

INFORME DE GESTIÓN No. 03
Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. No. DEL CONTRATO	285-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101031538 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 35524 Fecha expedición 08/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO 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	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES Identificación 1.020.736.118 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 32 No. 25 A - 61 Bogotá Teléfono de contacto 3125222584 E-mail de contacto: carolina024@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILO Cargo: Suboficial estructuración de convenios Resolución de nombramiento No. 205 del 15 de enero de 2024 Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: William.ramirezca@buzonejerito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 64 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza- Oficina 166.
Bogotá D.C.
oficina@buzonejerito.mil.co • www.ejercito.mil.co



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. 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza- Oficina 155.

Bogotá D.C.

cdm@buzon.ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



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 DICCÓ 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, Artículo 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 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

PATRIA HONOR LEALTAD

C/a 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza- Oficina 166
Bogotá D.C.

Correo: buzone.ernesto@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.			
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.			
	Se realizó revisión de los siguientes documentos:			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Oficio	2024131006 604123-	Revisión: REMISION OFICIO N° 2024101003875193- DIV02
	2	Oficio	2024131006 605063-	Revisión: REMISION OFICIO N° 2024101003875193- DIV07
	3	Oficio	2024131006 610243-	Revisión: RESPUESTA INSPECCION GENERAL
	4	Oficio	2024131006 623523-	Revisión: SOLICITUD COMPROMISOS DIV04
	5	Oficio	2024131006 628713-	Revisión: SOLICITUD COMPROMISOS DIV01
	6	Oficio	2024131006 631043-	Revisión: SOLICITUD COMPROMISOS DIV03
	7	Oficio	2024131006 635733-	Revisión: SOLICITUD COMPROMISOS DIV02
	8	Oficio	2024131006 700433-	Revisión: Recabase por cuarta vez entrega planes reinversión convenios.
	9	Oficio	2024131006 702663-	Revisión: solicitud entrega planes reinversión convenios.
	10	Oficio	2024131006 706183-	Revisión: solicitud entrega plan reinversión convenio.
	11	Oficio	2024131006 704843-	Revisión: Recabase por quinta vez entrega planes reinversión convenios.
	Obligación No. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.			
Durante el presente periodo se asistió a las siguientes reuniones convocadas por la DICCO - COFIP:				
<ul style="list-style-type: none">- 15 de marzo de 2024 reunión empalme entrega DICCO.- 05 de abril de 2024 capacitación ORFEO.- 12 de abril de 2024 se asistió a reunión virtual capacitación informes de seguimiento.				
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.				
Proyección de oficios:				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	
1	Oficio	2024131006 707633-	Revisión: Solicito recabase por sexta vez entrega planes reinversión convenios.	
2	Oficio	2024131006 711973-	Revisión: solicitud entrega plan reinversión convenios.	

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza- Oficina 166.
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



3	Oficio	2024131006 710873-	Revisión: solicitud entrega plan reinversión convenios
4	Oficio	2024131006 800613-	Revisión: Soportes faltantes Convenio AC 02-2017 CENIT
5	Oficio	2024131000 692071-	Revisión: Seguimiento acta de liquidación convenio N°72-2015 AC 04 de 2020
6	Oficio	2024131000 697741-	Proyección: Remisión por competencia Oficio No. MCQF-0062-2024 - Solicitud informe proceso radicado No. 250002336000202100512-00 - Acuerdo Derivado 002-2017 CENIT.
7	Oficio	2024131006 720693-	Proyección: Requerimiento informe edificio 10 pisos, convenios colaboración No. 14-027 y 14-047 - Reiteración radcados No. 2023131028110293 y 2024131004379793.
8	Oficio	2024131000 697601-	Proyección: Remisión por competencia citación audiencia pruebas proceso radicado No. 250002336000202100512-00.
9	Oficio	2024131006 935793-	Revisión: Soportes de ejecución convenio AC 2 CENIT 2017
10	Oficio	2024131000 727021-	Revisión: Compromisos de las actas de liquidación de convenios

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.

Revisión de los siguientes documentos:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131007 111973-	Revisión: Solicitud compromisos DIV05
2	Oficio	2024131007 152523-	Revisión: Solicitud compromisos DIV06
3	Oficio	2024131000 730631-	Proyección: Reiteración solicitud viabilidad radicado No. 2024131004895293
4	Oficio	2024131000 743421-	Proyección: Solicitud información visita verificación coordinada
5	Oficio	2024131007 290673-	Proyección: Respuesta radicado No. 2024441006020293
6	Oficio	2024131007 308123-	Proyección: Solicitud información visita verificación coordinada.
7	Oficio	2024131007 289543-	Revisión: Copia respuesta al Ministerio de Defensa Nacional RS20240314036307
8	Oficio	2024131000 742811-	Proyección: Remisión informes avance obra edificio 10 pisos.
9	Oficio	2024131000 740841-	Revisión: Respuesta oficio RS20240314036307
10	Oficio	2024131000 800331-	"Proyección: Solicitud información trámite sobre recursos para la BASMIL CHORRERA.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 28-25 Edificio Temporal Fortaleza- Oficina 166
Bogotá D.C.
CS40@buzon.mil.co - www.ejercito.mil.co



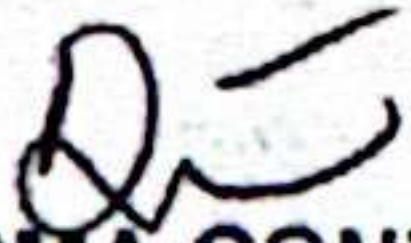
<p>Obligación No. 15. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones y requerir a las unidades militares con el fin de propender el cumplimiento de las mismas:</p> <p>Proyección de los siguientes oficios:</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131008 100393-	"Proyección. Solicitud inicio acciones legales proceso contratación BASMIL CHORRERA.
2	Oficio	131-006	(EN FIRMA DE LA TC GALINDEZ)"
3	Oficio	131-007	"Proyección. Solicitud inicio acciones legales proceso contratación BASMIL CHORRERA.
4	Oficio	131-015	(EN FIRMA DE LA TC GALINDEZ)"
5	Oficio	131-016	Proyección. Respuesta oficio No. 2024197005071383 - BASMIL CHORRERA
6	Oficio	131-019	Proyección. Reiteración radicado No. 2024131000330411 - Solicitud viabilidad contrato transacción - Convenio Frontera No. 14-009.
7	Oficio	131-020	Proyección. Remisión oficio No RS20240326041703.
8	Oficio	2024131000 858161-	Proyección. Respuesta oficio No. 2024441006128163.
9	Oficio	2024131008 616903-	Proyección. Respuesta oficio No. 2024832007614423 - solicitud documentación.
10	Oficio	2024131000 842421-	Proyección. Respuesta MDN oficio No. RS20240321040024 Informe edif 10 pisos y BAEEV14

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 D.C., en el mes de ABRIL 2024



FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA CAROLINA TOLOZA MENESES
CC:1.020.736.118
Contrato No. 285-CENACPERSONAL-2024