TYY6RG6

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	286-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101031544 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSE EDUARDO
4. CRP	No. 23724 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de convenios de colaboración Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.280.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURT SANDOVAL Identificación 38.362.577. Nacionalidad Colombiana Dirección: AK 9 No. 145-62 Teléfono de contacto 3112147614 E-mail de contacto: abgalejandrabetancourth@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO Cargo: Suboficial Estructuración Dicco Resolución de nombramiento (205 de 15/01/2024) Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: wiramirez2011@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.
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. 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 tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud	2024131003139523	Solicitud de certificados de usuario final a DIADQ
2	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Volador
3	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Blue Gold
4	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Incolmine
5	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Gramalote
6	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Minesa
7	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Mona Minas
8	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Minecar Gold
9	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Coscuez
10	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Operadora Minera
11	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Mineros Aluvial
12	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Drummond
13	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Aes Colombia
14	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Urra
15	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Generadora Chorreritas
16	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Termotasajero
17	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Quintana
18	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Continental Gold
19	DOC EXCEL	S/R	Informe trimestral de Supervisión Cuarto Trimestre 2023 – Exploraciones La Rica.

COFIP

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131000 266901	Respuesta carta de intención Convenio empresa Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.
2	Oficio	2024131002 935723	Remisión carta de intención empresa Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.
3	Oficio	2024131002 936213	Envió carta de intención empresa Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.
4	Oficio	2024131002 937373	Remisión carta de intención convenio a JEMPP
5	Oficio	2024131000 212631	Respuesta carta de intención Convenio empresa Malbec
6	Oficio	2024131002 492973	Remisión carta de intención empresa Malbec
7	Oficio	2024131002 494243	Envió carta de intención empresa Malbec
8	Oficio	2024131000 109651	Respuesta carta de intención Convenio empresa Mona Minas S.A.
9	Oficio	2024131000 109831	Remisión carta de intención convenio A División VII
10	Oficio	2024131000 109301	Envió carta de intención empresa Mona Minas S.A.
11	Oficio	2024131000 238261	Respuesta carta de intención Convenio empresa Volador Colombia
12	Oficio	2024131002 704243	Remisión carta de intención convenio empresa Volador Colombia
13	Oficio	2024131002 701553	Remisión carta de intención empresa JEMPP
14	Oficio	2024131002 703233	Envió carta de intención empresa Volador Colombia
15	Oficina	2024131000 243621	Observaciones carta de intención Quintana S.A.S.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	S/R	Explicación sobre las inconsistencias de la carta de intención con los representantes de la empresa Minerales Córdoba
2	REUNIÓN	S/R	Observaciones a la carta de intención y de las áreas solicitadas por parte de la empresa Drummond Ltda.

COFIP

	3	REUNIÓN	S/R	Recepción información para la suscripción del Convenio con la empresa Gramalote Colombia
	4	REUNIÓN	S/R	Revisión carta de intención empresa proyecto soto norte.
	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)			
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **Febrero 2024**

FIRMA CONTRATISTA
PS. JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL
CC: 38.362.577 de Ibagué
Contrato No. 286-CENACPERSONAL-2024

COPIA