INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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.oo
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 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. 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. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. Frente a esta obligación se dio cumplimiento al objeto del contrato, en ocasión que se mantuvo la reserva y la confidencialidad respecto a la información sobre la cual se tiene conocimiento. 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	OFICIO	2024131010883373	Remisión carta de intención Empresa COSCUEZ S.A. a la

			División
2	OFICIO	2024131001080111	Remisión carta de intención Empresa COSCUEZ S.A. a la Empresa
3	OFICIO	2024131010886653	Remisión carta de intención Empresa COSCUEZ S.A. al Cede5
4	OFICIO	2024131010887743	Remisión carta de intención Empresa COSCUEZ S.A. al JEMOP
5	OFICIO	2024131009438643	Remisión carta de intención Empresa INCOLMINE S.A.S. al CEDE5
6	OFICIO	2024131006096453	Remisión carta de intención Empresa INCOLMINE S.A.S. al JEMOP
7	OFICIO	2024131000617111	Remisión carta de intención Empresa INCOLMINE S.A.S. a la Empresa
8	OFICIO	2024131009587123	Remisión carta de intención Empresa MINECAR GOLD S.A.S. a la División
9	OFICIO	20241310009588893	Remisión carta de intención Empresa MINECAR GOLD S.A.S. a CEDE5
10	OFICIO	2024131009589583	Remisión carta de intención Empresa MINECAR GOLD S.A.S. a JEMOP
11	OFICIO	2024131000957161	Remisión carta de intención Empresa MINECAR GOLD S.A.S. a la Empresa
12	OFICIO	2024131009462463	Remisión carta de intención Empresa MINERALES CORDOBA SAS a la DIVISIÓN
13	OFICIO	2024131009460403	Remisión carta de intención Empresa MINERALES CORDOBA SAS a JEMOP
14	OFICIO	2024131009459453	Remisión carta de intención Empresa MINERALES CORDOBA SAS a CEDE5
15	OFICIO	2024131009462163	Remisión carta de intención Empresa MINERALES CORDOBA SAS a DIVISIÓN
16	OFICIO	2024131010897893	Remisión carta de intención Empresa MINEROS ALUVIAL SAS BIC a JEMOP
17	OFICIO	2024131001081851	Remisión carta de intención Empresa MINEROS ALUVIAL SAS BIC a la Empresa
18	OFICIO	2024131010901223	Remisión carta de intención Empresa MINEROS ALUVIAL SAS BIC a la División
19	OFICIO	2024131010902073	Remisión carta de intención Empresa MINEROS ALUVIAL SAS BIC a CEDE5
20	OFICIO	2024131010196653	Remisión carta de intención Empresa TERMOTASAJERO a JEMOP
21	OFICIO	2024131001012591	Remisión carta de intención Empresa TERMOTASAJERO a la Empresa
22	OFICIO	2024131009427063	Remisión carta de intención Empresa TERMOTASAJERO a CEDE5
23	OFICIO	2024131009434233	Remisión carta de intención Empresa TERMOTASAJERO a JEMOP
24	OFICIO	2024131009433073	Remisión carta de intención Empresa TERMOTASAJERO a

			DIVISIÓN
25	OFICIO	2024131012755703	Remisión Carta de Intención Convenio Empresa MONA MINAS S.A. COLOMBIA - Jefe de Estado Mayor de Operaciones

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	Asistencia a Comité de coordinación y seguimiento y elaboración de las actas	S/N	Comité de Coordinación y Seguimiento Continental Gold Limited Sucursal Colombia
2	Asistencia a Comité de coordinación y seguimiento y elaboración de las actas	S/N	Comité de Coordinación y Seguimiento Minecar Gold
3	Asistencia a Comité de coordinación y seguimiento y elaboración de las actas	S/N	Comité de Coordinación y Seguimiento Generadora Chorreritas S.A. E.S.P
4	Asistencia a Comité de coordinación y seguimiento y elaboración de las actas	S/N	Comité de Coordinación y Seguimiento Proyecto Soto Norte S.A.
5	Asistencia a Comité de coordinación y seguimiento y elaboración de las actas	S/N	Comité de Coordinación y Seguimiento Gramalote Colombia Limited

Obligación No.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.

Los informes mensuales de las actividades realizadas en el mes de acuerdo a lo ordenado por la Dirección de la CENAC PERSONAL, fueron entregados en debida forma.

Obligación No.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.

Los elementos entregados para el desempeño de las labores se utilizan en debida forma y no se permite el uso de los mismos por parte de personal externo a la oficina.

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 realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo, encontrándose a la fecha con cero documentos pendientes

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $49.280.000.oo
Valor autorizado a pagar: $4.480.000.oo

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$287.100.00
SALUD	SANITAS EPS	$224.200.00
ARL	POSITIVA	$9.500.00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	Cuenta de cobro 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. 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% **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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, ~~(Bogotá), en el mes de~~ **Mayo 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)