INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO Identificación: C.C. No. 1.049.632.014 Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 11 b No. 18-26, barrio ciudad Jardín, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3138419481 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: WILLIAM HERNÁN RAMIREZ CARILLO Cargo: Suboficial Estructuración Convenios Resolución de nombramiento: 00000205 del 15 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3166793844 E-mail de contacto: william.ramirezca@buzonejercito.mil.co; wiramirez2011@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 287-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101031546 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/02/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 23824 Fecha expedición:02/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $49.280.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
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. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o

	contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, 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. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones y requerir a las unidades militares con el fin de propender el cumplimiento de las mismas. 15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección. 18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración. 19. 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. 20. 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 21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y

cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.
22. 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.
23. 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.
24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra.
26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.
29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, *backup* de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de

<table>
<tr><td></td><td>tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligacion No 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2024131000095371</td><td>Intención suscripción Acuerdo Derivado de Cooperación (CENIT S.A.S.)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024131000080691</td><td>CARTA DE INTENCIÓN CEPSA COLOMBIA S.A.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2024131000095381</td><td>Intención suscripción Acuerdo Derivado de Cooperación (ECOPETROL S.A.)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024131000110331</td><td>Respuesta carta de intención (PAREX RESOURCES COLOMBIA AG SUCURSAL</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2024131000093051</td><td>Respuesta carta de intención (PERENCO COLOMBIA LIMITED)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Circular</td><td>2024131002384433</td><td>Informe estado avance ejecución aportes ACD No. 06-2023 (3054273) ECOPETROL</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2024131000196601</td><td>Solicitud de mesa conjunta de trabajo</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>2024131002315693</td><td>Avance cumplimiento de recomendaciones revista inspección informal parcial</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>2024131000265591</td><td>Citación a PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Oficio</td><td>2024131000266211</td><td>Citación a CEPSA COLOMBIA S.A.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Oficio</td><td>2024131000266491</td><td>Citación a PERENCO COLOMBIA LIMITED</td></tr>
</table>
Obligación No. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta</td><td>2024131000677296</td><td>ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO N° 06 DEL CONVENIO MARCO No. 3045119 (21-028) CENIT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			HIDROCARBUROS S.A.S.
2	Acta	2024131000816556	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO N° 06-2023 (3054273) CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL Y ECOPETROL S.A., POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL CONVENIO MARCO No. 3045119 (21-028)
3	Acta	2024131001161926	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-014 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA GECELCA 3 S.A.S. E.S.P.

Obligación No. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	En proyección (soporte en informe de gestión).	Respuesta a recurso de reposición contra la Resolución No. 5136 del 28 de diciembre de 2023 " POR LA CUAL SE LIQUIDA UNILATERALMENTE EL ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO 16-2018 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL ECOPETROL S.A, POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN 3003436 (72-2015)".

Obligación No. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131000267211	Solicitud de Información. Notificación fusión por

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>absorción entre CENIT S.A.S. y OBC S.A.S.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2024131000267361</td><td>Notificación Fusión por absorción entre CENIT S.A.S. y OBC S.A.S.</td></tr>
</table>

Obligación No. 18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>NO APLICA</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $49.280.000,00
Valor autorizado a pagar: $49.280.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
</table>

"Artículo 2.2.1.1.1.7. del DECRETO 780 DE 2016 Modificado por el art. 1°, Decreto Nacional 1273 de 2018. Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior (...)"</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL _X_ TOTAL

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: SV. William Hernán Ramírez Carrillo
Cargo: Suboficial Estructuración DICCO
Resolución de nombramiento No. 00000205 del 15 de enero de 2024