Bogotá D.C., 3 de noviembre de 2020

Señor Sargento Segundo
NÉSTOR IVÁN BUITRAGO SÁNCHEZ
Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO
Calle 24c No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo No. 10, mes de noviembre 2020.

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 294 suscrito el 12 de febrero de 2020, me permito informar al Señor Sargento Segundo, la relación del plan de trabajo para el mes de NOVIEMBRE del año en curso así:

OBLIGACIÓN No.1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

- Se mantendrá la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso durante el mes de noviembre de la presente anualidad.

OBLIGACIÓN 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).

- Se realizara la revisión jurídica de los documentos de los convenios a estructurar con las empresas que presentaron cartas de intenciones para la vigencia 2020, con las divisiones que entregaron la documentación al área de estructuración de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se realizara la revisión jurídica de los documentos remitidos por las divisiones que pretenden suscribir convenios con las empresas del sector minero, energético y de hidrocarburos entre otras que se encuentran pendientes para elaborar minuta y remitir a revisión de MDN.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- Se asesorará a los encargados de convenios de las diferentes Unidades Operativas Mayores, con relación a la elaboración actas de análisis de riesgo, actas de estructuración de conformidad con el manual de convenios, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Segundo Comandante, con el fin de poder adelantar las minutas de los convenios a suscribir.

- Se remitirán a la Dirección de Contratación de MDN, las minutas suscritas por la empresa para la firma del secretario del MDN.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- De manera verbal a través de vía celular y por video conferencia, se informara de la gestión adelantada en la etapa de estructuración de los convenios de colaboración a la Dirección de Convenios sobre el estado de la elaboración de los estudios previos de las empresas y los convenios que se remiten a Ministerio de Defensa a revisión de las cuatro direcciones.

- Se remitirá los informes actividades semanales de manera escrita todos los viernes de cada mes antes del medio día de acuerdo a lo ordenado por el Director de la DICCO.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 6: Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo

las correcciones que de ella deriven.

- Se tiene proyectado realizar las minutas de los convenios que se encuentran en estructuración de acuerdo a la documentación entregada por la Divisiones que se encuentran pendientes por elaborar y remitir a revisión de las cuatro direcciones de MDN.

OBLIGACIÓN No. 7: Elaborar la minuta de OTROSÍ de los convenios de colaboración que así lo requieran, radicándolo ante el Ministerio de Defensa Nacional, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven.

- En caso de ser requerido por el área de seguimiento, una vez se tengan los documentos soportes se elaborará el respectivo otrosí para el convenio u acuerdo que para su correcta ejecución así lo requiera, después de ser aprobado por el Comité de Coordinación de cada convenio o acuerdo y el Comité Asesor del MDN.

- Se realizara la revisión de los documentos y las observaciones de los otrosíes que se pretenden suscribir dentro de los convenios que se encuentran en ejecución.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se realizara la lista de distribución de los convenios asignados que se suscriban en el mes.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Esta función fue asignada al asesor jurídico externo de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Esta función fue asignada al asesor jurídico externo de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 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 Colaboración.

- Por la situación actual con relación a la pandemia que afecta al país, esta función se realizará en coordinación con el Suboficial de estructuración, el cual entregara al área de archivo la carpeta maestra de cada convenio suscrito por parte del MDN.

OBLIGACIÓN No. 12: Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, que los supervisores específicos no han cumplido con el deber para notificación personal.

- Esta función fue asignada al asesor jurídico externo de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 13: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.

- Se asistirá a todas las reuniones dispuestas por el COFIP y la DICCO, a través de la aplicación ZOOM, de conformidad con las coordinaciones que se hagan desde la DICCO, por el personal militar en las instalaciones de la oficina.

OBLIGACIÓN No. 14: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

- Se elaboró el Plan de trabajo del mes de noviembre de 2020.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se presentaran los informes de la gestión realizada de acuerdo a las fechas estipuladas por la CENAC PERSONAL y en coordinación con el

supervisor del convenio de acuerdo a las directrices emitidas por el comando superior.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se apoyara en caso de ser requerido las demás áreas de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Esta función fue asignada al asesor jurídico Edwin Hernández DICCO; sin embargo en caso de ser asignado algún oficio o requerimiento se dará tramite al mismo de acuerdo a las órdenes impartidas por el Director de la DICCO.

OBLIGACIÓN No. 18: En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.

- Esta función fue asignada al asesor jurídico Edwin Hernández DICCO.

OBLIGACIÓN No. 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.

- En caso de ser asignado algún requerimiento por parte del Director de la DICCO, se acatara las directrices impartidas por la fuerza para el manejo de documentos y servicios informativos.

OBLIGACIÓN No. 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.

- Se realizará el trámite documental que corresponde a los convenios que se asignen durante el mes.

<u>OBLIGACIÓN No.</u> 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.

- Se realizara el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo, con la ayuda del suboficial de estructuración que se encuentra en la oficina, obedeciendo a la situación sanitaria por la cual atraviesa el país.

<u>OBLIGACIÓN No. 24.</u> 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.

- Se dará cumplimiento a esta obligación realizando el pago de la planilla correspondiente al mes de noviembre de 2020.

<u>Obligación No. 40:</u> 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.

- En caso de ser requerido se capacitara al personal que disponga el Director de la DICCO.

Cordialmente,

PS. ABG. BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA
Asesor Jurídico DICCO