FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC ABRIL 2020 ✓

1. No. DEL CONTRATO	293 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12-02-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	25-46-1010073238 – SECOP II
4. CRP	49120 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12-02-2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA Identificación: C.C. 1.002.354.910 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 73 B # 35 c 35 sur Teléfono de contacto: 316 3360500 E-mail de contacto: edwinhernandez198826@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL** Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO Resolución de nombramiento No. N/A
8. OBJETO CONTRACTUAL	**ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION (02-02-02-008-002-01)**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los

	convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. 7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área. 11. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, 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 Colaboracion. 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. 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. 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. 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. 19. 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.

	20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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 la 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. 24. 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. 25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a

	las condiciones del CONTRATANTE. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 39. 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. 40. 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. 41. 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: ✓ 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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.

	PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 –EJÉRCITO NACIONAL, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, NO DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION No. 2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc). SOPORTES: Se llevó a cabo reunión con la representante de la empresa GEOPARK S.A.S. con el apoyo Director de la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de socializar la cesión de obligaciones contenidas en el Convenio de Colaboración 20-001 suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y la empresa AMERISUR, como quiera que la empresa GEOPARK S.A.S., compro la empresa AMERISUR. - se realizó en acompañamiento con un suboficial de seguimiento de la dirección de convenios de colaboración de la nota (jurídica) de consideraciones especiales para ser incluidas en las actas de comités de coordinación celebrados en la Dirección de Convenios, sustentando la necesidad de la recolección de firmas digitales, en atención a las medidas de restricción y confinamiento establecidas por parte del Gobierno Nacional en los Decretos con fuerza de Ley expedidos en el marco de Estado de Excepción declarado por la propagación del virus COVID 19. OBLIGACIÓN 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás

	documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. SOPORTES: Se realizó la revisión del documento de las políticas de cumplimiento de la empresa GEOPARK S.A.S., para darle continuidad a la ejecución del convenio 20-001, en el sentido de la entrega de aportes en especie pactados en el convenio en mención destinados a financiar proyectos estratégicos, planta de tratamiento de agua potable para el BITER 4. -OBLIACIÓN 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. SOPORTES: Se solicitó concepto de viabilidad al Ministerio de Defensa Nacional acerca de la posibilidad de celebración de convenio de colaboración con el Instituto Nacional de Vías, para que la fuerza preste protección en el tramo que comprende la construcción de la vía "ANIMAS – NUQUI", en el Departamento del Choco. - Se dio contestación a la empresa FRONTERA ENERGI, frente a las dudas con la ejecución de los recursos ejecutados destinados a material de intendencia destinados a ser entregados a la Cuarta División del Ejército Nacional 4, que es la unidad operativa mayor que le está prestando la seguridad a los activos estratégicos de la empresa. - Se puso en conocimiento del Jefe de Estado Mayor de la Séptima División en su calidad de supervisor especifico del Convenio de Colaboración 20-002, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y la empresa ANGOLGOLD ASHANTI, de la situación informada por parte de la empresa en el sentido de indicar que el Batallón de Infantería N° 11 "Cacique Nutibara" BINUT no está prestando seguridad al proyecto Minera de Cobre Quebradona S.A., ubicada en el municipio de Jericó en el departamento de Antioquia, a fin de que el oficial en mención verificara la información, y en caso de corroborar la veracidad de la misma proceda a realizar las acciones tanto administrativas así como disciplinarias, toda vez que estaríamos frente a un incumplimiento a la ejecución del convenio de colaboración en mención. -Se dio contestación a la empresa ANGOLGOLD ASHANTI, informando que la situación presentada en el proyecto Minera de Cobre Quebradona S.A., ubicada en el municipio de Jericó en el departamento de Antioquia, ya se había puesto en conocimiento del Supervisor Especifico del Convenio de Colaboración 20-002 OBLIGACIÓN 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. Se realizó la corrección por 3 vez de las minuta del Convenio de Colaboración a suscribir con entre el Ministerio de Defensa Nacional y la empresa HOCOL, de acuerdo a las correcciones realizadas por porte de la asesora del MDN la Mayor Rubiano, y las observaciones realizadas por parte de los representantes de las empresa durante la reunión de estructuración adelantada en las instalaciones de la Dirección de Convenios.

	OBLIGACIÓN 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios. OBLIGACIÓN 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área. SOPORTE: Las obligaciones arriba transcritas fueron asignadas al asesor jurídico externo de la Dirección de Convenios de Colaboración. OBLIGACIÓN 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. SOPORTE: Se elaboró y presentó al señor Sargento Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios el plan de trabajo de acuerdo a lo ordenado por el CENAC PERSONAL. OBLIGACIÓN 15. 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 entrega los soportes de pago a la CENAC PERSONAL de los informes de pago de acuerdo al cronograma establecido. OBLIGACIÓN 16. 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 SOPORTE: Se ha adelanto junto con el área de liquidaciones un trabajo coordinado dándole respuesta a cada uno de los requerimientos realizados en sede administrativa por parte de las entidades de la Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Nación y Fiscalía General de la Nación frente a la novedades presentadas con el Acuerdo 2 suscrito con la empresa "ECOPETROL". SOPORTE: Se ha adelanto junto con el área de liquidaciones y archivo un trabajo coordinado dándole respuesta a cada uno de los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa Nacional, dentro del marco de la auditoría fiscal que se adelanta por la ejecución de los recursos durante la vigencia 2019. SOPORTE: Se solicitó a la Fiscalía 46 Seccional Administración Pública – Medellín, acerca de las novedades presentadas con la presunta suscripción de Convenios de Colaboración por parte de funcionarios no autorizados del Ejército Nacional con la empresa Minerales Córdoba. SOPORTE: Se dio respuesta a la Inspección General de Ejército del oficio AFIN-EJN-15, acerca de la solicitud de los soportes solicitados, relacionados con ejecución de los aportes pactados dentro del Convenio de Colaboración 18-020 suscrito con La empresa EPSA ANCHICAYA y el Convenio de Colaboración 19-006 suscrito con el GRUPO DE ENERGÍA DE BOGOTÁ. 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. SOPORTE: Se han respondido cada uno de los requerimientos realizados por la Inspección General de Ejército, Segundo Comandante del Ejército, Jefatura de estado Mayor de Operaciones, relacionadas con el proceso de auditoría que está

	realizando la Contraloría General de la Republica. OBLIGACIÓN 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. SOPORTE: Se adelanta en la Dirección de Convenios la indagación disciplinaria 001-2018 adelantada en contra del señor SV Omar Augusto Arango Moya, a quien fue designado como fallador el señor Teniente Coronel Director de Convenios, se realizaron los autos de sustanciación de suspensión de los términos procesales, en atención a las medidas de restricción y confinamiento establecidas por parte del Gobierno Nacional en los Decretos con fuerza de Ley expedidos en el marco de Estado de Excepción declarado por la propagación del virus COVID 19. OBLIGACIÓN 22. 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. SOPORTES: se realizaron las respuestas a entidades administrativas, entes de control y unidades militares, pero debido a la contingencia que se está afrontando por la pandemia (COVID 19), se está realizando el trabajo desde la casa, lo que ha impedido ORFEAR, la documentación.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. ABRIL 2020

EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA
C.C. 1.022.354.910 de Bogotá