INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 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 DIRECCION 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:

- Sierracol Energy Arauca LLC, Convenio 23-002.

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.

- Empresas Públicas de Medellín S.A. E.S.P.
- Vientos del Norte S.A.S E.S.P.y Eolos Energía S.A.S E.S.P.
- Grupo Energía de Bogotá
- EDF

Se realiza la revisión de los siguientes documentos enviados por Empresas Públicas de Medellín, de acuerdo a lo observado por la DICCO así:
1. Resolución 160TH-RES2202-786 de 15/02/2022.
2. Certificación de 18 de marzo de 2024 radicado No. 5085-202410130068345.
3. Solicitud de renovación de Licencia Ambiental Única radicado No. 200-34-01,59-5467.
4. Solicitud de renovación de permiso de vertimientos PTAR el Retiro, Resolución 112-4431-2018 de 11 de octubre de 2018.
5. Resolución No. 00656 de 28 de marzo de 2022.

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 oficio radicado No. 2024131008042213 mediante el cual se le informa al Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas, las inquietudes de la empresa Grupo Energía Bogotá respecto de las líneas de inversión en las que se va a ejecutar los aportes del Convenio a suscribir de acuerdo a lo presuntamente aprobado por el Comandante del Ejército en reunión del mes de enero de 2024.

- Se elabora acta de reunión con la empresa Grupo Energía Bogotá.

- Se realiza mesa de trabajo el día 08/04/2024 a las 09:00 horas con la empresa Sierracol Energy Arauca, LLC, para continuar con 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.

- Se realiza mesa de trabajo con EPM para la revisión de los documentos soportes de la estructuración del Convenio a suscribir para la vigencia 2024.

- Se realiza mesa de trabajo el día 11/04/2024 a las 09:00 horas hasta la 01:00 horas con la empresa Sierracol Energy Arauca, LLC, para continuar con la elaboración de la minuta borrador del convenio a suscribir, la cual quedo lista para revisión de la Directora de la DICCO y el área jurídica 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 elabora el Acta de Comité Coordinación del Convenio 23-002 Sierracol Energy Arauca, LLC **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 reunión con la empresa Grupo Energía Bogotá, con el fin de verificar las novedades presentadas en la documentación de soporta la carta de intención de Convenio, el día 01 de abril de 2024 a las 08:00 horas en instalaciones de la DICCO. • Se asiste el 09/04/2024 a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, para verificar el trámite para tazar los aportes a convenir dentro de los convenios a suscribir para la vigencia 2024 y verificar la entrega de los informes trimestrales al MDN. • Se asiste el 05/04/2024 a la Dirección de Contratación Estatal con el ánimo de verificar las observaciones que se tiene respecto de los formatos F29 junto con el SV. Carlos Oviedo. • Se asiste a reunión con el Director de Seguridad Nacional del MDN, para verificar las novedades que se han presentado en la estructuración de los Convenios a suscribir, teniendo en cuenta la matriz de costos de acuerdo a lo descrito en el manual de Convenios del MDN. **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. Bibiana Galindez 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	2024131000873131	Se elabora oficio mediante el cual se da respuesta al radicado 202477001614-1 ITCO a la empresa ISA INTERCOLOMBIA.
2	Oficio	2024131000859201	Se elabora oficio mediante el cual se da respuesta de carta de intención a EPM.

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	2024131008329493	Se hace la revisión del oficio de fecha 08 de abril de 2024 elaborado por el SS: Álvarez Diomedes del área de seguimiento, mediante el cual se remite el alcance No. 51800039 al plan de inversión No. 2024518007209543 de fecha 22 de marzo de 2024 de los aportes pactados dentro del Convenio No. 002-2023 suscrito con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC.
2	Oficio	2024131000914751	Se revisa Oficio al SS. Diomedes Álvarez, mediante el cual se cita a la empresa SIERRACOL a comité de coordinación y seguimiento del Convenio 23-003 el dia 24 de abril de 2024 a las 09:00 horas
3	Oficio	2024131009163083	Se revisa Circular al SS. Diomedes Álvarez, mediante el cual se cita a los supervisores específicos del Convenio 23-003 de la empresa SIERRACOL a comité de coordinación y seguimiento el dia 24 de abril de 2024 a las 09:00 horas

Soporte: Se elaboraron los siguientes documentos así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131008627333	Se elabora oficio mediante el cual se le remite al Jefe de Estado Mayor de la DIV07 carta de intención de EPM.
2	Oficio	2024131008627783	Se elabora oficio mediante el cual se le remite al Jefe de Estado Mayor de Operaciones la carta de intención de EPM.
3	Oficio	2024131008625953	Se elabora oficio mediante el cual se le remite al Jefe de Departamento de Planeación la carta de intención de EPM.

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 Asesor de Convenios del MDN el día 02/04/2024.

Se asiste al Comité Asesor de Convenios del MDN el día 17/04/2024.

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.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.

Se hace el cruce con el señor José Hernández de los documentos asignados para verificar el trámite que se realizó a cada uno y actualizar la base de datos de la ayudantía.

	Obligación No.27: Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. Soporte: Se hace la verificación del procedimiento de convenios con la asesora de calidad Elizabeth Triana. Se hace la revisión del informe de supervisión trimestral del Convenio No. 22-030 ISAGEN S.A. E.S.P. Se hace la revisión del informe de supervisión trimestral del Convenio No. 22-032 VIENTOS DEL NORTE S.A.S. E.S.P. Y EOLOS ENERGIA S A.S. E.S.P. Se hace la revisión del informe de supervisión trimestral del Convenio No. 23-003 SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC. Se hace la revisión del informe de supervisión trimestral del Acuerdo Derivado No 02-2023 OLEODUCTO BICENTENARIO DE COLOMBIA S.A.S. Se hace la revisión del informe de supervisión trimestral del Acuerdo Derivado No. 02-2023 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A. Se hace la revisión del informe de supervisión trimestral del Acuerdo Derivado No 03-2023 OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Se hace la revisión del informe de supervisión trimestral del Acuerdo Derivado No. 02-2023 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A. Se hace la revisión del informe de supervisión trimestral del Acuerdo Derivado No 03-2023 OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Se asiste a reunión con el personal de jurídicos del área de estructuración con el ánimo de socializar el procedimiento de suscripción, ejecución y liquidación de convenios con la nueva asesora jurídica a contratar. Se toma contacto con el señor Jaime García de la empresa OBC, con el ánimo de verificar la situación actual del Acuerdo 02-2023 suscrito con OBC para saber quién va a realizar los trámites de la suscripción del otrosí No.2 al Acuerdo con el ánimo de incluir a CENIT como nuevo administrador del Acuerdo 02-2023, de acuerdo a lo indicado por el MDN. Se remite a la JEMOP mediante correo electrónico cuadro Excel con información de las coordenadas de los activos estratégicos a incluir dentro del convenio a suscribir con la empresa VIENTOS DEL NORTE S.A.S. y EOLOS ENERGIA S.A.S E.S.P. Se toma contacto con el señor Jaime García y la doctora Mellisa Fonseca de la empresa ODL, con el ánimo de revisar la situación de liquidación por absorción de la empresa OBC y la empresa CENIT, para verificar la situación del seguimiento y liquidación del Acuerdo 2-2023 suscrito entre el MDN y la empresa OBC. Se remite modelo carta de intención y Manual de Contratación y Convenios del MDN a la empresa EDF de acuerdo a lo solicitado mediante correo electrónico por la asesora XIMENA GARCIA. Se realiza llamada telefónica con la asesora XIMENA GARCIA de la empresa EDF mediante la cual se le indica cómo se debe diligenciar la carta de intención de convenio y se hace la explicación del nuevo procedimiento de convenios a

	suscribir de acuerdo al manual vigente. Se remite a la empresa EDF cuadro Excel que se debe diligenciar de los activos a incluir dentro del Convenio a suscribir. Ximena.garcia@edf.com
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 el mes de **ABRIL 2024**

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