FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	389-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **25-46-101025678** Entidad que expide la póliza: **Seguros del Estado** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **09/02/2023**
4. CRP	No. CRP:28623 Fecha expedición 09/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICCO** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **16** Valor **$16.400.000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA** Identificación: **1.116.777.640** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 72J No. 43-51 SUR Bogotá D.C** Teléfono de contacto: 3212391038 E-mail de contacto: **barbaradivany@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. CARLOS OVIEDO CRUZ** Cargo: **SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DICCO** Resolución de nombramiento **00000219 fechada 1/16/2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO 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. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás

	Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, 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. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección. 18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración. 19. 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. 20. 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 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será

	responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra. 26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 dio cumplimiento al objeto del Convenio de contrato, se mantuvo la reserva y la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso. **Obligación No.2:** Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés

	del Ejército Nacional. Soporte: Se asesora y se apoya a la DICCO en los temas respecto de la ejecución de los convenios que conforman el proyecto (PARQUE EOLICOS) Convenio 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, 22-029 CELSIA COLOMBIA, 22-030 ISAGEN S.A., 22-031 ENEL S.A., 22-032 EDPR-VIENTOS DEL NORTE y EOLOS ENERGIA., en atención a las novedades que se presentan respecto de la ejecución de los apoyos pactados dentro de los convenios. Se asesora y se apoya a la DICCO en los temas respecto de la ejecución del convenio 21-007 CONTINENTAL GOLD. **Obligación No.3:** Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. Soporte: Se elabora Acuerdo No. 7 SIERRACOL ENERGY ARAUCA. Se elabora estudio previo del Acuerdo No.7 SIERRACOL ENERGY ARAUCA. • Se elabora Minuta del Convenio a suscribir con la empresa CELSIA COLOMBIA. • Se elabora Minuta del Acuerdo a suscribir con la empresa ODL. • Se elabora estudio previo del Convenio a suscribir con la empresa CELSIA COLOMBIA. • Se elabora estudio previo del Convenio a suscribir con la empresa ODL. **Obligación No.4:** Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. Soporte: Se elabora minuta de otrosí al Convenio Marco 17-032 SIERRACOL ENERGY ARAUCA. • Se elabora alcance al estudio previo del Convenio Marco 17-032 SIERRACOL ENERGY ARAUCA. • Se elabora otrosi al Convenio 21-007 CONTINENTAL GOLD. • Se elabora alcance al estudio previo del Convenio CONTINENTAL GOLD. **Obligación No.5:** Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. Soporte: Se participó y se revisaron las actas de comité de coordinación y seguimiento de los siguientes convenios: • Convenio 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, No. 2023131002187876 del 10 de marzo de 2023. • Convenio 21-007 CONTINENTAL GOLD, No. 2023131002408636 del 13 de marzo de 2023. • Convenio 22-030 ISAGEN S.A., No. 2023131002410796 de fecha 18 de marzo de 2023. • Convenio 22-031 ENEL S.A., No. 2023131002410346 de fecha 16 de marzo de 2023. • Convenio 22-029 CELSIA No. 2023131002131576 de fecha 07 de marzo de 2023. **Obligación No.6:** Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares.

	Soporte: Se asesora al personal de suboficiales del área de Seguimiento de la Dirección de Convenios de Colaboración, respecto de la ejecución de los convenios Convenio 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, 22-029 CELSIA COLOMBIA, 22-030 ISAGEN S.A., 22-031 ENEL S.A., 22-032 EDPR-VIENTOS DEL NORTE y EOLOS ENERGIA y todas las novedades presentadas para la entrega de aportes pactados. • Se hace la revisión del informe de supervisión ANEXO5 del Manual de Convenios Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, de los convenios que se encuentran en ejecución así: CONTINENTAL GOLD 21-007, ISA INTERCOOMBIA 22-028, CELSIA COLOMBIA 22-029, ISAGEN 22-030, ENEL 22-031, VIENTOS DEL NORTE Y EOLOS 22-032. **Obligación No.8:** Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. Soporte: Se ha informado a la Directora de la DICCO, TC: JENNY RUBIANO, el estado actual de los convenios 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, 22-029 CELSIA COLOMBIA, 22-030 ISAGEN S.A., 22-031 ENEL S.A., 22-032 EDPR-VIENTOS DEL NORTE y EOLOS ENERGIA, teniendo en cuenta las observaciones y compromisos que han quedado pendientes en los comités de coordinación realizados durante el mes. De igual manera se ha informado del avance de la recolección y revisión de los documentos que se requieren por parte de los convenios asignados de acuerdo a reparto por parte de ella. **Obligación No.10:** Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. Soporte: Se ha asistido a las reuniones designadas por la Directora de la DICCO. así: • Reunión con JEMPP- DIV01- ISA INTERCOLOMBIA, el día 06 de marzo de 2023 a las 08:00 horas en el edificio fortaleza. • Se asiste a reunion de estructuracion del Acuerdo 7 SIERRACOL ENERGY ARAUCA,el dia 13 de marzo de 2023. • Se asiste a reunion de estructuracion con la empresa CELSIA COLOMBIA el 15 de marzo de 2023. • Se asiste a reunion de estructuracion con la empresa TERMOELECTRICA EL TESORITO el dia 29 de marzo de 2023. • Se asiste a reunion de estructuracion del Acuerdo 7 SIERRACOL ENERGY ARAUCA,el dia 21 de marzo de 2023. • Se asiste a reunion de ampliacion CM17-032 SIERRACOL ENERGY ARAUCA,el dia 24 de marzo de 2023. **Obligación No.13:** Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. Soporte: Se remite acta de comité de coordinación y seguimiento a la empresa ISA INTERCOLOMBIA mediante correo electrónica para revisión y firma del convenio 22-029 • Se remite acta de comité de coordinación y seguimiento a la empresa convenio Continental Gold mediante correo electrónica para revisión y firma del convenio 21-007. • Se remite acta de comité de coordinación y seguimiento a la empresa convenio ISAGEN mediante correo electrónica para revisión y firma del convenio 21-030.

- Se remite acta de comité de coordinación y seguimiento a la empresa convenio CELSIA mediante correo electrónica para revisión y firma del convenio 21-029.

Obligación No.14: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

Soporte: Se realizan los siguientes oficios durante el mes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	2023131000483891 del 08/03/2023	Citación a comité de seguimiento empresa ISA INTERCOLOMBIA, CONV. 22-028
02	Oficio	2023131000492341 del 09/03/2023	Citación a comité de seguimiento empresa CONTINENTAL GOLD CONV. 21-007 EMPRESA
03	Oficio	2023131000528661 del 14/03/2023	Citación a comité de seguimiento empresa ISAGEN 22-030.
04	Oficio	2023131004718433 del 08/03/2023	Citación a comité de seguimiento empresa ISA INTERCOLOMBIA 22-029.
05	Oficio	2023131004789123 del 09/03/2023	Citación a comité de seguimiento empresa CONTINENTAL GOLD CONV. 21-007 a JEM.
06	Oficio	2023131004789373 del 09/03/2023	Citación a comité de seguimiento empresa CONTINENTAL GOLD CONV. 21-007 a COING
07	Oficio	2023131004940193 del 09/03/2023	Citación a comité de seguimiento empresa ENEL COLOMBIA S.A. E.S.P. CONV. 22-031 a JEM.
08	Oficio	2023131005078963 del 14/03/2023	Citación a comité de seguimiento empresa ISAGEN 22-030 al JEM.
09	Oficio	2023131005288013 del 17/03/2023	Solicitud acta balance convenio de colaboración 20-020 ISA INTERCOLOMBIA.
10	Oficio	2023131005743783 del 22 de marzo de 2023	Remisión oficio radicado N°2023517005233173 de fecha 16 de marzo 2023.
11	Oficio	202313100593061 de 22/03/2023	Cumplimiento entrega de servicios Acta de Liquidación 18045

Obligación No.16: Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios.

Soporte: Se asistió a comité de coordinación y seguimiento realizado con las empresas:

	• Convenio 21-007 se hace la revisión del acta de comité de seguimiento y se remite a firma de la empresa, a través de correo electrónico del SV. Oviedo. • Se asiste a Comité de seguimiento el 10 de marzo a las 10:30 horas y se elabora acta de comité del Convenio 22-029 ISA INTERCOLOMBIA • Se asiste a Comité de seguimiento el 13 de marzo a las 10:30 horas y se elabora acta de comité del convenio 21-007 Continental Gold. • Se asiste a Comité de seguimiento el 17 de marzo a las 10:30 horas y se elabora acta de comité del convenio 22-030 ISAGEN. • Se asiste a Comité de seguimiento el 07 de marzo a las 15:00 horas y se elabora acta de comité del convenio 22-029 CELSIA. **Obligación No.18:** Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración. Soporte: Se presenta plan de trabajo para el mes de marzo., al jefe del área de estructuración. **Obligación No.19:** 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 entregan los informes mensuales de las actividades realizadas en el mes de acuerdo a lo ordenado por la Dirección de la CENAC PERSONAL. **Obligación No.23:** 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.
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/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en. Bogotá, marzo 2023

PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA
CC. 1.116.777.640 de Arauca.