Bogotá D.C., 01 de marzo de 2024

Señor Sargento Viceprimero
WILLIAM HERNÁN RAMIREZ CARRILLO
Supervisor Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024
Suboficial Estructuración DICCO
Calle 24C No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024 mes de marzo de 2024.

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 287-CENACPERSONAL-2024 suscrito el 31 de enero de 2024, me permito informar al Señor Sargento Segundo en su calidad de supervisor del contrato de la referencia, la relación del plan de trabajo para el mes de MARZO del año en curso así:

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se guardará la debida reserva y confidencialidad de cualquier asunto del cual tenga conocimiento dentro del cumplimiento de la labor como Asesora Jurídica dentro de la DICCO durante el mes de MARZO de la presente anualidad.

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.

- El apoyo jurídico será prestado siempre que sea requerido, así mismo se prestará el asesoramiento jurídico en la estructuración de los convenios a las empresas asignadas.

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.

- Se elaborarán los actas, estudios previos y todos aquellos documentos que hacen parte de un convenio, asi como la revisión de los documentos legales requeridos por la Dirección.

OBLIGACIÓN No. 4: Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios.

- Se elaborarán los alcances a los estudios previos que se requieran. Y asi mismo, se realizarán las correcciones que sean requeridas a los mismos.

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.

- Asistencia y acompañamiento respectivo en los comités de coordinación, seguimiento y cierre de la ejecución de los convenios.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se asesorará al personal militar y prestadores de servicios de la DICCO, en los temas y días requeridos por parte de la Dirección.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se informará a la Directora de la DICCO de manera verbal o escrita sobre aquellos asuntos que sean de su conocimiento en relación a las novedades que afecten negativamente las diferentes etapas de los convenios.

OBLIGACIÓN No. 10: Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.

- Se participará en las reuniones que disponga la Dirección de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se dará el trámite ordenado a los requerimientos judiciales que llegaren a la DICCO.

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.

- Se dará trámite de ley a los requerimientos en sede administrativa por el MDN, que tengan relación a los convenios celebrados.

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.

- Se dará trámite de ley a los requerimientos de las empresas, los cuales guarden relación con los convenios suscritos.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se dará tramite a los requerimientos de las unidades militares, los cuales guarden relación con los convenios suscritos.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se verificarán los compromisos de las actas de las liquidaciones que sean debidamente asignadas por la Directora de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se asistirá a todos los comites de estructuración o seguimiento que se asignen a la suscrita.

OBLIGACIÓN No. 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

- Se acatarán las ordenes tendientes a mejorar los procesos y procedimientos para el manejo documental.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se hará la verificación de la documentación cargada en el software.

Por la contratista,

PS. EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO
Asesora Jurídica DICCO CC No 1.049.632.014 de Tunja (Boy)

Por el supervisor,

SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO
Suboficial Estructuración DICCO
Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024
Resolución de nombramiento No. 00000205 del 15 de enero de 2024