INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	391-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101039178 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 35925 Fecha expedición 07 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $37.400.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA Identificación 1.116.777.640 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 72J # 43-51 SUR Teléfono de contacto 3212391038 E-mail de contacto: barbaradivany@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto: 3237257408 E-mail de contacto: nahur.navarro@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
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 totalidad de la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, y que los mismos se encuentren de acuerdo al orden establecido para dichos documentos, para la posterior entrega de los mismos 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 diferentes reuniones en que se requiera la asistencia por parte de la 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 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.
16. 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.
17. Hacer parte de la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración que se suscriban con el sector minero energético por parte del Ministerio de Defensa Nacional.
18. 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.
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 de manejo documental con que cuente la fuerza, 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. 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. 26. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 27. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 28. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO 391-CDPS-CENACPERSONAL 2025 CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION." temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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. 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	**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. Se asesora en la revisión de las cartas de intención presentadas por las empresas que manifestaron intención de suscripción de convenios para la vigencia 2025 con los respectivos soportes, desde el 08 de febrero hasta el 18 de febrero. • OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. • OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A. • TECPETROL COLOMBIA S.A.S • ISA INTERCOLOMBIA. **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 realiza la revisión de los siguientes documentos enviados por las empresas desde el 08 hasta las 18 de febrero, así: • TECPETROL COLOMBIA S.A.S 1. Certificado de Existencia y Representación. 2. Cedula de Extranjería JOSE IGNACIO FERETTI. 3. Consulta de RNMC JOSE IGNACIO FERETTI. 4. Certificado Contraloría General de la República JOSE IGNACIO FERETTI. 5. Certificado Contraloría General de la República TECPETROL COLOMBIA S.A.S.

6. Contrato de Exploración y Producción No. 04 de 2009 TECPETROL COLOMBIA S.A.S.
7. Cuadro Excel información coordenadas activos TECPETROL COLOMBIA S.A.S.
8. Licencia ambiental Resolución 0205 del 30 de marzo de 2012.
9. Licencia ambiental Resolución 0554 del 30 de mayo de 2014.
10. Otrosí 07 al Contrato de Exploración y Producción No. 04 de 2009 TECPETROL COLOMBIA SAS.
11. Licencia ambiental Resolución 0932 del 09 de agosto de 2014.
12. Consulta antecedentes judiciales JOSE IGNACIO FERETTI.
13. Consulta antecedentes Procuraduría JOSE IGNACIO FERETTI.
14. Consulta antecedentes Procuraduría TECPETROL COLOMBIA SAS.
15. REDAM JOSE IGNACIO FERETTI.
16. Carta de intención.

- OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A.

1. Carta de intención.
2. Certificado de Existencia y Representación.
3. Cedula GINA DEL PILAR MEDINA RAMÍREZ.
4. Licencia Ambiental Resolución 1712 del 29 de agosto de 2006.
5. Modificación Licencia Ambiental Resolución 01002 del 12 de septiembre de 2016.
6. Modificación Licencia Ambiental Resolución 1586 del 12 de septiembre de 2008.
7. Consulta antecedentes Procuraduría GINA DEL PILAR MEDINA RAMÍREZ.
8. REDAM GINA DEL PILAR MEDINA RAMÍREZ.
9. Modificación Licencia Ambiental Resolución 1617 del 17 de septiembre de 2008.
10. Modificación Licencia Ambiental Resolución 1623 del 19 de agosto de 2010.
11. Cuadro Excel información coordenadas activos ODL.

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:

- ISAGEN S.A. E.S.P. Convenio 22-030 otrosí No. 2

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2025131001543986	COMITÉ DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO No.11 AL CONVENIO 22-030.

ISA INTERCOLOMBIA S.A ESP.

1. Carta de intención.
2. Certificado de Existencia y Representación.
3. Cedula de ciudadanía CARLOS MARIO CARO SANCHEZ.
4. Consulta antecedentes judiciales CARLOS MARIO CARO SANCHEZ.
5. Certificado Contraloría General de la República CARLOS MARIO CARO SANCHEZ.
6. Consulta antecedentes Procuraduría CARLOS MARIO CARO SANCHEZ.
7. REDAM CARLOS MARIO CARO SANCHEZ.
8. Certificación de ACTIVOS ISA INTERCOLOMBIA SA ESP.

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 organiza la carpeta maestra del Otrosí No.2 al convenio 22-030ISAGEN S.A. ESP., y se entrega al área de archivo de acuerdo a la lista de chequeo. **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 de Comité de Coordinación No. 11 al convenio 22-030 ISAGEN S.A. E.S.P, radicado mediante acta No. 2025131001543986, el día 5 de febrero de 2025. **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. Soporte: Se asesora al área de seguimiento de la DICCO, en el Comité de Coordinación inicial al convenio No. 24-011 MINERALES CORDOBA realizado el día 10 de febrero radicado mediante acta No. 2025131001803916. **Obligación No.7:** Garantizar que la totalidad de la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, y que los mismos se encuentren de acuerdo al orden establecido para dichos documentos, para la posterior entrega de los mismos al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. Soporte: Se entregan al área de archivo las carpetas maestras de los convenios y otrosí asignados así: 1. CONVENIO 25-001 CELSIA COLOMBIA S A ESP. 2. OTROSÍ 2 AL CONVENIO 22-030. Se organiza la carpeta maestra del convenio 25-003 GEB SA. ESP. **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 Galíndez Directora de la DICCO, el estado actual de los Convenios y Otrosíes vigentes: Convenio 24-006 TESORITO Convenio 24-007 EPM Convenio 24-008 EPM Convenio 25-001 CELSIA Convenio 25-003 GEB **Obligación No.9:** Informar 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 realiza el cruce de la información de los convenios asignados con el Sargento Viceprimero Nahur Navarro, suboficial de estructuración, para ser consignadas en las diferentes bases de datos que se reportan al Comando

Financiero y el Segundo Comandante, el día 14 de febrero de 2025.

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 de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

Soporte: Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.

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 el día 14 de febrero de 2025.

Obligación No.26: Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

Soporte: Se elaboraron los siguientes documentos:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025131003994193	RESPUESTA RADICADO 2025430002596903 COLOG
2	OFICIO	2025131000342571	SOLICITUD DOCUMENTACION GEB 25-003
3	OFICIO	2025131003922663	COMUNICACION SUP COMUNICACIONES GEB 25-003
4	OFICIO	2025131003922493	COMUNICACION SUP COLOG GEB 25-003
5	OFICIO	2025131000335501	REMISION CONVENIO GEB 25-003
6	OFICIO	2025131003922963	COMUNICACION SUP DIV3 GEB 25-003
7	OFICIO	2025131003923343	COMUNICCION SUP DIV1 GEB 25-003
8	OFICIO	2025131000399741	Respuesta radicada 202577000370-1 ITCO
9	OFICIO	2025131004412633	Envío carta intención Convenio ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P

	10	OFICIO	2025131003994193	Respuesta radicada 2025430002596903

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

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 FEBRERO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA
CC. 1.116.777.640
Contrato No. 391-CENACPERSONAL-2025