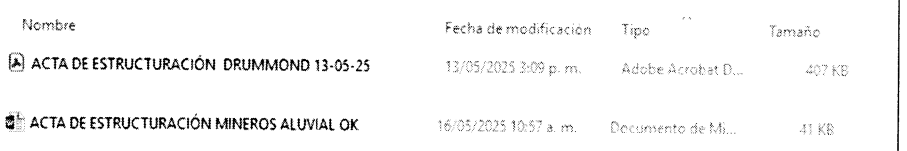
INFORME DE GESTIÓN No. 04
Bogotá (Cundinamarca), **MAYO 2025**

1. No. DEL CONTRATO	**390 -CENACPERSONAL-2025**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 de febrero de 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: NB-100368026 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 36025 Fecha expedición 07 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-02 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $36.440.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 de febrero de 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA YEIN MORA CUBILLOS Identificación: 35.253.604 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 118 No 83 A 45 Teléfono de contacto: 3144122718 E-mail de contacto: anamora678@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ Cargo: Suboficial Estructuración de convenios Resolución de nombramiento: 000613 del 09 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3237257408 E-mail de contacto: nahur.navarro@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS 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. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. 3. Verificar las actas de los comités de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado en los planes y en la redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico del País, y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 5. Verificar que el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, corresponda con lo pactado en el convenio.

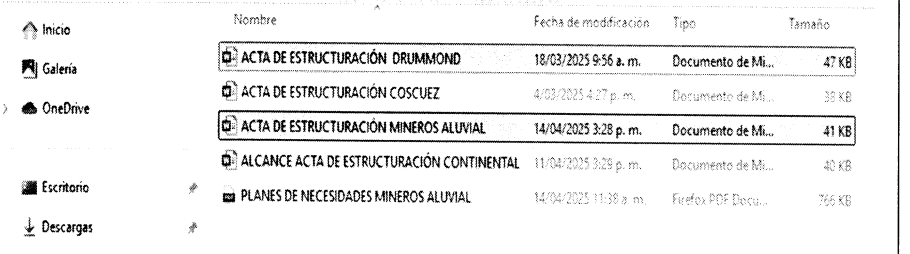
	6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar la corrección del mismo. 7. Elaborar capacitaciones al personal que así lo requiera, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 8. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio. 10. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato. 11. 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. 12. Elaborar y 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. 13. 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. 14. Coordinar, verificar y validar con la sección de seguimiento y de liquidaciones de la DICCO, que la información consignada en los anexos 5 "Informe de Supervisión" trimestral y final, coincida con lo reportado en el anexo F.29 antes de ser presentado ante la Dirección de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 15. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración. 16. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración. 17. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen. 18. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes recepcionados por la Dirección de Convenios. 19. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios 20. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero y realizar seguimiento y todas las gestiones tendientes a la contabilización de los convenios, en las cuentas de orden (Dinero y Especie) 21. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 22. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.

	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 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:** Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. Soporte: Se realizo la respectiva verificación de las Actas de Estructuración de los Convenios Mineros Aluvial y Drummond Ltd.



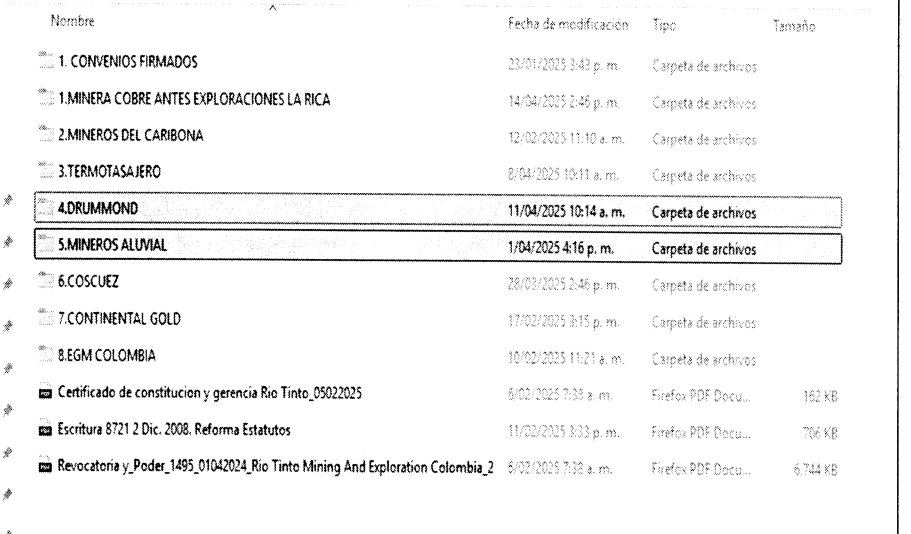
Obligación No.4: Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico del País, y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación.

Soporte: Se realiza la verificación de la información económica de los convenios (Mineros Aluvial y Drummond).



Obligación No.5: Verificar que el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, corresponda con lo pactado en el convenio.

Soporte: Se realiza verificación de los Convenios (DRUMMOND Y MINEROS ALUVIAL).



Obligación No.6: Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar la corrección del mismo.

Soporte: Se realiza revisión de la información de los planes de necesidades de las empresas DRUMMOND Y MINEROS ALUVIAL.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
LINEAMIENTOS SEGUIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL	28/02/2025 10:00 a. m.	Firefox PDF Docu...	1.422 KB
PLAN 00013430 CEDE01	8/04/2025 1:57 p. m.	Firefox PDF Docu...	394 KB
PLAN 2025217010110483 CEDE04	8/04/2025 1:59 p. m.	Firefox PDF Docu...	482 KB
PLAN DE INVERSION GRAMALOTE	18/11/2024 4:47 p. m.	Firefox PDF Docu...	499 KB
PLAN DE NECESIDADES 202421029992733 TITANES ACORAZADOS	19/11/2024 12:57 p. m.	Firefox PDF Docu...	435 KB
PLAN DE NECESIDADES 2024217020472493 MINEROS CARIBORA GOLD SAS	22/11/2024 11:39 a. m.	Firefox PDF Docu...	509 KB
PLAN DE NECESIDADES COSCUEZ 00035035	27/02/2025 1:55 p. m.	Firefox PDF Docu...	374 KB
PLAN DE NECESIDADES ECOPETROL	2/12/2024 7:17 a. m.	Firefox PDF Docu...	427 KB
PLAN DE NECESIDADES GEB TRANSPORTE	28/11/2024 4:31 p. m.	Firefox PDF Docu...	737 KB
PLAN DE NECESIDADES ISAGEN S.A.	21/11/2024 3:47 p. m.	Firefox PDF Docu...	799 KB
PLAN DE NECESIDADES MINEROS CARIBONA 2024217020472493	25/11/2024 3:49 p. m.	Firefox PDF Docu...	510 KB
PLAN DE NECESIDADES OSCENSA FINAL	24/02/2025 11:12 a. m.	Firefox PDF Docu...	912 KB
PLAN DE NECESIDADES PAREX	13/11/2024 12:37 p. m.	Firefox PDF Docu...	396 KB
PLAN DE NECESIDADES TITANES ACORAZADOS	17/03/2025 12:10 p. m.	Firefox PDF Docu...	338 KB
PLAN INVERSION MONA MINAS CEDE04 INTENDENCIA	18/11/2024 4:50 p. m.	Firefox PDF Docu...	413 KB
PLAN INVERSION SIERRACOL CEDE 01	6/12/2024 10:09 a. m.	Firefox PDF Docu...	1.261 KB
PLAN INVERSION TESORITO CEDE04	20/11/2024 10:04 a. m.	Firefox PDF Docu...	2.850 KB
PLAN NECESIDADES BAMCE	19/12/2024 2:39 p. m.	Firefox PDF Docu...	560 KB
PLAN NECESIDADES CEMEX DHI	22/11/2024 11:19 a. m.	Firefox PDF Docu...	272 KB
PLAN NECESIDADES GEB INTENDENCIA	2/12/2024 11:50 a. m.	Firefox PDF Docu...	226 KB
PLAN NECESIDADES MAX RESOURCE	26/02/2025 1:48 p. m.	Firefox PDF Docu...	532 KB
PLAN NECESIDADES MONA MINAS CEDE04 INTENDENCIA	18/11/2024 4:52 p. m.	Firefox PDF Docu...	289 KB
PLAN NECESIDADES TERMOTASAJERO	17/03/2025 4:00 p. m.	Firefox PDF Docu...	644 KB
PLAN No00015498 DAVVA	8/04/2025 1:54 p. m.	Firefox PDF Docu...	881 KB
PLAN No20252270032877756 CEDE06	8/04/2025 1:55 p. m.	Firefox PDF Docu...	316 KB
PLAN TERMOTASAJERO	20/03/2025 10:40 a. m.	Firefox PDF Docu...	633 KB
PLANES DE NECESIDADES MINEROS ALUVIAL	**14/04/2025 11:38 a. m.**	**Firefox PDF Docu...**	**766 KB**
PLANES DRUMMOND	**4/12/2024 9:59 a. m.**	**Firefox PDF Docu...**	**2.090 KB**

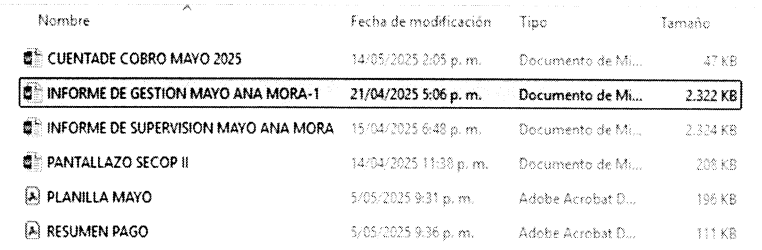
Obligación No.11: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

Soporte: Se realiza el proceso de archivar en las carpetas digitalmente los documentos de cada convenio de los planes de acuerdo a como van quedando aprobados tanto digital como físicamente.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
27-03-2025 2025131000515482 Respuesta observaciones empresa	1/04/2025 4:08 p. m.	Firefox PDF Docu...	688 KB
ACTA DE ESTRUCTURACIÓN DRUMMOND	17/03/2025 11:10 a. m.	Documento de Mi...	44 KB
ANEXO DRUMMOND	9/04/2025 11:44 a. m.	Documento de Mi...	55 KB
ESTUDIO PREVIO COSCUEZ	19/02/2025 3:07 p. m.	Documento de Mi...	59 KB
PREAMBULO COSCUEZ	12/02/2025 11:10 a. m.	Documento de Mi...	17 KB

Obligación No.12: Elaborar y 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 realiza los informes correspondientes a las actividades que se desarrollaron durante el mes.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CUENTADE COBRO MAYO 2025	14/05/2025 2:05 p. m.	Documento de Mi...	47 KB
INFORME DE GESTION MAYO ANA MORA-1	21/04/2025 5:06 p. m.	Documento de Mi...	2.322 KB
INFORME DE SUPERVISION MAYO ANA MORA	15/04/2025 6:48 p. m.	Documento de Mi...	2.324 KB
PANTALLAZO SECOP II	14/04/2025 11:38 p. m.	Documento de Mi...	208 KB
PLANILLA MAYO	5/05/2025 9:31 p. m.	Adobe Acrobat D...	196 KB
RESUMEN PAGO	5/05/2025 9:36 p. m.	Adobe Acrobat D...	111 KB

Obligación No.14: Coordinar, verificar y validar con la sección de seguimiento y de liquidaciones de la DICCO, que la información consignada en los anexos 5 "Informe de Supervisión" trimestral y final, coincida con lo reportado en el anexo F.29 antes de ser presentado ante la Dirección de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

Soporte: Se elaboraron y radicaron Anexos 5 correspondientes al primer trimestre con el radicado No.2025131000954801 del 10 de abril del año en curso, de acuerdo al Manual de Colaboración y Convenios según Resolución No.4130 de 16 de junio de 2022 modificada por Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023.

Se envió mediante dirección de correo electrónico seguimiento.planeacionmdn@mindefensa.gov.co al MDN los Anexos 5 del primer trimestre dando cumplimiento al plazo del mismo.



Recordatorio ✓ Agregar tarea Enlace permanente

Envio Anexo 5 DICCO

Me

Me

JUE MAY 15 1:39 P. M.

seguimientoplaneacionmdn

Buena Tarde

De acuerdo a los Lineamientos estipulados adjunto archivo con la información correspondiente a la entrega del primer trimestre del año en curso.

Quedo atenta

Atentamente.

PS. Ana Yein Mora Cubillos
Email ana.moracubillos@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

Obligación No.20: Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero y realizar seguimiento y todas las gestiones tendientes a la contabilización de los convenios, en las cuentas de orden (Dinero y Especie)

Soporte: Se recibe soporte de las consignaciones correspondientes a los aportes en dinero de las siguientes empresas:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Comprobante de Pago. No. PT 1871415 EPM	28/01/2025 5:20 p. m.	Firefox PDF Docu...	105 KB
CONSIGNACIO ECOPETROL Comprobante operacion (20 FEB 2025)	24/02/2025 6:31 p. m.	Firefox PDF Docu...	33 KB
CONSIGNACION CELSIA	3/03/2025 12:09 p. m.	Firefox PDF Docu...	32 KB
CONSIGNACION ECOPETROL Comprobante operacion 2 (20 FEB 2025)	24/02/2025 6:31 p. m.	Firefox PDF Docu...	32 KB
CONSIGNACION GENERADORA CHORRERITAS	18/02/2025 9:53 a. m.	Firefox PDF Docu...	11 KB

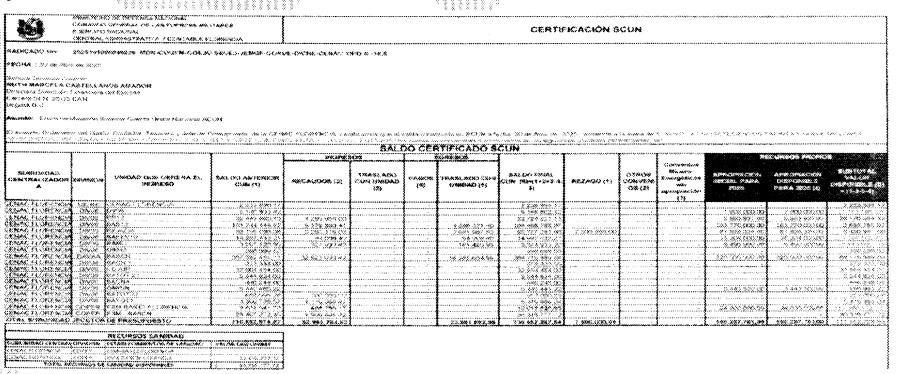
Obligación No.9 Obligaciones Generales: Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Obligación N° 7 Estudio Previo: Revisar y confrontar trimestralmente los inventarios fiscales activos fijos de la Dirección de Convenios de Colaboración versus lo reportado en el Sistema de Información SAP.

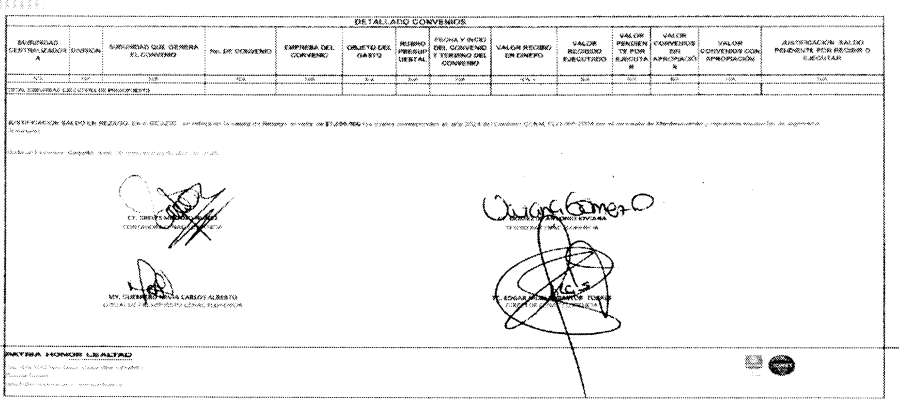
Soporte: Se hace la revisión de los inventarios fiscales con el Cabo Primero Cerquera Hidalgo Sergio Inspector Delegado de la DICCO.

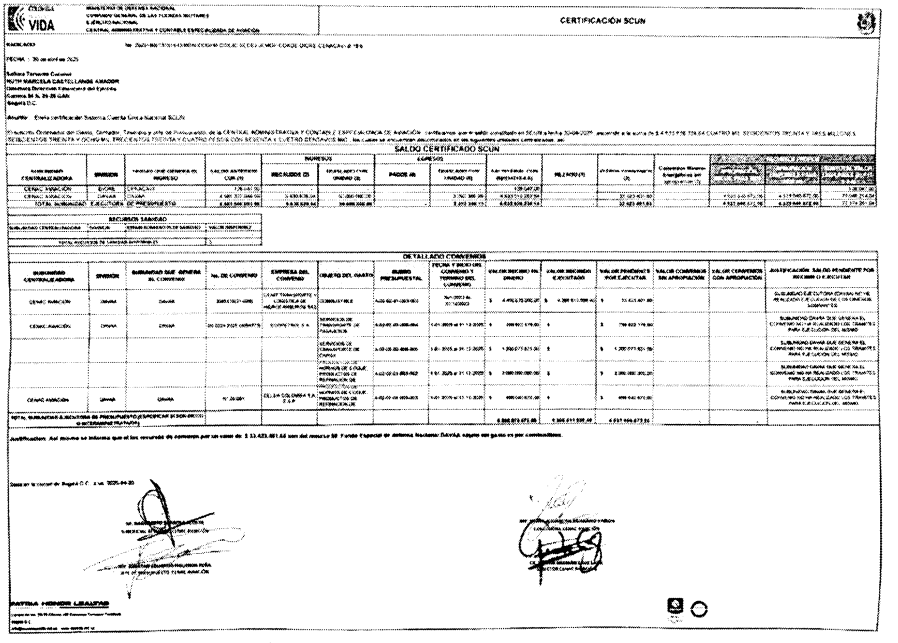
- **Obligación N° 12 Estudio Previo** Realizar mensualmente el cruce de la totalidad de los saldos reportados por las unidades ejecutoras de presupuesto del EJC en cuenta contable Saldos de Cuenta Única Nacional SCUN.

Soporte: Se realiza la verificación de los saldos CUN reportados por las unidades ejecutoras.


CERTIFICACIÓN SCUN

BALDO CERTIFICADO SCUN


DETALLADO CONVENIOS

	 **Obligación No.22:** Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Soporte: De acuerdo a lo ordenado por la Directora de Convenios, se realiza la verificación y cruce de las líneas de inversión pactadas en las reuniones de negociación y los planes de inversión remitidos por las Unidades de Planeación.
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 MAYO 2025.

FIRMA: ANA YEIN MORA CUBILLOS
POST FIRMA: ANA YEIN MORA CUBILLOS
CC. 35.253.604 De Fusagasugá.
Contrato No. 390-CENACPERSONAL-2025