**INFORME DE GESTIÓN No. __01__**

**Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **287-CENACPERSONAL-2024** |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 30/01/2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 25-46-101031546<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/02/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 23824<br>Fecha expedición: 02/02/2024<br>Unidas/Subunidad ejecutora: CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICCO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES<br>Fuente: NACION<br>Recurso:10<br>Valor: $49.280.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05/02/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO<br>Identificación: C.C. No. 1.049.632.014<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección: Carrera 11 b No. 18-26, barrio ciudad Jardín, Bogotá D.C.<br>Teléfono de contacto: 3138419481<br>E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: WILLIAM HERNÁN RAMIREZ CARILLO<br>Cargo: Suboficial Estructuración Convenios<br>Resolución de nombramiento: 00000205 del 15 de enero de 2024<br>Teléfono de contacto: 3166793844<br>E-mail de contacto: william.ramirezca@buzonejercito.mil.co; wiramirez2011@gmail.com |
| **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.<br>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.<br>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.<br>4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>15. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones y requerir a las unidades militares con el fin de propender el cumplimiento de las mismas.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.<br>28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.<br>29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, *backup* de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligacion 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | 2024131000095371 | Intención suscripción Acuerdo Derivado de Cooperación (CENIT S.A.S.) |
| 2 | Oficio | 2024131000080691 | CARTA DE INTENCIÓN CEPSA COLOMBIA S.A. |
| 3 | Oficio | 2024131000095381 | Intención suscripción Acuerdo Derivado de Cooperación (ECOPETROL S.A.) |
| 4 | Oficio | 2024131000110331 | Respuesta carta de intención (PAREX RESOURCES COLOMBIA AG SUCURSAL |
| 5 | Oficio | 2024131000093051 | Respuesta carta de intención (PERENCO COLOMBIA LIMITED) |
| 6 | Circular | 2024131002384433 | Informe estado avance ejecución aportes ACD No. 06-2023 (3054273) ECOPETROL |
| 7 | Oficio | 2024131000196601 | Solicitud de mesa conjunta de trabajo |
| 8 | Oficio | 2024131002315693 | Avance cumplimiento de recomendaciones revista inspección informal parcial |
| 9 | Oficio | 2024131000265591 | Citación a PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL |
| 10 | Oficio | 2024131000266211 | Citación a CEPSA COLOMBIA S.A. |
| 11 | Oficio | 2024131000266491 | Citación a PERENCO COLOMBIA LIMITED |

**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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Acta | 2024131000677296 | ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO N° 06 DEL CONVENIO MARCO No. 3045119 (21-028) CENIT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S. |
| 2 | Acta | 2024131000816556 | ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO N° 06-2023 (3054273) CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL Y ECOPETROL S.A., POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL CONVENIO MARCO No. 3045119 (21-028) |
| 3 | Acta | 2024131001161926 | ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN N° 23-014 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA GECELCA 3 S.A.S. E.S.P. |

**Obligación No. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | En proyección (soporte en informe de gestión). | Respuesta a recurso de reposición contra la Resolución No. 5136 del 28 de diciembre de 2023 " POR LA CUAL SE LIQUIDA UNILATERALMENTE EL ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO 16-2018 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL ECOPETROL S.A, POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN 3003436 (72-2015)". |

**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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | 2024131000267211 | Solicitud de Información. Notificación fusión por absorción entre CENIT S.A.S. y OBC S.A.S. |
| 2 | Oficio | 2024131000267361 | Notificación Fusión por absorción entre CENIT |

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>S.A.S. y OBC S.A.S.</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>NO APLICA</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.<br><br>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **FEBRERO 2024**

**FIRMA CONTRATISTA**
**POST FIRMA:** EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO
C.C. No. 1.049.632.014 de Tunja
Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024

**III. ANTECEDENTES**

3.1. Es cierto.

3.2. Es cierto.

3.3. Conforme a la cláusula cuarta del Acuerdo Derivado, la EMPRESA aportará en dinero y en especie hasta la suma de DIECISEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/cte ($16.788.613.800), de los cuales, CATORCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($14.769.613.800), fueron distribuidos en aporte en dinero por $13.934.579.500 y en especie por $835.034.300.

3.4. Es cierto, mediante otrosí No. 01 del 31 de marzo de 2020, fue ampliada la vigencia del Acuerdo Derivado (Plazo de ejecución) hasta el día 30 de septiembre de 2020

3.5. Parcialmente cierto, toda vez que, mediante otrosí No. 02 del 30 de septiembre de 2020, aunque la cláusula primera refinó la modificación parcial de la cláusula tercera del Acuerdo, en el sentido de ampliar únicamente el plazo para la ejecución de los aportes en dinero, en el tenor literal de la vigencia pactó: "(...) *El plazo para la ejecución de los aportes en dinero o entrega de los aportes en especie será hasta el 30 de junio de 2021*"

3.6. Es cierto.

3.7. Es cierto, el hecho refleja el tenor literal de la cláusula cuarta del Acuerdo de Cooperación.

3.8. Es parcialmente cierto, como quiera que en este hecho se usó el término "Plan de Inversión", sin embargo, en el anexo No. 2 APORTES DEL ACUERDO DERIVADO, refinó a que los aportes, se destinarán en las siguientes líneas de inversión.

3.9. **Es cierto. OJO**

Que Ecopetrol, cumplió con la entrega de los aportes en dinero pactados inicialmente en el Acuerdo, puesto que los mismos fueron recibidos e incluidos en el presupuesto según lo siguiente

**IV. MOTIVOS DE INCONFORMIDAD**

**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL DESCONOCE SUS PROPIOS ACTOS, VULNERA EL PRINCIPIO DE BUENA FE, INCURRE EN FALSA MOTIVACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DEL SALDO DE APORTES EN DINERO QUE NO FUERON EJECUTADOS.**

La empresa refiere que de las veintinueve (29) actas de balance allegadas por la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional al Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Contratación Estatal, nueve (9) carecían de la firma de ECOPETROL S.A., las cuales, carecen de la totalidad de la documentación soporte o presentan situaciones particulares que limitan verificar la ejecución de los aportes.

Refiere que dichas actas balance ascienden al valor de $9.224.253.800,00, no obstante, la empresa refiere que acepta y evidencia una ejecución en debida forma de $7.758.970.384,10, con un saldo resultante de $336.239.706,83, correspondiente a saldo con soportes – y/o sin ejecutar y de $294.009.409,00 como valor con situaciones sin resolver o inconsistencias, que no fueron objeto de revisión en las observaciones al proyecto del acta de liquidación ni la liquidación unilateral.

Así mismo refiere que del contenido del acto administrativo, no es observado pronunciamiento del concepto financiero, en el cual no fue aceptado como valor ejecutado la autorización de los cambios de los rubros, en razón a que exceden las facultades del Comité de Coordinación.

Precisan que la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2024, señala que los documentos requeridos para la liquidación de los Convenios son las siguientes: factura, acta de recibo a satisfacción y entrada al almacén. Las cifras expuestas por la Dirección Financiera no coinciden con las expuestas en la liquidación unilateral, ni con los soportes entregados y revisados por Ecopetrol S.A.

Bogotá D.C., 01 de febrero de 2024

Señor Sargento Viceprimero
**WILLIAM HERNÁN RAMIREZ CARRILLO**
Supervisor Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024
Suboficial Estructuración DICCO
Calle 24C No. 43ª- 06
Quinta Paredes
Bogotá D.C.

Asunto: Plan trabajo Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024 mes de febrero de 2024.

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 287-CENACPERSONAL-2024 suscrito el 31 de enero de 2024, me permito informar al Señor Sargento Segundo en su calidad de supervisor del contrato de la referencia, la relación del plan de trabajo para el mes de OCTUBRE del año en curso así:

**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.**

- Se guardará la debida reserva y confidencialidad de cualquier asunto del cual tenga conocimiento dentro del cumplimiento de la labor como Asesora Jurídica dentro de la DICCO durante el mes de FEBRERO de la presente anualidad.

**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.**

- El apoyo jurídico será prestado siempre que sea requerido, así mismo se prestará el asesoramiento jurídico en la estructuración de los convenios a las empresas asignadas.

**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.**

- Se elaborarán los actas, estudios previos y todos aquellos documentos que hacen parte de un convenio, asi como la revisión de los documentos legales requeridos por la Dirección.

**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.**

- Se elaborarán los alcances a los estudios previos que se requieran. Y asi mismo, se realizarán las correcciones que sean requeridas a los mismos.

**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.**

- Asistencia y acompañamiento respectivo en los comités de coordinación, seguimiento y cierre de la ejecución de los convenios.

**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.**

- Se asesorará al personal militar y prestadores de servicios de la DICCO, en los temas y dias requeridos por parte de la Dirección.

**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.**

- Se informará a la Directora de la DICCO de manera verbal o escrita sobre aquellos asuntos que sean de su conocimiento en relación a las novedades que afecten negativamente las diferentes etapas de los convenios.

**OBLIGACIÓN No. 10: Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.**

- Se participará en las reuniones que disponga la Dirección de la DICCO.

**OBLIGACIÓN No. 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.**

- Se dará el trámite ordenado a los requerimientos judiciales que llegaren a la DICCO.

**OBLIGACIÓN No. 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.**

- Se dará trámite de ley a los requerimientos en sede administrativa por el MDN, que tengan relación a los convenios celebrados.

**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.**

- Se dará trámite de ley a los requerimientos de las empresas, los cuales guarden relación con los convenios suscritos.

**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.**

- Se dará tramite a los requerimientos de las unidades militares, los cuales guarden relación con los convenios suscritos.

**OBLIGACIÓN No. 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.**

- Se verificarán los compromisos de las actas de las liquidaciones que sean debidamente asignadas por la Directora de la DICCO.

**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.**

- Se asistirá a todos los comites de estructuración o seguimiento que se asignen a la suscrita.

**OBLIGACIÓN No. 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**

- Se acatarán las ordenes tendientes a mejorar los procesos y procedimientos para el manejo documental.

**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.**

- Se realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

**OBLIGACIÓN No. 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.**

- Se hará la verificación de la documentación cargada en el software.

Por la contratista,

**PS. EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO**
Asesora Jurídica DICCO

Por el supervisor,

**SV. WILLIAM HERNÁN RAMÍREZ CARRILLO**
Suboficial Estructuración DICCO
Contrato No. 287-CENACPERSONAL-2024
Resolución de nombramiento No. 00000205 del 15 de enero de 2024