FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá D.C., diciembre de 2023

1. No. DEL CONTRATO	**626-CENACPERSONAL-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01/06/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101094772 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023
4. CRP	No. 60423 Fecha expedición: 03/06/2023 Unidas/Subunidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso:16 Valor: $28.700.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO Identificación: 1.049.632.014 de Tunja, Boyacá Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 11 B No. 18-26 apto 201, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 31384194181 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER Cargo: Suboficial de Liquidaciones DICCO Resolución de Delegación: 00003545 de 25 de mayo de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION 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 República – 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

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Minuta otrosí	223131002875011 del 06-12-2023	Otrosí ampliación vigencia Convenio 23-016
02	Minuta alcance		Alcance estudio previo Convenio 23-016
03	Minuta otrosí		Otrosí ampliación vigencia Convenio 23-018
04	Minuta alcance		Alcance estudio previo Convenio 23-018
05	Minuta otrosí		Otrosí ampliación vigencia Convenio 23-020
06	Minuta alcance		Alcance estudio previo Convenio 23-020
07	Minuta otrosí		Otrosí ampliación vigencia Convenio 23-027
08	Minuta alcance		Alcance estudio previo Convenio 23-027
09	Minuta otrosí		Otrosí ampliación vigencia Convenio 23-028
10	Minuta alcance		Alcance estudio previo Convenio 23-028
11	Minuta otrosí		Otrosí ampliación vigencia Convenio 23-029
12	Minuta alcance		Alcance estudio previo Convenio 23-029
13	Minuta otrosí		Otrosí ampliación vigencia ACD No. 06-2023 ECOPETROL S.A.
14	Minuta alcance		Alcance estudio previo ACD No. 06-2023 ECOPETROL S.A.

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Acta comité de coordinación	2023131011048136 del 01-12-2023	Efectuar el primer Comité de Coordinación con el fin de dar inicio a el Acuerdo de Cooperación Derivado N° 01-2023, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y la Empresa OLEODUCTO CENTRAL OCENSA S.A. suscrito el día 15 de noviembre de 2023, vigente a partir por seis meses a partir de la suscripción del Acuerdo Derivado.
02	Oficio	Radicado N° 2023131027473033: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1	Asunto: Respuesta oficio N° 2023514025831363 del 16-nov-2023 Ref.: ACD N°02-2022 ECOPETROL S.A.
03	Oficio	Radicado N° 2023131002860831: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1	Asunto: Trámite de realización de otrosí N°01 Ref.: ACD N°06-2023 (3054273) ECOPETROL S.A.
04	Oficio	Proyección oficio (adjunto pantallazo).	Asunto: Respuesta información línea de inversión combustible aviación Ref.: ACD N°06-2023 (3054273) ECOPETROL S.A.
05	Oficio	Proyección oficio (adjunto pantallazo).	Asunto: Respuesta oficio N° 2023514024584113 del 01-nov-2023 Ref.: ACD No. 02-2022 (Ecopetrol S.A.) y ACD No. 02-2022 (CENIT S.A.S.)

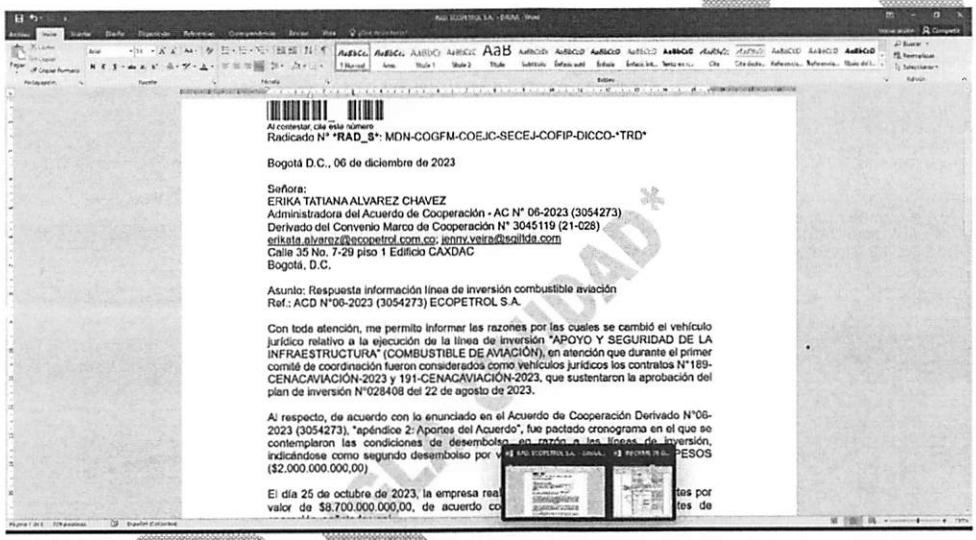
DICCO

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),** en diciembre del año 2023.

EDNA ROCÍO GÓMEZ BUITRAGO
C.C. No. 1.049.632.014 de Tunja, Boyacá
CONTRATISTA.

SOPORTES PANTALLAZOS OFICIOS EN PROYECCIÓN



Al contestar, cite este número
Radicado N° *RAD_S*: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-*TRD*

Bogotá D.C., 06 de diciembre de 2023

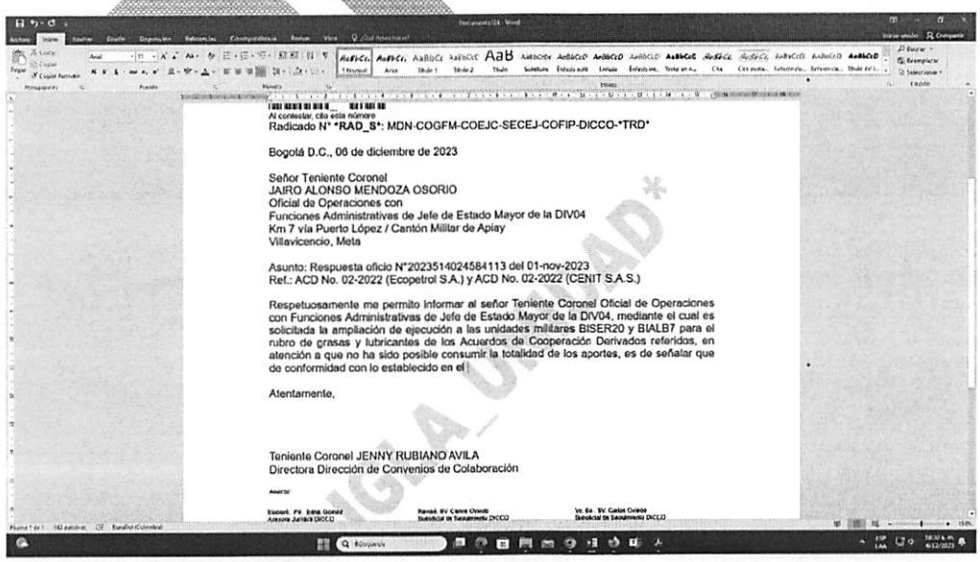
Señora:
ERIKA TATIANA ALVAREZ CHAVEZ
Administradora del Acuerdo de Cooperación - AC N° 06-2023 (3054273)
Derivado del Convenio Marco de Cooperación N° 3045119 (21-028)
erikata.alvarez@ecopetrol.com.co; jenny.veira@sgiltda.com
Calle 35 No. 7-29 piso 1 Edificio CAXDAC
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta información línea de inversión combustible aviación
Ref.: ACD N°06-2023 (3054273) ECOPETROL S.A.

Con toda atención, me permito informar las razones por las cuales se cambió el vehículo jurídico relativo a la ejecución de la línea de inversión "APOYO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA" (COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN), en atención que durante el primer comité de coordinación fueron considerados como vehículos jurídicos los contratos N°189-CENACAVIACIÓN-2023 y 191-CENACAVIACIÓN-2023, que sustentaron la aprobación del plan de inversión N°028408 del 22 de agosto de 2023.

Al respecto, de acuerdo con lo enunciado en el Acuerdo de Cooperación Derivado N°06-2023 (3054273), "apéndice 2: Aportes del Acuerdo", fue pactado cronograma en el que se contemplaron las condiciones de desembolso en razón a las líneas de inversión, indicándose como segundo desembolso por v PESOS ($2.000.000.000,00)

El día 25 de octubre de 2023, la empresa rea tes por valor de $8.700.000.000,00, de acuerdo co tes de



Al contestar, cite este número
Radicado N° *RAD_S*: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-*TRD*

Bogotá D.C., 06 de diciembre de 2023

Señor Teniente Coronel
JAIRO ALONSO MENDOZA OSORIO
Oficial de Operaciones con
Funciones Administrativas de Jefe de Estado Mayor de la DIV04
Km 7 vía Puerto López / Cantón Militar de Apiay
Villavicencio, Meta

Asunto: Respuesta oficio N°20235140245841 13 del 01-nov-2023
Ref.: ACD No. 02-2022 (Ecopetrol S.A.) y ACD No. 02-2022 (CENIT S.A.S.)

Respetuosamente me permito informar al señor Teniente Coronel Oficial de Operaciones con Funciones Administrativas de Jefe de Estado Mayor de la DIV04, mediante el cual es solicitada la ampliación de ejecución a las unidades militares BISER20 y BIALB7 para el rubro de grasas y lubricantes de los Acuerdos de Cooperación Derivados referidos, en atención a que no ha sido posible consumir la totalidad de los aportes, es de señalar que de conformidad con lo establecido en el

Atentamente,

Teniente Coronel JENNY RUBIANO AVILA
Directora Dirección de Convenios de Colaboración

Anexo:

Elaboró: PV. Edna Gómez
Asesora Jurídica DICCO

Revisó: BV Camilo Chivata
Subdirector de Seguimiento DICCO

Vo. Bo.: BV. Carlos Cuervo
Subdirector de Seguimiento DICCO