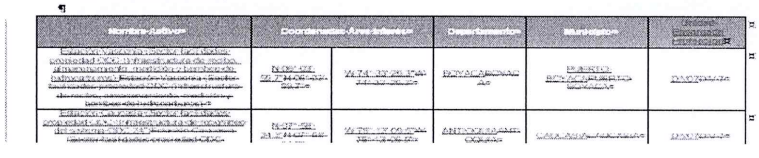
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2025

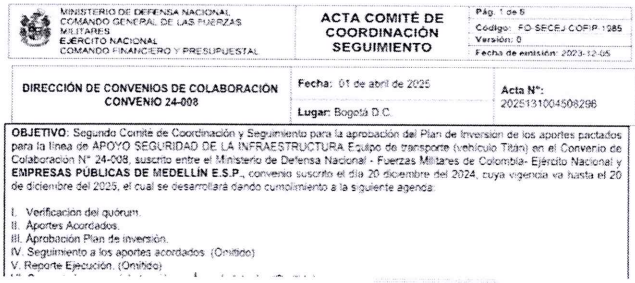
1. No. DEL CONTRATO	391-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101039178 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO 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: NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ Cargo: Suboficial Estructuración y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto: 3138541505 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, Articulo 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 01 hasta el 21 de abril. • OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A: Revisión de las áreas de interés y municipios en donde están ubicados los activos de la empresa, con el ánimo de verificar la Unidad encargada de la especial atención (DIV01-DIV02 y DIV07). Conforme lo anterior, la Empresa respetuosamente le solicita al Ejército Nacional iniciar las mesas de estructuración conjunta con el fin de articular y planear el Acuerdo de Cooperación Derivado del Convenio Marco de Cooperación 21-028 (3045119) con ODC con una vigencia de 1 año contado a partir de la suscripción del mismo. Las negociaciones del Acuerdo de Cooperación Derivado serán llevadas a cabo de forma directa con el personal que se relaciona a continuación: No. / Cargo / Nombre completo / No. De identificación / Número telefónico — correo electrónico 1 / Experta en Sostenibilidad / Ana María Cubides Díaz / 52.250.861 / ana.cubides@oleoductodecolombia.com 3 / Profesional Senior de Seguridad Física / Juan Carlos Rueda Uran / 15.490.505 / juan.rueda.externo@oleoductodecolombia.com 4 / Abogada / María Alejandra Moreno Ome / 36.292.005 / maria.morenoo@oleoductodecolombia.com Adjunto al presente, se remite la siguiente documentación e información para que se adelante el estudio legal correspondiente: 1. → Áreas de Interés: 

	• TECPETROL: Se hace la revisión de la carta de intención remitida por la empresa, el formato de Compromiso Antisoborno y el Conflicto de interés. Reenviar: VERIFICACION DOCUMENTOS CONVENIO A SUSCRIBIR CON TECPETROL Para: "marcoshernandez"<marcos.hernandez@tecpetrol.com> Cc: "NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ"<nahur.navarro@ejercito.mil.co> Fecha: mié., 16 abr. 2025 11:30:15 -0500 Asunto: VERIFICACION DOCUMENTOS CONVENIO A SUSCRIBIR CON TECPETROL ========== Mensaje reenviado ========== ... Buen día, Señor Marco En atención a los documentos remitidos mediante correo electrónico, me permito enviar la revisión realizada de los mismos e indicar los siguiente: 1. En relación a la carta de intención: Se trámite documento en Word con control de cambios y comentarios a la misma. 2. Certificación Conflicto de interés: Se aceptan las modificaciones realizadas por la empresa. 3. En cuanto al formato remitido por la empresa para reemplazar el formato de Conrpomiso Antisoborno, es importante aclarar a la empresa que no es viable sustituir el formato, toda vez que el que se envió por parte de la DICCO es el dado por MDN para las empresas con las cuales se suscribe convenio y es requisito habilitante para poder presentar el proyecto de convenio ante el Comité Asesor de Convenios del MDN; en caso de que la empresa requiera el diligenciamiento del formato enviado, se solicita se comunique mediante correo electrónico para que por intermedio de la DICCO se envie al MDN para su revisión y verificación. **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 01 hasta el 21 de abril, así: 1. CEMEX COLOMBIA: Se realiza actualización de documentos para remitir convenio firmado por la empresa a firma del MDN. • Aval del Segundo Comandante • Estudio previo • Actualización de antecedentes de la empresa y del representante legal (Contraloría, procuraduría, judiciales, RNMC, REDAM) • Certificado de Existencia y Representación Legal. • Certificado de Registro Minero. 2. AES: Se realiza actualización de documentos para remitir convenio firmado por la empresa a firma del MDN • Aval del Segundo Comandante • Estudio previo • Actualización de antecedentes de la empresa y del representante legal (Contraloría, procuraduría, judiciales, RNMC, REDAM) • Certificado de Existencia y Representación Legal. <u>Soporte:</u> 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: • EPM 24-008 radicado 20251310034508296 del 01/04/2025



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN SEGUIMIENTO

Pág. 1 de 5
Código: FO-SECEJ COFIP 1285
Versión: 0
Fecha de emisión: 2023-12-05

DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CONVENIO 24-008

Fecha: 01 de abril de 2025
Lugar: Bogotá D.C.
Acta N°: 2025131004508298

OBJETIVO: Segundo Comité de Coordinación y Seguimiento para la aprobación del Plan de Inversión de los aportes pactados para la línea de APOYO SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Equipo de transporte (vehículo Titan) en el Convenio de Colaboración N° 24-008, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares de Colombia- Ejército Nacional y **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.**, convenio suscrito el día 20 diciembre del 2024, cuya vigencia va hasta el 20 de diciembre del 2025, el cual se desarrollará dando cumplimiento a la siguiente agenda:

I. Verificación del quórum.
II. Aportes Acordados.
III. Aprobación Plan de inversión.
IV. Seguimiento a los aportes acordados. (Omitido)
V. Reporte Ejecución. (Omitido)

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 redacción del acta de comité de coordinación borrador, al Comité de Coordinación a realizar el día 22 de abril de 2025 a las 10:00 horas, con el ánimo realizar la aprobación del plan de inversión de los aportes pactados para pasajes aéreos de soldados y mando y control con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A Convenio 25-001.

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.

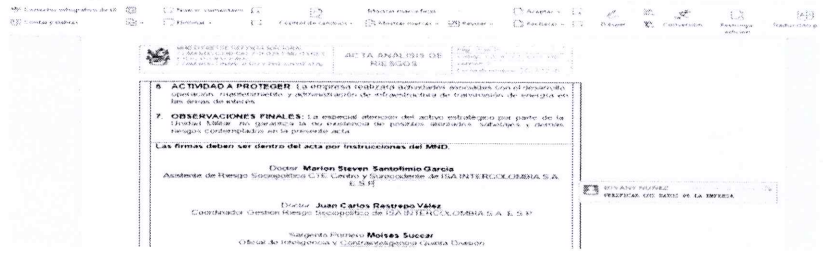
Soporte: Se revisión del acta de comité de coordinación borrador, al Comité de Coordinación a realizar el día 22 de abril de 2025 a las 10:00 horas.

- 25-001 CELSIA COLOMBIA

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 personal de convenios de la DIV02, DIV04, DIV05, DIV07 respecto a la actualización de los documentos soporte de la estructuración de Convenios (Acta análisis de riesgos- Viabilidad Operacional) de las empresas que se encuentran en proceso de estructuración de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Contratación Estatal del MDN así:

ISA INTERCOLOMBIA DIV05



ACTA ANALISIS DE RIESGOS

6. **ACTIVIDAD A PROTEGER**: La empresa realizará actividades asociadas con el desarrollo, operación, mantenimiento y administración de infraestructura de transmisión de energía en las áreas de interés.
7. **OBSERVACIONES FINALES**: La especial atención del activo estratégico por parte de la Unidad Militar no garantiza la no existencia de posibles situaciones adversas y demás riesgos contemplados en la presente acta.

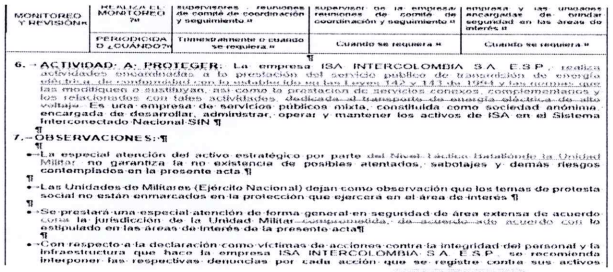
Las firmas deben ser dentro del acta por instrucciones del MND.

Doctor **Marlon Steven Santofimio Garcia**
Asistente de Riesgo Sociopolítico C10 Cardio y Suroccidente de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.

Doctor **Juan Carlos Restrepo Vélez**
Coordinador Gestion Riesgo Sociopolítico de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.

Sargento Primero **Moises Succar**
Oficial de Inteligencia y Contrainteligencia Cuarta Division

ISA INTERCOLOMBIA DIV02



MONITOREO Y REVISIÓN¶	SE REALIZA EL MONITOREO ¶	supervisores - reuniones de comité de coordinación y seguimiento ¤	supervisor de la empresa; reuniones de comité de coordinación y seguimiento ¤	empresa y las unidades encargadas de brindar seguridad en las áreas de interés ¤
	PERIODICIDA D ¿CUÁNDO?¶	Trimestralmente o cuando se requiera ¤	Cuando se requiera ¤	Cuando se requiera ¤

6. ·**ACTIVIDAD· A· PROTEGER**:· La· empresa· ISA· INTERCOLOMBIA· S.A.· E.S.P.· realiza actividades encaminadas a la prestación del servicio público de transmisión de energía eléctrica, de conformidad con lo establecido en las Leyes 142 y 143 de 1994 y las normas que las modifiquen o sustituyan, así como la prestación de servicios conexos, complementarios y los relacionados con tales actividades dedicada al transporte de energía eléctrica de alto voltaje. Es una empresa de servicios públicos mixta, constituida como sociedad anónima encargada de desarrollar, administrar, operar y mantener los activos de ISA en el Sistema Interconectado Nacional·SIN·¶

7.·**OBSERVACIONES**:·¶

- ·La especial atención del activo estratégico por parte del Nivel Táctico Batallón la Unidad Militar no garantiza la no existencia de posibles atentados, sabotajes y demás riesgos contemplados en la presente acta ¶
- ·Las Unidades de Militares (Ejército Nacional) dejan como observación que los temas de protesta social no están enmarcados en la protección que ejercerá en el área de interés ¶
- ·Se prestará una especial atención de forma general en seguridad de área extensa de acuerdo con la jurisdicción de la Unidad Militar comprometida, de acuerdo·de acuerdo con lo estipulado en las áreas de interés de la presente acta¶
- ·Con respecto a la declaración como víctimas de acciones contra la integridad del personal y la infraestructura que hace la empresa ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P. se recomienda interponer las respectivas denuncias por cada acción que se registre contra sus activos

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 con el 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 organizan las carpetas físicas de los convenios que se están estructurando y en trámite de suscripción ante el MDN así:

- VIENTOS DEL NORTE Y EOLOS S.A. E.S.P
- ISA INTERCOLOMBIA (EOLICOS)
- ISA INTERCOLOMBIA
- ODL
- ODC
- AES COLOMBIA
- CEMEX S.A.

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 verbalmente a la TC. Bibiana Galíndez Directora de la DICCO, el estado actual de los Convenios suscritos y en estructuración así:

- Convenio 24-006 TESORITO
- Convenio 24-007 SIERRACOL
- Convenio 24-008 EPM
- Convenio 25-001 CELSIA
- Convenio 25-003 GEB

- VIENTOS DEL NORTE Y EOLOS S.A. E.S.P
- ISA INTERCOLOMBIA (EOLICOS)
- ISA INTERCOLOMBIA
- ODL
- ODC
- AES COLOMBIA
- CEMEX S.A.

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 realiza el cruce de la información de los convenios asignados con el My. Darvis Martínez, Oficial encargado de estructuración, para ser consignadas en las diferentes bases de datos que se reportan al Comando Financiero y el Segundo Comandante, el día 08 de abril 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 8 de abril 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 y revisaron los siguientes documentos:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025131000809821	Aval suscripción convenio AES COLOMBIA.
2	OFICIO	2025131000858371	Aval suscripción convenio CEMEX COLOMBIA .
3	OFICIO	2025131000938061	Citación comité de coordinación Convenio 25-001 CELSIA COLOMBIA.

	PÚBLICA **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** **COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES** **EJÉRCITO NACIONAL** **DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN** Al contestar, cite este número Radicado N° **20251310009380 61**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO -60.1 Bogotá D.C., 9 de abril de 2025 Señor DARIO CORDOBA HENAO Líder de Protección de Recursos Empresa CELSIA COLOMBIA S.A.E.S.P. cbedoya@celsia.com Calle 15 # 29b – 30 Autopista Cali-Yumbo Asunto: Citación comité coordinación Convenio de Colaboración N° 25-001 Con toda atención y en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N°4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y Convenios", numeral 3.3.3 "FUNCIONES COMITÉ DE COORDINACIÓN", me permito invitar al señor DARIO CORDOBA HENAO, Líder de Protección de Recursos Empresa CELSIA COLOMBIA S.A.E.S.P, al comité de coordinación del Convenio N° 25-001, el cual se llevará a cabo el día martes 22 de abril de 2025 de manera virtual a partir de las 10:00 horas.
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 2025

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