MINUTA ELECTRÓNICA CESION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

CEDENTE:	**DIEGO FERNANDO DIAZ SARMIENTO**
IDENTIFICACIÓN:	**79594131**
CESIONARIO:	**WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO**
IDENTIFICACIÓN:	**91.347.726**
NÚMERO DELCONTRATO	**20240498**
NÚMERO DELPROCESO	**PS-498-2024**

Que mediante memorando No 2024-310-003532-3 de fecha 24 de abril de 2024, y alcance a este No 2024-310-003671-3 de fecha 29 de abril de 2024, la SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Martha Lucia Santana Cerda en calidad de Supervisora, solicitó la realización de la cesión del Contrato No.20240498, teniendo en cuenta la solicitud del contratista **DIEGO FERNANDO DIAZ SARMIENTO**, quien actúa en el presente documento en condición de Cedente, según oficio adjunto por medio del cual solicito la cesión del contrato 20240498 en los siguientes términos: *"(...) En calidad de contratista, de manera atenta solicito la cesión del contrato de prestación de servicios No.2024-0498, suscrito el 16 de febrero de 2024 y con fecha de inicio de ejecución 20 de febrero de 2024, Cuyo objeto consiste en "Prestar sus servicios profesionales a la subdirección administrativa de manera transversal a todas las áreas que la conforman, para apoyar en la estructuración, vigilancia, seguimiento administrativo y financiero de los planes, adquisiciones y procesos del área". Lo anterior obedece al proceso de nombramiento como empleado de carrera en una entidad del estado. Es de aclarar que prestare mis servicios hasta el 29 de abril de 2024. (...)".* según el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes están facultadas para celebrar acuerdos que requieran para el cumplimiento de los fines estatales, y conforme a la Certificación de Idoneidad del Cesionario **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO**, expedida por la SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, y los documentos anexos que hacen parte integral del presente acto, se procede a realizar esta cesión.

CLÁUSULA PRIMERA- AUTORIZACIÓN: Mediante el presente documento EL MINISTERIO autoriza y acepta expresamente la cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 20240498, suscrito entre EL CEDENTE y EL MINISTERIO, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se generen.

CLÁUSULA SEGUNDA- CESIÓN: EL CEDENTE cede a favor de EL CESIONARIO el del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 20240498 y CDP No. 64824, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se deriven, a partir del 30 de abril de 2024, entendiéndose que EL CEDENTE estuvo ejecutando el contrato con la entidad hasta el 29 de abril de 2024, inclusive.

CLÁUSULA TERCERA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CESIONARIO declara bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en las normas que rigen la materia.

CLÁUSULA CUARTA- PROHIBICIÓN DE CESIÓN: EL CESIONARIO no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, salvo autorización previa, expresa y por escrito del MINISTERIO.

CLÁUSULA QUINTA- RESERVA: EL MINISTERIO, hace uso de la facultad de reserva de no liberar al CEDENTE, para exigir el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato cuando el cesionario o tercero no cumpla con sus obligaciones, sin perjuicio de la responsabilidad del CESIONARIO respecto a la ejecuciónestricta del objeto contractual, en las mismas condiciones inicialmente pactadas entre EL MINISTERIO y EL CEDENTE.

MINUTA ELECTRÓNICA CESION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

CLÁUSULA SEXTA- VIGENCIA DE ESTIPULACIONES: Todas las demás estipulaciones contenidas en el Estudio Previo y Minuta Electrónica del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 20240498, se mantienen vigentes para todos los efectos legales y fiscales.

CLÁUSULA SÉPTIMA- BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Que, de conformidad con la relación de pagos expedida por la Subdirección Financiera de fecha 29 de abril de 2024 la ejecución de los recursos del del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 20240498 presenta el siguiente balance:

Descripción	Debe	Haber
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 88.231.666**	**$0**
VALOR ADICION	$0	$0
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	$0	$ 11.133.333
VALOR EJECUTADO POR PAGAR	$0	$ 8.071.667
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$ 69.026.666
SUMAS IGUALES	**$ 88.231.666**	**$ 88.231.666**

Nota: *El presente balance financiero ha sido avalado por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Ministerio mediante correo electrónico del 29 de abril de 2024*

CLAUSULA OCTAVA- VALOR A PAGAR: Remitir la presente cesión a la Subdirección Financiera del MINISTERIO, para que se efectúe el desembolso por el valor ejecutado por pagar correspondiente a la suma de **OCHO MILLONES SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($8.071.66) MC/TE,** previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin y así mismo se realicen las operaciones presupuestales a que haya lugar.

CLÁUSULA NOVENA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos, son documentos de lapresente Cesión por lo tanto hacen parte integral de la misma, todos los documentos citados en esta minuta

CLAUSULA DÉCIMA - GARANTÍA. EL/LA CESIONARIO (A) se compromete a constituir a su nombre la garantía estipulada en el del Prestación de Servicios Profesionales No. 20240498, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el mismo y deberá cargarla al SECOP II para aprobación de la Entidad, cuando aplique.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA - Las demás cláusulas del del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 20240498 continúan vigentes en cuanto no se opongan a lo establecido en la presente Cesión.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - La presente Cesión se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de la garantía única por parte del MINISTERIO cuando aplique e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA – El valor de la presente cesión se pagará conforme el Estudio Previo y Minuta Electrónica del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 20240498.

Elaboró: Juan Gabriel Martínez Rojas
Revisó: María José Revisó: María José Hernández Huertas
Aprobación Plataforma Secop II: Liliana Abril Lemus- Coordinadora Grupo de Contratación
AprobaciónPlataforma Secop II: Byron Valdivieso - secretario general
Aprobación Plataforma Secop II: Walther Enrique Gómez Patiño – Cesionario

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA
DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **WALTHER ERIQUE GOMEZ PATIÑO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **91´347.726** expedida en **PIEDECUESTA, SANTANDER,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO NACIONAL (DICCO)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**283-CENACPERSONAL-2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**30 DE ENERO DE 2024**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2024**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **25-46-101031510** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **23524 del 02/02/2024**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**05/02/2024**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($49´280.000,00)**) programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($4´480.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: del NO**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	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. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares.** **3. Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos.** **4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación.** **5. Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.** **6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo.** **7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.** **8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir.** **9. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.** **10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración. **11. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio.** **12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato.** **13. Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosíes que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia.** **14. 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.** **15. Elaborar y 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.** **16. 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.** **17. Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración.** **18. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración.** **19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración.** **20. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen.** **21. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes decepcionados por la Dirección de Convenios.** **22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.** **23. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de colaboración de los recursos destinados para la**

	Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente **24. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios** **25. Elaborar el acta de balance final de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios una vez se finaliza su vigencia.** **26. Coordinar con el área de seguimiento la verificación y gestión de los convenios que se encuentran próximos a vencer ante el área jurídica DICCO, que determinen recursos para la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de efectuar la ejecución de los mismos dentro de los plazos establecidos.** **27. Elaborar las planillas de pago de viáticos para el personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta y Prestadores de Servicios previa entrega de documentación de acuerdo a formato establecido.** **28. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral el anexo 5: Informe de supervisión trimestral y final de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante la Direcciòn de contrataciòn del Ministerio de Defensa Nacional con copia a CEDE5 y/o a quien se indique.** **29. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero.** **30. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.** **31. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético** **32. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.** **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**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **15 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **WALTHER ERIQUE GOMEZ PATIÑO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **91´347.726** expedida en **PIEDECUESTA, SANTANDER,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO NACIONAL (DICCO)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**630-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**01 DE JUNIO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **25-46-101028192** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **60723 del 03/06/2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**05/06/2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28'700.000,00)**) programada **MEDIANTE SIETE PAGOS CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($4´100.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: del NO**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
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**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

Icontec ISO 9001

	transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. 3. Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 5. Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir. 9. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio. 12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato. 13. Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosíes que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia.

	14. 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. **15. Elaborar y 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.** **16. 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.** **17. Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración.** **18. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración.** **19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración.** **20. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen.** **21. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes decepcionados por la Dirección de Convenios.** **22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.** **23. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de colaboración de los recursos destinados para la Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente** OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: **✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.** **✓ 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de**

	pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. **✓ 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, Backus 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.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **18 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **WALTHER ERIQUE GOMEZ PATIÑO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **91´347.726** expedida en **PIEDECUESTA, SANTANDER,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO NACIONAL (DICCO)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**441-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**13 DE FEBRERO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/05/2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **25-46-101025880** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **39423 del 15/02/2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**13/02/2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16´400.000,00)**) programada **MEDIANTE CUATRO PAGOS CADA UNO POR VALOR DE CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($4´100.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI ☒** **No. 2023 131004865666 Fecha: del 45078**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO ☒** **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
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. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. 3. Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 5. Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir. 9. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio. 12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato. 13. Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosíes que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia. 14. 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.

	15. Elaborar y 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. **16. 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.** **17. Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración.** **18. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración.** **19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración.** **20. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen.** **21. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes decepcionados por la Dirección de Convenios.** **22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.** **23. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de colaboración de los recursos destinados para la Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.** **✓ 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.** **✓ 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, Backus 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.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **18 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91.347.726** expedida en **PIEDECUESTA,** Presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION - DICCO, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	469 - CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	08 – FEBRERO – 2021
Objeto contractual	ASESOR ECONOMICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
Fecha de Póliza y CRP	11-FEBRERO-2021 SEGUROS DEL ESTADO S.A No. POLIZA: 25-46-101012766 CRP No. 49121 11-FEBRERO-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	11-FEBRERO-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000) M/CTE DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE. DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO

	[X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
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. REVISAR Y SUSCRIBIR EL ACTA DE COMITÉ DE COORDINACIÓN EN EL EVENTO EN QUE SE REQUIERA ACLARAR Y/O MODIFICAR EL RUBRO PRESUPUESTAL CONTEMPLADO POR LA UNIDAD MILITAR. 3. SUSCRIBIR LAS ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN A QUE HAYA LUGAR EN EL EVENTO QUE SE PRESENTE UNA REDISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE LOS APORTES ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE DINERO A TRAVÉS DE UN CONVENIO Y REVISAR LOS RUBROS PRESUPUESTALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS. 4. REVISAR PRESUPUESTALMENTE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS ESTIPULADOS EN LAS ACTAS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN A SUSCRIBIRSE ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LAS DIFERENTES EMPRESAS DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS, MINERO Y ELÉCTRICO Y DE ENCONTRAR NOVEDADES GESTIONAR POR INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN LA CORRECCIÓN DE LA OBSERVACIÓN. 5. REVISAR Y O ELABORAR EL CONTENIDO DEL ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE APOYOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN A SUSCRIBIRSE ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LAS DIFERENTES EMPRESAS DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS, MINERO Y ENERGÉTICO. 6. REVISAR LOS PLANES DE NECESIDADES REMITIDOS POR LAS UNIDADES MILITARES COMO SOPORTE DEL ACTA DE ESTRUCTURACIÓN CONFORTÁNDOLO CON EL CATÁLOGO DE RUBROS PRESUPUESTALES, DE HABER HALLAZGO ALGUNO, GESTIONAR POR INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS LA CORRECCIÓN DEL MISMO. 7. BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES MILITARES EN LA ESCRITURACIÓN DE LAS MISMAS CON EL FIN DE QUE LAS NECESIDADES PLASMADAS SE ENMARQUEN DENTRO DEL CATÁLOGO DE RUBROS PRESUPUESTALES. 8. ALIMENTAR EL SOFTWARE IMPLEMENTADO PARA MANDO Y

	CONTROL DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN REFERENTE A LOS TEMAS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE SE VALLAN A SUSCRIBIR. 9. ELABORAR CAPACITACIONES AL PERSONAL QUE LO REQUIERA DE ACUERDO A LOS CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, EN RELACIÓN AL PROCESO QUE DESARROLLA DENTRO DEL MANEJO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 10. PARTICIPAR EN TODAS LAS REUNIONES EN LAS QUE SE TENGA POR OBJETO TRATAR, MEJORAR, ESTABLECER PROCEDIMIENTO DISEÑAR MECANISMOS, ETC. TENDIENTES A LOGRAR UNA MEJORA EN LO PERTINENTE A LA SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN LIDERADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL. 11. EFECTUAR ENTREGA DE LA CARPETA MAESTRA DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIRSE UNA VEZ TERMINADO SU PROCESO, AL ÁREA ENCARGADA DE CONTINUAR EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL MISMO, CON LISTA DE CHEQUEO PARA ESTRUCTURACIÓN ENTREGADA POR EL ÁREA DE CALIDAD DE LA DICCO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CARPETA MAESTRA SE ENCUENTRE CON TODOS LOS SOPORTES ESTABLECIDOS; DE NO TENER ALGÚN SOPORTE DOCUMENTAL, DEBE GESTIONARLO E INGRESARLO A LA CARPETA DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO. 12. PARTICIPAR EN TODAS LAS REUNIONES QUE ASÍ DISPONGA EL COMANDO FINANCIERO - DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 13. ELABORAR Y PRESENTAR A INICIO DE CADA MES UN PLAN DE TRABAJO CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 14. 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. 15. APOYAR LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN COMO LO SON (AYUDANTÍA, ESTRUCTURACIÓN, JURÍDICA, LIQUIDACIONES) EN CASO DE SER REQUERIDO, SIN QUE ESTO AFECTE EL DESARROLLO DE LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 16. 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. 17. 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. 18. DAR EL CORRESPONDIENTE TRAMITE DOCUMENTAL A LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LAS UNIDADES MILITARES, ENTIDADES DEL ESTADO Y EMPRESAS DE LOS DIFERENTES SECTORES CON LOS QUE SE SUSCRIBEN LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 19. 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. 20. 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 EL BACK UP DE LA INFORMACIÓN INHERENTE A LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO Y DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO. 21. CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, PAGO DE APORTES Y PARAFISCALES, SO PENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DE LA LEY 828 DE 2003, O EN LAS DISPOSICIONES QUE LA MODIFIQUEN, DEROGUEN O ADICIONEN. 22. CONSTITUIR LAS GARANTÍAS QUE REQUIERE EL PRESENTE CONTRATO, CON AMPARO DE LAS COBERTURAS SEÑALADAS EN LA CLÁUSULA RESPECTIVA. 23. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL CUMPLIMIENTO Y MARCO DE SUS OBLIGACIONES. 24. 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. 25. 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. 26. RIESGOS LABORALES: DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B. NUMERAL 3, ARTICULO 13 DEL DECRETO 1295 DE 1994, REGLAMENTADO POR EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA DEBERÁ INGRESAR OBLIGATORIAMENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES. EL MONTO DE LA COTIZACIÓN SERÁ ASUMIDO, EN SU TOTALIDAD, POR EL PROFESIONAL INDEPENDIENTE CUANDO EL RIESGO AL QUE ESTÉ EXPUESTO SEA I, II O III. 27. INDEMNIDAD: SERÁ OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA MANTENER INDEMNE LA DIRECCION DE CONVENIOS Y AL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL CONTRA TODO RECLAMO, DEMANDA, ACCIÓN LEGAL, Y COSTOS QUE PUEDAN CAUSARSE O SURGIR POR DAÑOS O LESIONES A PERSONAS O BIENES, OCASIONADOS POR EL CONTRATISTA, SUSTITUTO O SU PERSONAL, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO. EN CASO DE QUE SE FORMULE RECLAMO, DEMANDA O ACCIÓN LEGAL CONTRA LA DIRECCION DE CONVENIOS Y AL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL POR ASUNTOS, QUE SEGÚN EL CONTRATO SEAN DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SE LE COMUNICARÁ LO MÁS PRONTO POSIBLE DE ELLO PARA QUE POR SU CUENTA ADOPTE OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS PREVISTAS POR LA LEY PARA MANTENER INDEMNE A LA DIRECCION DE CONVENIOS Y AL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Y ADELANTE LOS TRÁMITES PARA LLEGAR A UN ARREGLO DEL CONFLICTO. 28. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO, RESPONDER POR ELLO Y AJUSTARSE A LAS CONDICIONES DEL CONTRATANTE. 29. SI POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO EL CONTRATANTE NO PUEDE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS, DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN FORMA INMEDIATA. 30. DEVOLVER A LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO LA TOTALIDAD DE LOS

	DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE POR CUALQUIER MEDIO SEAN OBTENIDOS EN DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. 31. 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. 32. 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. 33. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 34. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 35. LAS DEMÁS QUE SE ACUERDEN CON EL ORDENADOR DEL GASTO, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 36. ACATAR TODAS LAS DISPOSICIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE LA INSTITUCIÓN ESTABLEZCA DENTRO DE SUS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 37. ELABORAR CAPACITACIONES AL PERSONAL QUE LO REQUIERA DE ACUERDO A LOS CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, EN RELACIÓN AL PROCESO QUE DESARROLLA DENTRO DEL MANEJO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 38. EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN NO CUENTE CON LA DISPONIBILIDAD DE UN SERVICIO DE ESTAFETA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES A LAS ÁREAS DE DESTINACIÓN FINAL DEL MISMO, DEBERÁ EFECTUAR EL CORRESPONDIENTE TRÁMITE SIN AFECTAR LOS TIEMPOS DOCUMENTALES QUE EN CADA CASO SE ESTABLEZCAN CUMPLIR. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 1. 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. 2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 3. 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. 4. 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. 5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 16 días del mes de Diciembre del 2021.

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
SV. JOSE MILCIADES CASTAÑEDA URUEÑA
Ayudante CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER BONDON
Oficial de Contratación CENACPER

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **91.347.726** expedida en **PIEDECUESTA,** Presto los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION - DICCO, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	292 - CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	12 – FEBRERO – 2020
Objeto contractual	ASESOR ECONOMICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
Fecha de Póliza y CRP	13-FEBRERO-2020 SEGUROS DEL ESTADO S.A No. POLIZA: 25-46-101007334 CRP No. 49220 14-FEBRERO-2020
Fecha de Inicio de Ejecución	14-FEBRERO-2020
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($37.950.000) M/CTE DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.450.000) M/CTE. DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 00085686 Fecha 04 DE ENERO DE 2021 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

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. REVISAR Y SUSCRIBIR EL ACTA DE COMITÉ DE COORDINACIÓN EN EL EVENTO EN QUE SE REQUIERA ACLARAR Y/O MODIFICAR EL RUBRO PRESUPUESTAL CONTEMPLADO POR LA UNIDAD MILITAR. 3. SUSCRIBIR LAS ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN A QUE HAYA LUGAR EN EL EVENTO QUE SE PRESENTE UNA REDISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE LOS APORTES ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE DINERO A TRAVÉS DE UN CONVENIO Y REVISAR LOS RUBROS PRESUPUESTALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS. 4. REVISAR PRESUPUESTALMENTE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS ESTIPULADOS EN LAS ACTAS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN A SUSCRIBIRSE ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LAS DIFERENTES EMPRESAS DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS, MINERO Y ELÉCTRICO Y DE ENCONTRAR NOVEDADES GESTIONAR POR INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN LA CORRECCIÓN DE LA OBSERVACIÓN. 5. REVISAR Y O ELABORAR EL CONTENIDO DEL ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE APOYOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN A SUSCRIBIRSE ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LAS DIFERENTES EMPRESAS DE LOS SECTORES DE HIDROCARBUROS, MINERO Y ENERGÉTICO. 6. REVISAR LOS PLANES DE NECESIDADES REMITIDOS POR LAS UNIDADES MILITARES COMO SOPORTE DEL ACTA DE ESTRUCTURACIÓN CONFORTÁNDOLO CON EL CATÁLOGO DE RUBROS PRESUPUESTALES, DE HABER HALLAZGO ALGUNO, GESTIONAR POR INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS LA CORRECCIÓN DEL MISMO. 7. BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES MILITARES EN LA ESCRITURACIÓN DE LAS MISMAS CON EL FIN DE QUE LAS NECESIDADES PLASMADAS SE ENMARQUEN DENTRO DEL CATÁLOGO DE RUBROS PRESUPUESTALES. 8. ALIMENTAR EL SOFTWARE IMPLEMENTADO PARA MANDO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN REFERENTE A LOS TEMAS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE SE VALLAN A SUSCRIBIR.

	9. ELABORAR CAPACITACIONES AL PERSONAL QUE LO REQUIERA DE ACUERDO A LOS CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, EN RELACIÓN AL PROCESO QUE DESARROLLA DENTRO DEL MANEJO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 10. PARTICIPAR EN TODAS LAS REUNIONES EN LAS QUE SE TENGA POR OBJETO TRATAR, MEJORAR, ESTABLECER PROCEDIMIENTO DISEÑAR MECANISMOS, ETC. TENDIENTES A LOGRAR UNA MEJORA EN LO PERTINENTE A LA SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN LIDERADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL. 11. EFECTUAR ENTREGA DE LA CARPETA MAESTRA DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIRSE UNA VEZ TERMINADO SU PROCESO, AL ÁREA ENCARGADA DE CONTINUAR EL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL MISMO, CON LISTA DE CHEQUEO PARA ESTRUCTURACIÓN ENTREGADA POR EL ÁREA DE CALIDAD DE LA DICCO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CARPETA MAESTRA SE ENCUENTRE CON TODOS LOS SOPORTES ESTABLECIDOS; DE NO TENER ALGÚN SOPORTE DOCUMENTAL, DEBE GESTIONARLO E INGRESARLO A LA CARPETA DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO. 12. PARTICIPAR EN TODAS LAS REUNIONES QUE ASÍ DISPONGA EL COMANDO FINANCIERO - DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 13. ELABORAR Y PRESENTAR A INICIO DE CADA MES UN PLAN DE TRABAJO CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 14. 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. 15. APOYAR LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN COMO LO SON (AYUDANTÍA, ESTRUCTURACIÓN, JURÍDICA, LIQUIDACIONES) EN CASO DE SER REQUERIDO, SIN QUE ESTO AFECTE EL DESARROLLO DE LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 16. 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.

	17. 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. 18. DAR EL CORRESPONDIENTE TRAMITE DOCUMENTAL A LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LAS UNIDADES MILITARES, ENTIDADES DEL ESTADO Y EMPRESAS DE LOS DIFERENTES SECTORES CON LOS QUE SE SUSCRIBEN LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 19. 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. 20. 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 EL BACK UP DE LA INFORMACIÓN INHERENTE A LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO Y DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO. 21. CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, PAGO DE APORTES Y PARAFISCALES, SO PENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 1° DE LA LEY 828 DE 2003, O EN LAS DISPOSICIONES QUE LA MODIFIQUEN, DEROGUEN O ADICIONEN. 22. CONSTITUIR LAS GARANTÍAS QUE REQUIERE EL PRESENTE CONTRATO, CON AMPARO DE LAS COBERTURAS SEÑALADAS EN LA CLÁUSULA RESPECTIVA. 23. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL CUMPLIMIENTO Y MARCO DE SUS OBLIGACIONES. 24. 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.

	25. 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. 26. RIESGOS LABORALES: DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B. NUMERAL 3, ARTICULO 13 DEL DECRETO 1295 DE 1994, REGLAMENTADO POR EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA DEBERÁ INGRESAR OBLIGATORIAMENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES. EL MONTO DE LA COTIZACIÓN SERÁ ASUMIDO, EN SU TOTALIDAD, POR EL PROFESIONAL INDEPENDIENTE CUANDO EL RIESGO AL QUE ESTÉ EXPUESTO SEA I, II O III. 27. INDEMNIDAD: SERÁ OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA MANTENER INDEMNE LA DIRECCION DE CONVENIOS Y AL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL CONTRA TODO RECLAMO, DEMANDA, ACCIÓN LEGAL, Y COSTOS QUE PUEDAN CAUSARSE O SURGIR POR DAÑOS O LESIONES A PERSONAS O BIENES, OCASIONADOS POR EL CONTRATISTA, SUSTITUTO O SU PERSONAL, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO. EN CASO DE QUE SE FORMULE RECLAMO, DEMANDA O ACCIÓN LEGAL CONTRA LA DIRECCION DE CONVENIOS Y AL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL POR ASUNTOS, QUE SEGÚN EL CONTRATO SEAN DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SE LE COMUNICARÁ LO MÁS PRONTO POSIBLE DE ELLO PARA QUE POR SU CUENTA ADOPTE OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS PREVISTAS POR LA LEY PARA MANTENER INDEMNE A LA DIRECCION DE CONVENIOS Y AL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Y ADELANTE LOS TRÁMITES PARA LLEGAR A UN ARREGLO DEL CONFLICTO. 28. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO, RESPONDER POR ELLO Y AJUSTARSE A LAS CONDICIONES DEL CONTRATANTE. 29. SI POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO EL CONTRATANTE NO PUEDE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS, DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN FORMA INMEDIATA. 30. DEVOLVER A LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE POR CUALQUIER MEDIO SEAN OBTENIDOS EN DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

	31. 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. 32. 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. 33. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 34. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 35. LAS DEMÁS QUE SE ACUERDEN CON EL ORDENADOR DEL GASTO, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 36. ACATAR TODAS LAS DISPOSICIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE LA INSTITUCIÓN ESTABLEZCA DENTRO DE SUS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 37. ELABORAR CAPACITACIONES AL PERSONAL QUE LO REQUIERA DE ACUERDO A LOS CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, EN RELACIÓN AL PROCESO QUE DESARROLLA DENTRO DEL MANEJO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 38. EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN NO CUENTE CON LA DISPONIBILIDAD DE UN SERVICIO DE ESTAFETA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES A LAS ÁREAS DE DESTINACIÓN FINAL DEL MISMO, DEBERÁ EFECTUAR EL CORRESPONDIENTE TRÁMITE SIN AFECTAR LOS TIEMPOS DOCUMENTALES QUE EN CADA CASO SE ESTABLEZCAN CUMPLIR. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 1. 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.

	2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 3. 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. 4. 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. 5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 16 días del mes de Diciembre del 2021.

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró
SV. JOSE MACIADES CASTAÑEDA URUEÑA
Ayudante CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de Contratación, se evidencia que el señor WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.347.726, prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	016-CENACCONVENIOS-2019
Fecha de suscripción	05 de FEBRERO de 2019
Objeto contractual	Prestar los Servicios Profesionales como ASESOR ECONOMICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
Plazo ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios fue partir suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal) hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2019.**
Contrato Adición o Modificación	N/A.
V/total contrato	TREINTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.300.000,00).
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. **00047837** Fecha **18 DE FEBRERO DE 2020**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** 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.

CENACCONV

2. Revisar y suscribir el acta de comité de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar.
3. suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos.
4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación.
5. Revisar y o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.
6. Revisar los planes de necesidades remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo.
7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la escrituración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.
8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir.
9. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.
10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.
11. Efectuar entrega de la carpeta maestra de los convenios a suscribirse una vez terminado su proceso, al área encargada de continuar el procedimiento de suscripción del mismo, con lista de chequeo para estructuración entregada por el área de calidad de la DICCO, con la finalidad de que la carpeta maestra se encuentre con

CENACCONV

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
Conmutador: 4261459 EXT 39090
cenacconv@ejercito.mil.co
cenacconveniossecop@ejercito.mil.co

	todos los soportes establecidos; de no tener algún soporte documental, debe gestionarlo e ingresarlo a la carpeta de acuerdo a la organización de la lista de chequeo. 12. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración 13. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 14. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios. 15. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 16. 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. 17. 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. 18. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 19. 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. 20. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 21. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

CENACCONV

22. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.
23. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.
24. 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.
25. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS.
26. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.
27. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.
28. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
29. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.

CENAC

30. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
31. 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.
32. 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.
33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
34. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
35. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
36. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.
37. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.
38. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir.

PARAGRAFOPRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio De Defensa –Ejercito 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 –Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CENACCONV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá DC, a los veinte y tres (23) días del mes de Noviembre del año 2021.

Atentamente,

Teniente Coronel **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS

Elaboró: C.P. Gomez Andrea
Suboficial Precontractual

CENACCONV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de Contratación, se evidencia que el señor WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO, identificada con cedula de ciudadanía No. 91.347.726, prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	018-CENACCONVENIOS-2018
Fecha de suscripción	01 de MARZO de 2018
Objeto contractual	Prestación de Servicios Profesionales como ASESOR ECONÓMICO en la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO – DICCO.
Plazo ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios fue partir suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal) hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2018.**
Contrato Adición o Modificación	N/A.
V/total contrato	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE $33.000.000,00)
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. **0576** Fecha **09 DE MAYO DE 2019**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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.

CENACCONV

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
Conmutador: 4261459 EXT 39090
cenacconv@ejercito.mil.co
cenacconveniossecop@ejercito.mil.co

2. Revisar y suscribir el acta de comité de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar.
3. Suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos.
4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación.
5. Revisar y o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico.
6. Revisar los planes de necesidades remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo.
7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la escrituración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.
8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir.
9. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.
10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.
11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

CENACCONV

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
Conmutador: 4261459 EXT 39090
cenacconv@ejercito.mil.co
cenacconveniossecop@ejercito.mil.co

12. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.
13. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio.
14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.
15. 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.
16. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.
17. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios.
18. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES.
19. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.
20. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

CENACCONV

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
Conmutador: 4261459 EXT 39090
cenacconv@ejercito.mil.co
cenacconveniossecop@ejercito.mil.co
icontec ISO 9001

ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

21. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
22. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
23. Devolver a la DIRECCION DE CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
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. 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.
26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
27. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
28. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
29. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.

PARAGRAFO 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 –Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CENACONV

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
Conmutador: 4261459 EXT 39090
cenacconv@ejercito.mil.co
cenacconveniossecop@ejercito.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá DC, a los veinte y tres (23) días del mes de Noviembre del año 2021.

Atentamente,

Teniente Coronel **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS

Elaboró: CP. Gomez Andrea
Suboficial Precontractual

CENACCONV

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
Conmutador: 4261459 EXT 39090
cenacconv@ejercito.mil.co
cenacconveniossecop@ejercito.mil.co