FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá (Cundinamarca), abril 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, con, el fin de poder analizar y asesorar en todas las novedades que se presentan en la ejecución. Se asesora y se apoya a la DICCO en los temas respecto de la ejecución del convenio 21-007 CONTINENTAL GOLD, y las novedades que se presentan para la correcta ejecución de los aportes pactados. **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 el estudio previo del Convenio a suscribir con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC. Se elabora preámbulo del Convenio a suscribir con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC. Se elabora anexo 1 del Convenio a suscribir con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA,LLC. Se elabora aval del Segundo Comandante del Convenio a suscribir con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA,LLC., radicado No. 2023131000740441 de fecha 19 de abril de 2023. Se elabora el estudio previo del Convenio a suscribir con la empresa OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S.A.S Se elabora preámbulo del Acuerdo a suscribir con la empresa OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S.A.S Se elabora anexo 1 del Acuerdo a suscribir con la empresa OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S.A.S Se elabora aval del Segundo Comandante del Acuerdo a suscribir con la empresa OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S.A.S., radicado No. 2023131000841141 de fecha 20 de abril de 2023. Se elabora el estudio previo del Convenio a suscribir con la empresa OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A. Se elabora preámbulo del Acuerdo a suscribir con la empresa OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A. Se elabora anexo 1 del Acuerdo a suscribir con la empresa OLEODUCTO DE

	LOS LLANOS ORIENTALES S.A. Se elabora aval del Segundo Comandante del Acuerdo a suscribir con la empresa OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A., radicado No. 2023131000841191 de fecha 20 de abril de 2023 **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 otrosi al Convenio 22-028 ISA INTERCOLOMBIA Se elabora alcance al estudio previo del Convenio 22-028 ISA INTERCOLOMBIA. Se elabora aval del Segundo Comandante del Convenio 22-028 ISA INTERCOLOMBIA radicado No. 2023131000622981 de fecha 11 de abril de 2023. Se elabora aval del Segundo Comandante del Convenio Marco 17-032 SIERRACOL ENERGY ARAUCA, radicado No. 2023131000732641 de fecha 11 de abril de 2023. Se elabora aval del Segundo Comandante del Convenio 21-007 CONTINENTAL GOLD radicado No. 2023131000732611 de fecha 11 de abril de 2023. **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 22-015 Termoeléctrica el Tesorito comité de fecha 11 de abril 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: CELSIA COLOMBIA 22-005, GEOPARK 22-033, GRAN TIERRA 22-026, TERMOELECTRICA EL TESORITO 22-015. **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 al MY. WILSON BENAVIDES Director (E) de la DICCO, 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, 21-007 CONTINENTAL GOLD, 17-032 CM. SIERRACOL, 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 la Directora de Convenios.

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 Dirección de la DICCO, así:

- Comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional realizado el 13 de abril de 2023 de 3pm a 4 pm.
- Se asiste a reunión de Comité de avance técnico de actualización de lineamientos de convenios en el edificio FORTALEZA, Sala de Juntas JEMCO el día lunes 17/04/2023, con participación de SEMJI.

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 ofició a la empresa SIERRACOL ENERGY, mediante radicado No. 2023131000791961 de fecha 14 de abril de 2023, la no aprobación de suscripción del otrosí No.3 al Convenio 17-032

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 y revisan los siguientes oficios durante el mes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	2023131000715181 del 04/04/2023	Solicitud documentación para reintegro aportes liquidación Conv. 19-007
02	Oficio	2023131000718731 04/04/2023.	Solicitud documentación para reintegro aportes liquidación Conv. 31-2015
03	Oficio	2023131007752013 del 17/04/2023	Cumplimiento compromisos acta de reunión AD No. 16-2018
04	Oficio	2023131000773481 del 13/04/2023	Citación Comité 22-032
05	Oficio	2023131000774191 del 13/04/2023	Citación comité 22-029
06	Oficio	2023131000774501 del 13/04/2023	Citación comité 22-029
07	Oficio	2023131000840581 del 19/04/2013	Citación comité 22-005
08	Oficio	2023131007421783 del 13/04/2023	Citación comité 22-032
09	Oficio	2023131007428273 13/04/2023	Citación Comité 22-029
10	Oficio	2023131008060993 20/04/2023	Citación Comité 22-005
11	Oficio	2023131008061353 20/04/2021	Citación Comité 22-005
12	oficio	2023131008061563 20/04/2023	Citación Comité 22-005
13	oficio	2023131008061973	Citación Comité 22-005

	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 22-032 VIENTOS DEL NORTE Y EOLOS, el día 17/04/2023. • Convenio 22-028 ISA INTERCOLOMBIA, el dia 18/04/2023. **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 abril., 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, abril 2023

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