INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. No. DEL CONTRATO	288-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30-ENERO-2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101031503 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31-02-2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 23924 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.280.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
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. WILIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO Cargo: Suboficial Estructuración Dicco Resolución de nombramiento (00000205 de 15/01/2024) Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: william.ramirezca@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales ✓ 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 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, backup 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. Obligaciones Especificaciones

	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. 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. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 así: • Oleoducto de Colombia S.A. • Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S • Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. • Vientos del Norte S.A.S E.S.P.y Eolos Energía S.A.S E.S.P. Se asesora en la revisión de las cartas de intención presentadas por las empresas que manifestaron intención de suscripción de convenios para la vigencia 2024 con los respectivos soportes. • Oleoducto de Colombia S.A. • Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. • Empresas Públicas de Medellín S.A. E.S.P. • Isa Intercolombia S.A. E.S.P. • Aes Colombia & Cía S.C.A. E.S.P. • Termoeléctrica el Tesorito S.A.S E.S.P. • Celsia Colombia S.A. E.S.P. • Cemex Colombia S.A. • Vientos del Norte S.A.S E.S.P.y Eolos Energía S.A.S E.S.P. • Grupo Energía de Bogotá • Sierracol Energy Arauca, LLC Se elabora acta de entrega del área de estructuración de la DICCO, de acuerdo a lo ordenado por la TC. Rubiano Avila Jenny. **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 mesa de trabajo con la empresa Sierracol Energy Arauca, LLC, para la revisión de los nuevos lineamientos para la elaboración de la minuta borrador del convenio a suscribir, la cual se encuentra en proceso de construcción entre el área de estructuración de la DICCO y la Doctora Jenifer Ballén, Coordinadora de Convenios de Sierracol. **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 revisa y se elaboran las correcciones de las Actas de Comités de Coordinación de los siguientes Convenios así: • Oleoducto de Colombia S.A. • Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. • Vientos del Norte S.A.S E.S.P.y Eolos Energía S.A.S E.S.P. • Empresas Públicas de Medellín S.A. E.S.P. • Isa Intercolombia S.A. E.S.P. • Isa Intercolombia S.A. E.S.P. (Eólicos) • Enel Colombia S.A.

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 al Comité de Coordinación y Seguimiento del Convenio No. 22-032 suscrito con Vientos del Norte S.A.S E.S.P.y Eolos Energía S.A.S E.S.P, celebrado el día 12 de marzo de 2024 a las 08:00 horas.
- Se asiste al Comité de Coordinación y Seguimiento del Acuerdo No.02-2023 suscrito con Oleoducto de los Llanos Orientales S.A., celebrado el día 05 de marzo de 2024 a las 08:00 horas.
- Se asiste al Comité de Coordinación y Seguimiento del Acuerdo No.03-2023 suscrito con Oleoducto de Colombia S.A., celebrado el día 05 de marzo de 2024 a las 10:00 horas.

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 Avila Directora de la DICCO, el estado actual de los Convenios, Acuerdo y Otrosíes vigentes:

- Otrosí No. 1 al Convenio 22-032 Vientos del Norte S.A.S. E.S.P., y Eolos Energía S.A.S E.S.P.
- Otrosí No. 1 al Convenio No. 22-031 Isagen S.A. E.S.P.
- Otrosí No. 1 al Convenio 23-003 Sierracol Energy.
- Otrosí No. 1 al Acuerdo No. 2 OBC
- Otrosí No. 1 al Acuerdo No. 2 ODL
- Otrosí No. 2 al Acuerdo No. 2 ODC

Obligación No.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.

Soporte: Se hace el cruce con el SS. Ramiro Olaya, Suboficial de Estructuración de las cartas de intención revisadas y los oficios enviados a las EMPRESAS, DIVISIONES, JEMOP, JEMPP, CEDE5, para consignar la información en la base de datos de Estructuración y poder realizar las líneas de tiempo de cada intención de convenio presentada.

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 dio trámite a los requerimientos de las empresas así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131000500591	Respuesta carta de intención de suscripción de convenio a la empresa CEMEX COLOMBIA S.A.
2	Oficio	2024131000538321	Respuesta carta de intención de suscripción de convenio a la

			empresa GEB.

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 hace la revisión de los siguientes oficios así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131000539211	Citación Comité de Coordinación convenio 22-032 EMPRESA
2	Oficio	2024131005424413	Citación Comité de Coordinación convenio 22-032 DIV01
3	Oficio	2024131000443211	Citación Comité de Coordinación OBC empresa
4	Circular	2024131004646263	Citación Comité de Coordinación OBC supervisores.

Soporte: Se dio respuesta a los requerimientos de las Unidades así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131005118713	Remisión carta de intención CEMEX COLOMBIA S.A., a la DIV07.
2	Oficio	2024131005120213	Remisión carta de intención CEMEX COLOMBIA S.A., a la CEDE5.
3	Oficio	2024131005119553	Remisión carta de intención CEMEX COLOMBIA S.A., a la JEMOP.

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 asiste al Comité de coordinación y seguimiento así:

- Se asiste al Comité de Coordinación y Seguimiento del Convenio No. 22-032 suscrito con Vientos del Norte S.A.S E.S.P.y Eolos Energía S.A.S E.S.P, celebrado el día 12 de marzo de 2024 a las 08:00 horas.
- Se asiste al Comité de Coordinación y Seguimiento del Acuerdo No.02-2023 suscrito con Oleoducto de los Llanos Orientales S.A., celebrado el día 05 de marzo de 2024 a las 08:00 horas.
- Se asiste al Comité de Coordinación y Seguimiento del Acuerdo No.03-2023 suscrito con Oleoducto de Colombia S.A., celebrado el día 05 de marzo de 2024 a las 10:00 horas.

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.

COPIA

	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.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. Soporte: Se utilizan en debida forma el escáner, equipo de cómputo e impresoras facilitados para realizar el objeto del contrato y no se permite el uso de los mismos por parte de personal externo a la oficina. **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.

COPIA

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

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA
CC. 1.116.777.640 de Arauca.
Contrato No. 288-CENACPERSONAL-2024