

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION



ANEXO 01 - APLICABLE AL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
9.b. PERFIL PROFESIONAL Y OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES
9.g. VALOR DEL CONTRATO
9.i. FORMA DE PAGO

11. RECOMENDACION DEL GERENTE DEL PROYECTO

No.	ÁREA	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL		PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	NUEVO RUBRO PRESUPUESTAL RECUR	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS	PERSONA NATURAL QUE SE RECOMIENDA	No. DE IDENTIFICACIÓN CÉDULA DE CIUDADANÍA	PERTENECE A RÉGIMEN ES DE EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN A COTIZAR PENSIÓN
			CATEGORÍA	NIVEL													
1	AYUDANTE	CR (RVA)	CR (rva)	CR (rva)	N/A	N/A	16	FEBRERO \$8.000.000,00 MARZO \$8.000.000,00 ABRIL \$8.000.000,00 MAYO \$8.000.000,00 JUNIO \$8.000.000,00 JULIO \$8.000.000,00 AGOSTO \$8.000.000,00 SEPTIEMBRE \$8.000.000,00 OCTUBRE \$8.000.000,00 NOVIEMBRE \$8.000.000,00 DICIEMBRE \$8.000.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	11 MESES	88.000,000	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASESOR DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	<ol style="list-style-type: none"> 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. Asesorar al Comandante del Ejército, Segundo Comandante del Ejército, Comandante Financiero y Presupuestal, Director de Convenios y a las empresas del sector petrolero, energético y minero, en lo que respecta a los convenios de colaboración, con el fin de dar claridad a las empresas respecto a las pautas emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional y así llegar a la suscripción del mismo. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los términos pactados en los convenios de colaboración, a fin de garantizar el objeto principal cuál es la colaboración interinstitucional entre las partes. Asistir y presentar en los Comités de Coordinación el avance de la supervisión a la ejecución de los convenios y asesorar de manera que se ajuste a estrictos niveles de eficiencia y transparencia. Asesorar al Director de Convenios, Comando Financiero y Presupuestal, Segundo Comandante del Ejército, Ministerio de Defensa y Unidades Militares que así lo requieran sobre los aspectos relacionados con la planeación del convenio, de acuerdo a los resultados derivados de los comités de estructuración que se den a lugar para la suscripción de futuros convenios. Asesorar al Director de Convenios y promover la colaboración de las empresas en el suministro de información para procurar la protección del personal y seguridad de las actividades de la infraestructura. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 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. 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. 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. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 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. 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. 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 le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 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. 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 	CR(RVA) OSCAR ALONSO PINEDA ROJAS	79.050.044	SI	NO
2	ESTRUCTURACION	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y AFINES CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 AÑOS	III	3	CONTADOR PUBLICO	N/A	16	FEBRERO \$3.500.000,00 MARZO \$3.500.000,00 ABRIL \$3.500.000,00 MAYO \$3.500.000,00 JUNIO \$3.500.000,00 JULIO \$3.500.000,00 AGOSTO \$3.500.000,00 SEPTIEMBRE \$3.500.000,00 OCTUBRE \$3.500.000,00 NOVIEMBRE \$3.500.000,00 DICIEMBRE \$3.500.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	38,500,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vayan a suscribir. 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. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una 	WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO	91.347.726	SI	NO

4	ESTRUCTURACIÓN EN ÁREAS COMO CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES Y EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 1 AÑO	IV	2	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	16	FEBRERO \$3.500.000,00 MARZO \$3.500.000,00 ABRIL \$3.500.000,00 MAYO \$3.500.000,00 JUNIO \$3.500.000,00 JULIO \$3.500.000,00 AGOSTO \$3.500.000,00 SEPTIEMBRE \$3.500.000,00 OCTUBRE \$3.500.000,00 NOVIEMBRE \$3.500.000,00 DICIEMBRE \$3.500.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	38.500,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosi de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.</p> <p>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.</p> <p>16. Apoyar jurídicamente 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.</p> <p>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.</p> <p>18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICO.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA	1.116.777.640	NO	NO
5	LIQUIDACIÓN PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y AFINES CON EXPERIENCIA SUPERIOR A 3 AÑOS	III	3	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	16	FEBRERO \$3.500.000,00 MARZO \$3.500.000,00 ABRIL \$3.500.000,00 MAYO \$3.500.000,00 JUNIO \$3.500.000,00 JULIO \$3.500.000,00 AGOSTO \$3.500.000,00 SEPTIEMBRE \$3.500.000,00 OCTUBRE \$3.500.000,00 NOVIEMBRE \$3.500.000,00 DICIEMBRE \$3.500.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	38.500,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	<p>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.</p> <p>2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional.</p> <p>3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio.</p> <p>7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.</p> <p>8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia.</p> <p>9. Efectuar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera.</p> <p>10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios.</p> <p>11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio</p>	DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO	52.391.939	SI	NO

7	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y AFINES CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 AÑOS	III	3	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y FINANZAS	N/A	16	FEBRERO \$2.700.00,00 MARZO \$3.105.727,00 ABRIL \$3.105.727,00 MAYO \$3.105.727,00 JUNIO \$3.105.727,00 JULIO \$3.105.727,00 AGOSTO \$3.105.727,00 SEPTIEMBRE \$3.105.727,00 OCTUBRE \$3.105.727,00 NOVIEMBRE \$3.105.727,00 DICIEMBRE \$3.105.727,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	34.162.997	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.	<ol style="list-style-type: none"> Remitir al suboficial de seguimiento (encargado de cada división) el reporte de los informes de seguimiento (dinero y especie) que establecen aportes asignados a las unidades descritas en el convenio de colaboración, con el fin de que mencionado suboficial efectúe la actualización permanentemente del aplicativo implementado para mando y control de los convenios de colaboración. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F-24) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F24-F25) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior; se debe requerir a la unidad militar los soportes de la ejecución de los convenios liquidados con acuerdos de pago. Efectuar confrontación de la información remitida (F24 vs Soportes) por el supervisor específico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio. Mantener actualizado el formato F24 y F25 con los aportes de los convenios iniciales y las modificaciones que surjan en cada uno de los convenios mediante OTROSI y actas de comité. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios. Informar mensualmente de manera escrita al área de liquidación de la DICCO, la relación de los convenios que cuenta con documentos soportes de ejecución al 100% o vencidos con aportes pendientes por ejecutar. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y 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. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten. Elaborar el informe de seguimiento a la ejecución de los convenios que requieran ampliación de vigencia, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el área jurídica de la DICCO. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 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. 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. 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. 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. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes 	CESAR AUGUSTO TEJADA MARTINEZ	79.594.936	NO	NO
8	LIQUIDACION	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y AFINES SIN EXPERIENCIA	III	1	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	N/A	16	FEBRERO \$2.700.000,00 MARZO \$2.700.000,00 ABRIL \$2.700.000,00 MAYO \$2.700.000,00 JUNIO \$2.700.000,00 JULIO \$2.700.000,00 AGOSTO \$2.700.000,00 SEPTIEMBRE \$2.700.000,00 OCTUBRE \$2.700.000,00 NOVIEMBRE \$2.700.000,00 DICIEMBRE \$2.700.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	29.700.000	PRESTAR SUS SERVICIOS TECNOLOGICOS COMO SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR DE LIQUIDACIONES EN LA DIRECCION DE CONVENIOS.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 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. 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. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. Efectuar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio 	DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ	52.546.694	NO	NO

10	ESTRUCTURACION	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y AFINES CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 1 AÑO	III	2	ECONOMISTA	N/A	16	FEBRERO \$3.400.000,00 MARZO \$3.400.000,00 ABRIL \$3.400.000,00 MAYO \$3.400.000,00 JUNIO \$3.400.000,00 JULIO \$3.400.000,00 AGOSTO \$3.400.000,00 SEPTIEMBRE \$3.400.000,00 OCTUBRE \$3.400.000,00 NOVIEMBRE \$3.400.000,00 DICIEMBRE \$3.400.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	37.400.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION.	<p>1. Apoyar la revisión desde el área económica los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>1. Gestionar en coordinación con la Dirección de Contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las diferentes instancias, la efectividad de trámites y procedimientos, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar, de manera oportuna para las partes solicitantes.</p> <p>2. Apoyar permanentemente el área de comités económicos en los convenios de colaboración con el sector minero y energético de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a la viabilidad económica para la celebración y liquidación de los convenios gestionados por el Ejército Nacional.</p> <p>3. Informar de manera escrita a la Dirección de Convenios de Colaboración, dentro de los 5 primeros días de cada mes, el estado de las actas de liquidación final de los convenios de colaboración que sean tramitados por el Ejército Nacional.</p> <p>4. Verificar los anexos que emita el Ministerio de Defensa Nacional con respecto a las actas de liquidación final de los diferentes convenios tramitados por el Ejército Nacional.</p> <p>5. Enviar a la Dirección de Convenios de Colaboración las actas de liquidación final de los convenios tramitados por el Ejército Nacional que se encuentren suscritas por parte del Ministerio de Defensa Nacional, con la correspondiente documentación soporte (conceptos).</p> <p>6. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar las actividades (reuniones) en las que se tenga por objetivo tratar, mejorar, establecer procedimientos, diseñar mecanismos, y en general, actuaciones tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción y liquidación de convenios liderados por el Ejército Nacional.</p> <p>7. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo documental, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio.</p> <p>15. Elaborar y presentar mensualmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.</p> <p>16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la</p>	LEIDY JOHANNA PEDRAZA MONROY	1.024.519.115	NO	NO
11	ESTRUCTURACION	ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS COMO CONTRATACIÓN ESTATAL, INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES Y EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	IV	2	ABOGADA	ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL PUBLICO Y PRIVADO	16	FEBRERO \$3.400.000,00 MARZO \$3.400.000,00 ABRIL \$3.400.000,00 MAYO \$3.400.000,00 JUNIO \$3.400.000,00 JULIO \$3.400.000,00 AGOSTO \$3.400.000,00 SEPTIEMBRE \$3.400.000,00 OCTUBRE \$3.400.000,00 NOVIEMBRE \$3.400.000,00 DICIEMBRE \$3.400.000,00	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11 MESES	37.400.000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION	<p>1. Apoyar la Revisión desde el área legal, de los documentos solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en la etapa previa a la celebración de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y en la etapa previa a la liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional, de competencia de la Directora de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>2. Gestionar y coordinar los procedimientos y trámites que requiera la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, ante las demás Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional y sus Unidades ejecutoras para la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de convenios de colaboración con el sector Minero- energético.</p> <p>3. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva 055- 2015.</p> <p>4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014, o la que la modifique, complemente o adicione.</p> <p>5. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridas para la modificación de la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014 " Manual de Convenios de colaboración"</p> <p>6. Apoyar a la Dirección de Contratación Estatal en los comités y reuniones requeridos para la gestión del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>7. Revisión de Planes de necesidades y planes de inversión que hacen parte de los convenios de colaboración tramitados por el Ejército Nacional, de competencia del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>8. Gestionar en coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración del Ejército Nacional, ante las diferentes instancias, así como también con la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, los trámites y procedimientos necesarios, que permitan adelantar la revisión, aprobación, suscripción y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.</p> <p>1. 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.</p>	CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA LLE	49.597.267	NO	NO

