamente 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 unidades, que afecten 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 DICO. 19. Acotar 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.	37,950,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	DESBAYRELY CANTILLO PACHECO	52,361,539	SI	NO
5	LICUACION PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y AFINES CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 3 AÑOS	III	3	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	16	FEBRERO \$3,450,000.00 MARZO \$3,450,000.00 ABRIL \$3,450,000.00 MAYO \$3,450,000.00 JUNIO \$3,450,000.00 JULIO \$3,450,000.00 AGOSTO \$3,450,000.00 SEPTIEMBRE \$3,450,000.00 OCTUBRE \$3,450,000.00 NOVIEMBRE \$3,450,000.00 DICIEMBRE \$3,450,000.00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	37,950,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	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. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control, empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacen, facturas, etc) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las incidencias que se presenten en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se realicen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando sea requerida. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y controlar con la persona encargada de la ejecución de los informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio	37,950,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	DESBAYRELY CANTILLO PACHECO	52,361,539	SI	NO

6	AYUDANTIA	PROFESIONAL ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR, PUBLICO Y AFINES CON EXPERIENCIA EN GESTION DE CALIDAD, IGUAL O SUPERIOR A 3 AÑOS.	3	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y GESTION AMBIENTAL, DIPLOMADO EN HSEQ, AUDITOR INTERNO INTEGRAL ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007, TRABAJO	16	N/A	FEBRERO \$3.450.000,00 MARZO \$3.450.000,00 ABRIL \$3.450.000,00 MAYO \$3.450.000,00 JUNIO \$3.450.000,00 JULIO \$3.450.000,00 AGOSTO \$3.450.000,00 SEPTIEMBRE \$3.450.000,00 OCTUBRE \$3.450.000,00 NOVIEMBRE \$3.450.000,00 DICIEMBRE \$3.450.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	37.950.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORA EN CALIDAD EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	ELIZABETH TRIANA RINCÓN	1.014.243.710	NO	NO
<p>de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General el número del acta con que se dio fin al mismo.</p> <p>12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares superiores general de convenios y empresas.</p> <p>13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICO.</p> <p>14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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 equidad, de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>20. Dar el correspondiente trámite 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.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales; así mismo, conllevar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICO, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>3. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Asesorar en materia de organización y desarrollo metodológicos y sistémicos para la implementación de roles y unidades administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJERCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces.</p> <p>5. Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>6. Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso.</p> <p>7. Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera.</p> <p>8. Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal.</p> <p>9. Preparar, asesorar y realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>10. Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICO.</p> <p>11. Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICO (revistas internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>12. Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJERCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones.</p> <p>13. Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas.</p> <p>14. Proponer, administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección de Convenios de Colaboración DICO, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>15. Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada.</p> <p>16. Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.</p> <p>17. Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de</p>															

7	SEGUI PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA ECONOMISTA ADMINISTRADOR Y AFINES CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 AÑOS	III	3	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y FINANZAS	N/A	16	FEBRERO \$3,000,000.00 MARZO \$3,000,000.00 ABRIL \$3,000,000.00 MAYO \$3,000,000.00 JUNIO \$3,000,000.00 JULIO \$3,000,000.00 AGOSTO \$3,000,000.00 SEPTIEMBRE \$3,000,000.00 OCTUBRE \$3,000,000.00 NOVIEMBRE \$3,000,000.00 DICIEMBRE \$3,000,000.00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	33,000,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASesor EN SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	1. Remitir al suboficial de seguimiento (recargado de cada división) el reporte de los informes de seguimiento (dinero y especie) que establecen aportes asignados a las unidades desahucias en el control de colaboración, con el fin de que mencionado suboficial eleve la actualización permanentemente del aplicativo implementado para el manejo y control de los convenios de colaboración. 2. Consultar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F-24) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y desfirmándolo las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. 3. Consolidar, verificar y elaborar el Informe trimestral (F-24-F-25) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFAA y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior; se debe requerir a la unidad militar los soportes de la ejecución de los convenios liquidados con acuerdos de pago. 4. Ejecutar confrontación de la información remitida (F-24 vs Soportes) por el supervisor específico en relación a las avances de la ejecución. (Y%) y los soportes que respaldan la información de los convenios liquidados con acuerdos de pago. 5. Mantener actualizado el formato F-24 y F-25 con los aportes de los convenios iniciales y las modificaciones que surjan en cada uno de los convenios mediante OTROSÍ y actas de comité. 6. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios. 7. Informar mensualmente de manera escrita al Área de liquidación de la DICC, la relación de los convenios que cuentan con documentos soportes de ejecución al 100% o vencidos con aportes pendientes por ejecutar. 8. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y diseñar mecanismos, etc. Tendientes a lograr una mejoría en lo referente a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional. 9. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Brindar apoyo en la realización de comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento. 11. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que solicite. 12. Elaborar el informe de seguimiento a la ejecución de los convenios que requieren ampliación de vigencia, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Área Jurídica de la DICC. 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 (jurídica, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 17. Acuar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 18. 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. 19. Dar el correspondiente trámite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes comandos, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 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 trámite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes comandos, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 22. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los aportes de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 23. Ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 24. Revisar y controlar las actas salidas de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minería y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben aportes por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 25. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacen, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Técnicas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minería y energético. 26. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 27. Verificar todas las inconsistencias que se presenten en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 28. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la empresa considere necesaria la asistencia, cuando se requiera. 29. Ejecutar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración. 30. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 31. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio			
8	LIQUIDACION PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA ECONOMISTA ADMINISTRADOR Y AFINES SIN EXPERIENCIA	III	1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	N/A	16	FEBRERO \$2,376,000.00 MARZO \$2,376,000.00 ABRIL \$2,376,000.00 MAYO \$2,376,000.00 JUNIO \$2,376,000.00 JULIO \$2,376,000.00 AGOSTO \$2,376,000.00 SEPTIEMBRE \$2,376,000.00 OCTUBRE \$2,376,000.00 NOVIEMBRE \$2,376,000.00 DICIEMBRE \$2,376,000.00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	26,136,000	PRESTAR SUS SERVICIOS TECNOLOGICOS COMO ASesor EN SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	1. Remitir al suboficial de seguimiento (recargado de cada división) el reporte de los informes de seguimiento (dinero y especie) que establecen aportes asignados a las unidades desahucias en el control de colaboración, con el fin de que mencionado suboficial eleve la actualización permanentemente del aplicativo implementado para el manejo y control de los convenios de colaboración. 2. Consultar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F-24) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y desfirmándolo las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. 3. Consolidar, verificar y elaborar el Informe trimestral (F-24-F-25) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFAA y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior; se debe requerir a la unidad militar los soportes de la ejecución de los convenios liquidados con acuerdos de pago. 4. Ejecutar confrontación de la información remitida (F-24 vs Soportes) por el supervisor específico en relación a las avances de la ejecución. (Y%) y los soportes que respaldan la información de los convenios liquidados con acuerdos de pago. 5. Mantener actualizado el formato F-24 y F-25 con los aportes de los convenios iniciales y las modificaciones que surjan en cada uno de los convenios mediante OTROSÍ y actas de comité. 6. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios. 7. Informar mensualmente de manera escrita al Área de liquidación de la DICC, la relación de los convenios que cuentan con documentos soportes de ejecución al 100% o vencidos con aportes pendientes por ejecutar. 8. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y diseñar mecanismos, etc. Tendientes a lograr una mejoría en lo referente a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional. 9. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Brindar apoyo en la realización de comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento. 11. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que solicite. 12. Elaborar el informe de seguimiento a la ejecución de los convenios que requieren ampliación de vigencia, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Área Jurídica de la DICC. 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 (jurídica, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 17. Acuar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 18. 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. 19. Dar el correspondiente trámite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes comandos, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 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 trámite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes comandos, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 22. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los aportes de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 23. Ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 24. Revisar y controlar las actas salidas de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minería y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben aportes por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 25. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacen, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Técnicas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minería y energético. 26. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 27. Verificar todas las inconsistencias que se presenten en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 28. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la empresa considere necesaria la asistencia, cuando se requiera. 29. Ejecutar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración. 30. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 31. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio			
												DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ	52,246,694	NO	NO
												CESAR AUGUSTO TELADA MARTINEZ	73,554,386	NO	NO

10	ESTR PROFESIONAL	III	2	ECONOMIA	N/A	16	HASTA	11	33.000.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASSESORA ECONOMICA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	1	1	LEIDY JOHANNA FERRAZA MONROY	1.024.519,115	NO	NO	
11	ESTR UCTU EN RACI ON ECONOMISTA ADMINISTRADO R Y AFINES CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 1 AÑO	IV	4	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRAC TUAL PUBLICO Y PRIVADO	N/A	16	FEBRERO \$3.000.000,00 MARZO \$3.000.000,00 ABRIL \$3.000.000,00 MAYO \$3.000.000,00 JUNIO \$3.000.000,00 JULIO \$3.000.000,00 AGOSTO \$3.000.000,00 SEPTIEMBRE \$3.000.000,00 OCTUBRE \$3.000.000,00 NOVIEMBRE \$3.000.000,00 DICIEMBRE \$3.000.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	09 MESES	37.200.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASSESORA JURIDICA EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	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. 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritos por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos). 6. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objeto tratar, negociar, 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. 7. 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. 8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 10. 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, derroguen o adicionen. 11. 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. 12. 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. 13. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva Ovar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 14. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 15. Elaborar y presentar mensualmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la	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 Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014, o la que la modifique, complementen o adicione. 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, complementen 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. 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. 9. Acclarar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.	MARIA LUCELLY CÁCERES OVALLE	24.582.207	NO	NO

12	ESTR ABOGADO CON UCTU ESPECIALIZACI RACION EN AREAS COMO CONTRATACI N ESTATAL, INVESTIGACION ES DISCIPLINARIA S Y ADMINISTRATIV AS, GESTION PUBLICA Y/O AFINES Y EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	IV	4	ABOGADA	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	16	FEBRERO \$4.200.000,00 MARZO \$4.200.000,00 ABRIL \$4.200.000,00 MAYO \$4.200.000,00 JUNIO \$4.200.000,00 JULIO \$4.200.000,00 AGOSTO \$4.200.000,00 SEPTIEMBRE \$4.200.000,00 OCTUBRE \$4.200.000,00	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2020	03 MESES	37.800.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	MARIA FERNANDA GUEVARA VARGAS	53.016.484	NO	NO
----	--	----	---	---------	---------------------------------	----	---	--------------------------------	----------	------------	--	-------------------------------	------------	----	----

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 a 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 puestas 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.

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, complementa 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, de competencia del Secretario General 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.

9. Acatar los procesos y procedimientos propuestos por el Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.

10. 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.

11. 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.

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 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 puestas a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.

14. 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.

15. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.

TC CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ BRAUSIN
Resolución de Nombramiento No. 00000199
Gerente del Proyecto

Proyectó
CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Resolución de Nombramiento No.
Comité Estructurador