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), AGOSTO 2023

1. No. DEL CONTRATO	624-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **25-46-101028193** Entidad que expide la póliza: **Seguros del Estado S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **02/06/2023**
4. CRP	No. CRP:60223 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICCO** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **16** Valor **$28.700.000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
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: **SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER** Cargo: **SUBOFICIAL LIQUIDACION DICCO** Resolución de nombramiento **00003545 fechada 23/05/2023**
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 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 a la Dirección de Convenios en los comités de coordinación y seguimiento para la ejecución de los convenios suscritos por el MDN y las empresas que presentaron carta de intención. **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 realiza las actas de los comités de inicio de los Convenios y Acuerdos suscritos por parte del Ministerio de Defensa Nacional así: • Convenio Termoeléctrica el Tesorito. • Convenio EPM • Convenio Solarpack • Convenio Isa Intercolombia • Convenio Celsia Colombia • Acuerdo OBC • Acuerdo ODL • Acuerdo ODC • Convenio Sierracol Energy. **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 realiza el alcance al estudio previo, minuta de Otrosí No.1 del Acuerdo 03-2023 ODC y se organiza toda la documentación requerida para la suscripción del mismo por parte de la empresa y el MDN. Se subsanan las observaciones realizadas por el MDN y la Empresa a la minuta del Otrosí y se remite a firma de las partes. **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 asiste a Comité de inicio de los convenios y acuerdos suscritos así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6722096	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL CONVENIO 23-002 EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.

2	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6273296	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL CONVENIO 23-003 SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC
3	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6660296	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL CONVENIO 23-007 SOLARPACK COLOMBIA S.A.S E.S.P.
4	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6722326	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL CONVENIO 23-012 ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.
5	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6599626	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL CONVENIO 23-013 TERMOELÉCTRICA EL TESORITO S.A.S. E.S.P.
6	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6393616	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL CONVENIO 23-017 CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P.
7	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6785656	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL ACUERDO OBC
8	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6310936	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL ACUERDO AC 02 - 21028 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A.
9	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO	202313100 6650276	SE REALIZO COMITÉ DE INICIO DEL ACUERDO AC 03 - 21028 OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
10	SE REALIZO SEXTO COMITÉ DE SEGUIMIENTO	202313100 7373736	SE REALIZO SEXTO COMITÉ DE SEGUIMIENTO 22-031 ENEL

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.

Obligación No.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.

Soporte: Se entrega al área de archivo de acuerdo a lista de distribución y chequeo los siguientes Convenios, Acuerdos y otrosíes:

- Convenio Termoeléctrica el Tesorito.
- Convenio EPM
- Convenio Solarpack
- Convenio Isa Intercolombia

- Convenio Celsia Colombia
- Acuerdo OBC
- Acuerdo ODL
- Acuerdo ODC
- Convenio Sierracol Energy.
- Otrosí No. 1 al convenio 22-028.

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 TC. Jenny Rubiano Ávila Directora 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, los Convenios, Acuerdos firmados y Otrosíes en trámite:

- Convenio Termoeléctrica el Tesorito.
- Convenio EPM
- Convenio Solarpack
- Convenio Isa Intercolombia
- Convenio Celsia Colombia
- Acuerdo OBC
- Acuerdo ODL
- Acuerdo ODC
- Convenio Sierracol Energy.
- Otrosí No. 1 al Acuerdo 03 ODC.

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 de Coordinación y seguimiento al Convenio 22-031 ENEL S.A., 22-032 EDPR-VIENTOS DEL NORTE y EOLOS ENERGIA el día 18 de agosto a las 10:00 horas y 14:00 horas.

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 subsana las observaciones y comentarios realizados por las empresas a las actas de comité de inicio de ejecución de los convenios así:

- Isa intercolombia
- Termoelectrica el tesorito
- Solarpack
- OBC
- ODL
- Celsia

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	2023131001727441 de 01/08/2023	Citación comité 22-031

	02	Oficio	2023131016327003 de 01/08/2023	Solicitud corrección planes de inversión.
	03	Oficio	2023131016361063 de 01/08/2023	Directorio Empresas
	04	Oficio	2023131016873023 de 09/08/2023	Comunicación Cronograma entrega de los elementos Ref.: Acuerdo No.02 ODL-OBC- Acuerdo No.03 ODC.
	05	Oficio	2023131016978583 de 09/08/2023	Remisión Copia acta comité inicio convenio EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P No. 23-002
	06	Oficio	2023131017320953 de 14/08/2023	Respuesta radicado 2023430016955273
	07	Oficio	2023131001848271 de 16/08/2023	Envió Otrosí No1 al Acuerdo 03-2023 ODC al MDN
	08	Oficio	2023131017038383 de 10/08/2023	Comunicación propuesta Otrosí Convenio 22-030 ISAGEN
	09	Oficio	2023131017036003 de 10/08/2023	Estado Actual Convenios Parque Eólicos.

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 AGOSTO 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, AGOSTO 2023

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