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

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA Identificación: 1.116.777.640 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 72J No. 43-51 sur Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3212391038 E-mail de contacto: barbaradivany@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO Cargo: Suboficial Estructuración Dicco Resolución de nombramiento (00000205 de 15/01/2024) Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: william.ramirezca@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 288-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101031503 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31-01-2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 23924 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.280.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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. Obligaciones Especificaciones 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.
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. Soporte: Se dio cumplimiento al objeto del contrato, se mantuvo la reserva y la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso. **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. Soporte: Se asesora a la Dirección de Convenios en los comités de coordinación y seguimiento para la ejecución de los convenios suscritos por el MDN así: • Sierracol Energy Arauca LLC, Convenio 23-002. Se asesora en la revisión de las cartas de intención presentadas por las empresas que manifestaron intención de suscripción de convenios para la vigencia 2024 con los respectivos soportes. • Grupo Energía de Bogotá • EDF • AUTOPISTA DEL RIO GRANDE S.A.S. Se realiza la revisión de los siguientes documentos enviados por AUTOPISTA DEL RIO GRANDE S.A.S., así: 1. Carta de intención de la empresa. 2. Rues de la empresa 3. Documentos soportes de la carta de intención **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. Soporte: Se realizan las correcciones a las observaciones del Acta de Comité Coordinación del Convenio 23-002 Sierracol Energy Arauca, LLC., realizadas por la empresa. **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. Soporte: • Se asiste a reunión con la empresa PROYECTO SOTO NORTE S.A.S., con el fin de realizar el cierre del convenio 23-033, el día 09 de mayo de 2024 a las 14:00 horas en instalaciones de la DICCO. • Se asiste a reunión con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA LLC, el 16 de mayo de 2024 a las 16:30 horas, con el fin de informar el estado

actual del proceso de estructuración y suscripción del Convenio Marco con la empresa de acuerdo a carta de intención presentadas en el mes de diciembre de 2023.

- Se asiste a reunión con la empresa ISA INTERCOLOMBIA y la DIV01 el día 02 de mayo de 2024 a las 11:00 horas, con el ánimo de verificar las novedades de ejecución del convenio 22-028 cuya vigencia termino el 31 de diciembre de 2024.

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.

Soporte: Se ha informado a la TC. Bibiana Galindez Directora de la DICCO, el estado actual de los Convenios, Acuerdo y Otrosíes vigentes:

- Otrosí No. 1 al Convenio 22-032 Vientos del Norte S.A.S. E.S.P., y Eolos Energía S.A.S E.S.P.
- Otrosí No. 1 al Convenio No. 22-031 Isagen S.A. E.S.P.
- Otrosí No. 1 al Convenio 23-003 Sierracol Energy.
- Otrosí No. 1 al Acuerdo No. 2 OBC
- Otrosí No. 1 al Acuerdo No. 2 ODL
- Otrosí No. 2 al Acuerdo No. 2 ODC

Obligación No.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.

Soporte: Se hace el cruce con los señores SP. Jeisson Bocanegra y SS. Ramiro Olaya, Suboficiales de Estructuración de las cartas de intención revisadas y los oficios enviados a las EMPRESAS, DIVISIONES, JEMOP, JEMPP, CEDE5, para consignar la información en la base de datos de Estructuración y poder realizar las líneas de tiempo de cada intención de convenio presentada.

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.

Soporte: Se dio trámite a los requerimientos de las empresas así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	22024131001241621 17/05/2024	Se elabora oficio mediante el cual se da respuesta a comunicación de fecha 24 de abril de 2024, informando el estado de la estructuración del Convenio a suscribir con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC
2	Oficio	2024131001200131 14/05/2024	Se elabora oficio para dar respuesta al radicado ARG-2024-00878, AUTOPISTA RIO GRANDE

3	Oficio	2024131001224841 16/05/2024	Respuesta correo electrónico a empresa CEMEX COLOMBIA S.A., informando estado actual del Convenio a suscribir con la empresa.

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.

Soporte: Se hace la revisión de los siguientes oficios así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131012059893 15/05/2024	Citación comité de coordinación Convenio 22-032 EDPR.
2	Oficio	2024131012037063 15/05/2024	Citación comité de coordinación Acuerdo 02-2023 OBC-CENIT
3	Oficio	2024131001193801 14/05/2024	Informe novedades Convenio 22-031 ENEL COLOMBIA S.A. E.S.P.
4	Oficio	2024131011338713 07/05/2024	Respuesta radicado No. 2024514009897003.

Soporte: Se elaboraron los siguientes documentos así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131001209551 15/05/2024	Citación Comité de coordinación AC02-2023 OBC-CENIT a la empresa.
2	Oficio	2024131001212911 15/05/2024	Remisión radicado ODL-PRE-000058-2024E al Director de Contratación Estatal del MDN.

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.

Soporte: Se asiste al Comité Asesor de Convenios del MDN el día 15/05/2024.

- Se asiste al Comité de Coordinación del Convenio 23-033 PROYECTO SOTO NORTE S.A.S., con el fin de realizar el cierre del convenio, el día 09 de mayo de 2024 a las 14:00 horas en instalaciones de la DICCO.

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.

Soporte: Se presenta plan de trabajo para el mes de MAYO al jefe del área de estructuración.

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.

Soporte: Se entregan los informes mensuales de las actividades realizadas en

<table>
<tr><td></td><td>el mes de acuerdo a lo ordenado por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

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.

Soporte: Se utilizan en debida forma el escáner, equipo de cómputo e impresoras facilitados para realizar el objeto del contrato 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.

Soporte: Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

Se hace el cruce con el señor José Hernández de los documentos asignados para verificar el trámite que se realizó a cada uno y actualizar la base de datos de la ayudantía.

Obligación No.27: Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

Soporte: Se hace la verificación del procedimiento de convenios con la asesora de calidad Elizabeth Triana.

Se remite a la JEMOP mediante correo electrónico cuadro Excel con información de las coordenadas de los activos estratégicos a incluir dentro del convenio a suscribir con EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN.

Se hace la revisión de la minuta del Convenio de Asociación remitido por la DIFAB de acuerdo a lo ordenado por la Directora de la DICCO.

Se hace la revisión de la Circular de CEDE10 de acuerdo a lo ordenado por la Directora de la DICCO.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $49.280.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.480.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 286.800,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 224.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.400,00</td></tr>
</table>

De acuerdo al Decreto único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...".</td></tr>
</table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 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. 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% **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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. 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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 288-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO
Cargo: Suboficial Estructuración DICCO
Resolución de nombramiento (00000205 de 15/01/2024)