

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL Identificación 38.362.577 Nacionalidad Colombiana Dirección: AK 9 No. 145 - 62 Apto 505 Bogotá Teléfono de contacto 3112147614 E-mail de contacto: abgalejandrabetancourth@gmail.com
2. 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
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 286-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 JOSÉ EDUARDO
5. 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: \$49.280.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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. 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.</p> <p>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.</p> <p>4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



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 República – 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, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC010-1

	<p>ejecución del Contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p>																				
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2024																				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p> <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>2024131000 331111</td><td>RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN CONTINENTAL GOLD LIMITED</td></tr><tr><td>2</td><td>CORREO</td><td>S/R</td><td>RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN COSCUEZ</td></tr><tr><td>3</td><td>CORREO</td><td>S/R</td><td>RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN DRUMMOND LTDA.</td></tr><tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2024131000 495581</td><td>OBSERVACIONES ALCANCE CARTA DE INTENCIÓN TERMOTASAJERO S.A.S E.S.P.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	2024131000 331111	RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN CONTINENTAL GOLD LIMITED	2	CORREO	S/R	RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN COSCUEZ	3	CORREO	S/R	RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN DRUMMOND LTDA.	4	OFICIO	2024131000 495581	OBSERVACIONES ALCANCE CARTA DE INTENCIÓN TERMOTASAJERO S.A.S E.S.P.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	OFICIO	2024131000 331111	RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN CONTINENTAL GOLD LIMITED																		
2	CORREO	S/R	RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN COSCUEZ																		
3	CORREO	S/R	RECABO OBSERVACIONES CARTA DE INTENCIÓN DRUMMOND LTDA.																		
4	OFICIO	2024131000 495581	OBSERVACIONES ALCANCE CARTA DE INTENCIÓN TERMOTASAJERO S.A.S E.S.P.																		

5	OFICIO	2024131000 466801	DESISTIMIENTO CARTA DE INTENCIÓN TERMOTASAJERO S.A.S E.S.P.

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	ACTA REUNIÓN	2024131002 032776	REUNIÓN CARTA DE INTENCIÓN PROYECTO SOTO NORTE
2	ACTA REUNIÓN	2024131002 022826	REVISIÓN CARTA DE INTENCIÓN PROYECTO SOTO NORTE

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 DE COMITÉ	2024131001 820336	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-009 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LA EMPRESA GENERADORA CHORRERITAS S.A.S. E.S.P.
2	ACTA DE COMITÉ	2024131001 945816	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-010 SUSCRITO ANTE MINISTERIO DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA GRAMALOTE COLOMBIA
3	ACTA DE COMITÉ	2024131002 149156	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-015 SUSCRITO ANTE EL MINISTERIO DE FENSA NACIONAL- EJERCITO NACIONAL MINEROS DEL CARIBONA GOLD S.A.S.
4	ACTA DE COMITÉ	2024131001 990156	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-023 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LA EMPRESA EXPLORACIONES LA RICA COLOMBIA S.A.S. hoy MINERA COBRE COLOMBIA S.A.S.
5	ACTA DE COMITÉ	2024131002 377196	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-021 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LA EMPRESA

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC3310-1

				COSCUEZ S.A.
6	ACTA COMITE	DE	2024131000 828076	ACTA COMITÉ CIERRE DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-025 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA MINEROS ALUVIAL S.A.S.
7	ACTA COMITE	DE	2024131002 044246	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-033 SUSCRITO ANTE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL- EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER S.A.S. HOY PROYECTO SOTO NORTE S.A.S.
8	ACTA COMITE	DE	2024131002 767526	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-034 SUSCRITO ANTE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL- EJERCITO NACIONAL Y MINERALES CORDOBA S.A.S.
9	ACTA COMITE	DE	2024131002 588766	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-006 SUSCRITO ANTE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA BLUE GOLD S.A.S.
10	ACTA COMITE	DE	2024131002 574836	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-019 SUSCRITO ANTE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA QUINTANA S.A.S.
11	ACTA COMITE	DE	2024131002 575286	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-026 SUSCRITO ANTE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA MONA MINAS S.A.S.
12	ACTA COMITE	DE	2024131002 622616	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-011 SUSCRITO ANTE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA TERMOTASAJERO S.A. E.S.P.
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)				
12. VALOR DEL CONTRATO			Valor total: Valor: \$49.280.000.00	

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofi@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	Valor autorizado a pagar: \$4.480.000.00														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>\$286.800.00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>\$224.000.00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.400.00</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$286.800.00	SALUD	SANITAS EPS	\$224.000.00	ARL	POSITIVA	\$9.400.00
Obligación	Entidad	Vlr. Pago													
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$286.800.00													
SALUD	SANITAS EPS	\$224.000.00													
ARL	POSITIVA	\$9.400.00													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>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.</p> <p>3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>														
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u> X </u> TOTAL</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>														
16. RECOMENDACIONES															
17. CONCLUSIONES															

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 286-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: SV. William Hernan Ramirez Carrillo

Cargo: Suboficial Estructuración Dicco

Resolución de nombramiento (205 de 15/01/2024)

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCB310-1