CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: AGOSTO DE 2020

Yo **BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA,** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.116.777.640 de Arauca.**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.450.000.oo)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJÉRCITO NACIONAL.

RUBRO: (02-02-02-008-002-01) SERVICIOS JURIDICOS- ABOGADA

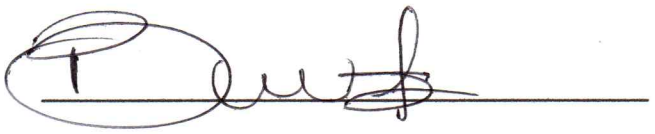
NOTA: Bogotá D.C.

CONTRATO No. 294 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 37.950.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**BÁRBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA**
Identificación:	**1.116.777.640**
Lugar de Residencia:	**Carrera 72 J No.43 -51 Sur Bogotá D.C.**
Teléfono:	**3212391038**
Cuenta de Ahorros:	**506100119888 del Banco DAVIVIENDA.**

Firma: 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC., AGOSTO de 2020.

1. No. DEL CONTRATO	294 CENAC PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. DE LA PÓLIZA 25-46-101007335 – SECOP II ENTIDAD QUE EXPIDE LA PÓLIZA: Seguros Del Estado FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA: 13 de Febrero de 2020
4. CRP	49020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2020– SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA Identificación: C.C. 1.116.77.640 de Arauca Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 72J No. 43-51 Sur Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3212391038 E-mail de contacto: barbaradivany@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL** Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO Resolución de nombramiento **N/A**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. 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 OTROSÍ 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 Colaboración. 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 DIRECCIÓN 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 DIRECCIÓN 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 DIRECCIÓN 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.

	PARÁGRAFO 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN No.1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **SOPORTE:** Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad. **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).** **SOPORTE**: Se verificaron y subsanaron las observaciones de la Dirección de Asuntos Legales del MDN, con relación al convenio a suscribir con la empresa C.I. Prodeco; se corrige el estudio previo, se anexan los antecedentes requeridos tanto de las empresas como de la persona encarada de la suscripción del convenio. **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.** **SOPORTE**: Se hace la revisión y corrección del Estudio Previo del Acuerdo de Cooperación a suscribir con la empresa ECOPETROL S.A. **OBLIGACIÓN No. 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.** **SOPORTE**: Se remite al SP. Gutiérrez Estudio Previo del Acuerdo de Cooperación a suscribir con la empresa Ecopetrol S.A., con el ánimo de que sea suscrito por el Director de la DICCO y con ello continuar con el trámite de suscripción del Acuerdo. • Se remite a la Asesora Leidy Pedraza de la Dirección de Contratación del MDN, la minuta y estudio previo con las anotaciones finales del Acuerdo de Cooperación a suscribir con la empresa Ecopetrol S.A., para su aprobación y con ello dar trámite a la suscripción del acuerdo por parte de la empresa.

	OBLIGACIÓN No. 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. **SOPORTE**: Se informa vía telefónica al Director de Convenios de la situación actual de los convenios que se radicaron a Ministerio de Defensa Nacional, de igual manera se informa el estado actual de la respuesta a las observaciones emitidas por parte del MDN, que están en cabeza de las empresas. **OBLIGACIÓN No. 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.** **SOPORTE**: Se hace la revisión y corrección de la Minuta del Acuerdo de Cooperación a suscribir con la empresa Ecopetrol S.A. • Se continúa con la revisión de las observaciones de la Dirección de Contratación estatal del MDN al convenio a suscribir con la empresa C.I. PRODECO. **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.** **SOPORTE**: El listado de distribución de los convenios que se han suscrito en el mes de agosto, se realiza por intermedio del SP. Gutiérrez. **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.** **SOPORTE**: No se han asignado notificaciones de supervisores por parte del Director de Convenios. **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.** **SOPORTE**: No se han asignado notificaciones de supervisores por parte del Director de Convenios. **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.** **SOPORTE**: Teniendo en cuenta la situación actual del país, la capeta maestra es entregada por el Sargento Gutiérrez al área de archivo. **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.**

	SOPORTE: No se han asignado notificaciones de supervisores por parte del Director de Convenios. **OBLIGACIÓN No. 13: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.** **SOPORTE**: Se asistió a video conferencia con el SP. Gutiérrez, y todo el personal de estructuración, con el ánimo de verificar los procesos desarrollados en la semana del 03 al 06 de agosto y se informa a todo el personal de los avances que ha tenido el área de estructuración con los convenios que se encuentran en desarrollo para suscripción. **OBLIGACIÓN No. 14: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.** **SOPORTE**: Se elaboró el Plan de trabajo del mes de agosto de 2020, de conformidad con las directrices emitidas por la fuerza. • Adicional a esto se hacen los informes de actividades semanales, los cuales se envían todos los viernes del mes antes del mediodía, de acuerdo a lo ordenado por el Director de la DICCO. **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.** **SOPORTE**: Se presentan los informes de la gestión realizada de acuerdo a las fechas estipuladas por la CENAC PERSONAL. **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.** **SOPORTE**: No se han requerido apoyos por parte de las otras Direcciones para el mes de agosto. **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.** **SOPORTE**: No se ha asignado por parte del Director de la DICCO, dar trámite a estos requerimientos. **OBLIGACIÓN No. 18: En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.** **SOPORTE**: No se ha asignado por parte del Director de la DICCO, aperturar investigaciones. **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.** **SOPORTE**: No se han asignado por parte del Director de Convenios para el mes de agosto de 2020. **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. **SOPORTE**: No se han asignado por parte del Director de Convenios para el mes de agosto de 2020. **OBLIGACIÓN No. 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.** **SOPORTE**: Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo. **OBLIGACIÓN No. 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.** **SOPORTE**: Se da cumplimiento a esta obligación realizando el pago de la planilla correspondiente al mes de agosto de 2020. **OBLIGACIÓN No.25: Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.** **SOPORTE**: Se constituyó la póliza respectiva para amparar la cobertura estipulada en el contrato.
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 la suscrita 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., AGOSTO de 2020

BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA
C.C. No. 1.1116.7777.640 de Arauca.

Bogotá D.C., 3 de agosto de 2020

Cabo Primero
DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO
Calle 24c No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo No. 7, mes de agosto 2020.

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 294 suscrito el 12 de febrero de 2020, me permito informar al Señor Cabo Primero, la relación del plan de trabajo para el mes de AGOSTO 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 agosto 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.

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 agosto 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.

OBLIGACIÓN No. 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 agosto 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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1116777640		NUÑEZ CABRERA BARBARA DIVANY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera72j # 43-51 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8854449	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	700392990	9408735086	I	2020/09/09	2020/08/03	BANCO DAVIVIENDA	0	$428,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1116777640	NUÑEZ CABRERA BARBARA DIVANY	230301	30	$1,380,000	$220,800	EPS008	30	$1,380,000	$172,500	CCF24	30	$1,380,000	$27,600	14-11	30	$1,380,000	$7,300	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,380,000	$220,800			$1,380,000	$172,500			$1,380,000	$27,600			$1,380,000	$7,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$220,800	$0	$0	$220,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$220,800	$0	$0	$220,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,300	$0	$0	$7,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,300	$0	$0	$7,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$27,600	$0	$0	$27,600
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$27,600	$0	$0	$27,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$172,500	$0	$0	$172,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$172,500	$0	$0	$172,500
TOTAL				1	$428,200	$0	$0	$428,200

2020/08/03 08:04 AM