INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. No. DEL CONTRATO	**287-CENACPERSONAL-2024**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30/01/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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.
4. CRP	No. 23824 Fecha expedición: 02/02/2024 Unidas/Subunidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso:10 Valor: $49.280.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2024
6. 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
7. 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
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 tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024131005439203	Alcance circular N° 2024131005239033 del 04-mar-2024
2	Circular	2024131005239033	Seguimiento estado avance ejecución aportes ACD N°06-2023 (3054273)
3	Oficio	2024131005238573	Asunto: solicitud aclaración ejecución aportes Referencia: Acuerdo de Cooperación Derivado No. 06-2023 (3054273) ECOPETROL S.A. Línea de inversión: Impresos y publicaciones (Derechos Humanos y DIH).
4	Oficio	2024131000560361	Asunto: Solicitud cumplimiento compromisos Comité de Coordinación Ref.: Acuerdo de Cooperación Derivado N° 01-2023 OCENSA S.A.

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	Acta	2024131002344506	Efectuar el segundo Comité de Coordinación y seguimiento para verificar el estado de la ejecución de los compromisos adquiridos en el Acuerdo de Cooperación Derivado N°01-2023, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y la Empresa OLEODUCTO CENTRAL S.A. (OCENSA S.A.) suscrito el día 15 de noviembre de 2023, vigente el término de seis (6) meses contados a partir de la suscripción del Acuerdo Derivado.
2	Acta	2024131005854083	SEGUIMIENTO ESTADO AVANCE DE EJECUCIÓN APORTES ACD N°06-2023

COFIR

			(3054273)

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	Presentación (pantallazo)	No aplica	Comparativo Convenio Marco de Cooperación No. 21-028 (3045119) y la Parte III de los Convenios de Colaboración Minero – Energéticos. Resolución No. 4213 del 13-oct-2023.

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	2024131000586491	Respuesta Carta de Intención PERENCO COLOMBIA LIMITED

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	NO APLICA	ADJUNTO

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 **MARZO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO
C.C. No. 1.049.632.014 de Tunja
Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024

PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

EJERCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° *RAD_S*:

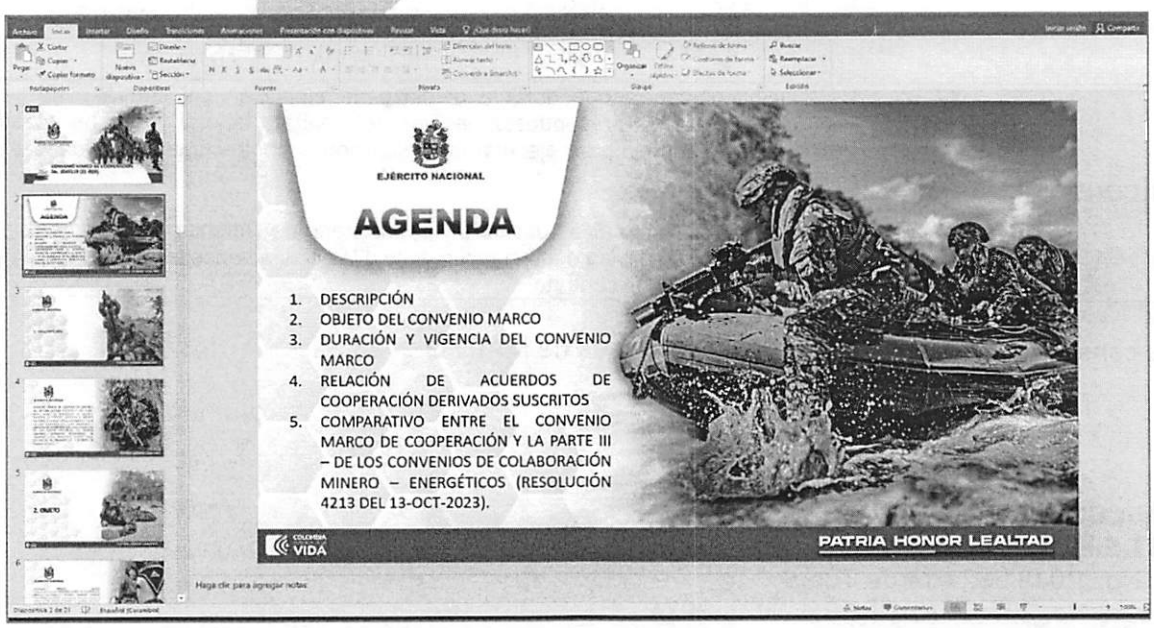
MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO- 13.1

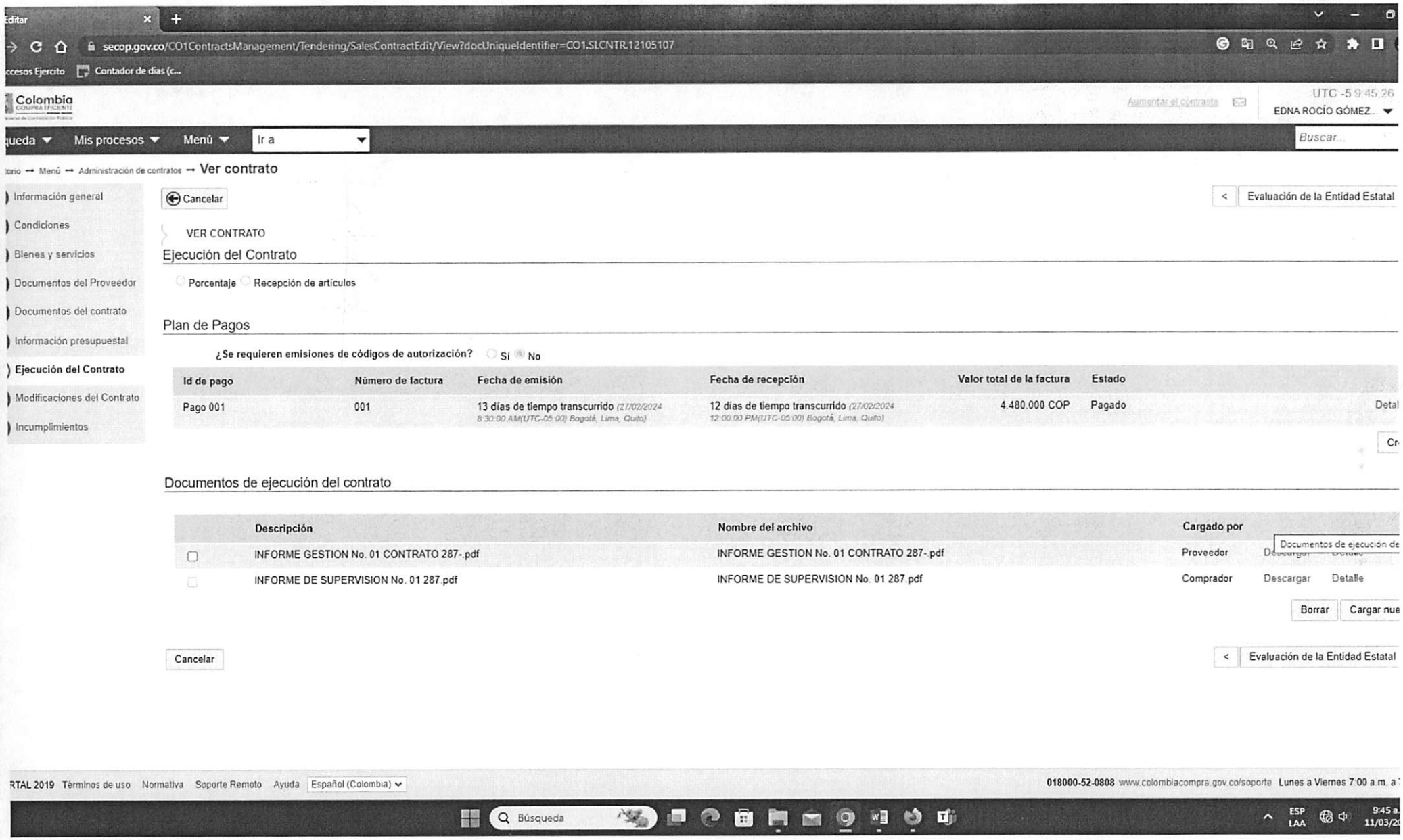
PARA: OFICIALES DE INGNIEROS DIVISIONARIOS

ASUNTO: Cumplimiento funciones supervisores específicos convenios minero energéticos.

Respetuosamente, de conformidad con lo establecidos en la Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022 "MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS", PARTE III – DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN MINERO – ENERGÉTICOS, CAPÌTULO II. INSTANCIAS DE DECISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, numeral 2.3 MISIONES PARTICULARES DE LOS OTROS DESTINARIOS, sub numeral 2.3.2. Segundos Comandantes de las Fuerzas Militares, literales: b), d), e) y f), me permito solicitar a los señores oficiales de ingenieros D10 Divisionarios o quien haga sus veces, para la entrega de los materiales de construcción de la línea de inversión "APOYO Y SEGURIDAD A LA INFRAESTRUCTURA", alleguen a la supervisión General (Director de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional), la documentación soporte que respalda la debida ejecución de los Convenios de Colaboración y/o Acuerdos de Cooperación Derivados, cuya información detallada se relaciona así:

CUADRO CON LA INFORMACIÓN PENDIENTE.




secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12105107
Colombia Compra Eficiente
UTC -5 9:45:26
EDNA ROCÍO GÓMEZ...
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Inicio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
001
13 días de tiempo transcurrido (27/02/2024 8:30:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
12 días de tiempo transcurrido (27/02/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
4.480.000 COP
Pagado
Detal
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
INFORME GESTION No. 01 CONTRATO 287-.pdf
INFORME GESTION No. 01 CONTRATO 287-.pdf
Proveedor
INFORME DE SUPERVISION No. 01 287.pdf
INFORME DE SUPERVISION No. 01 287.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nue
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
RTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)
018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a
Búsqueda
ESP
LAA
9:45 a.
11/03/20