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

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

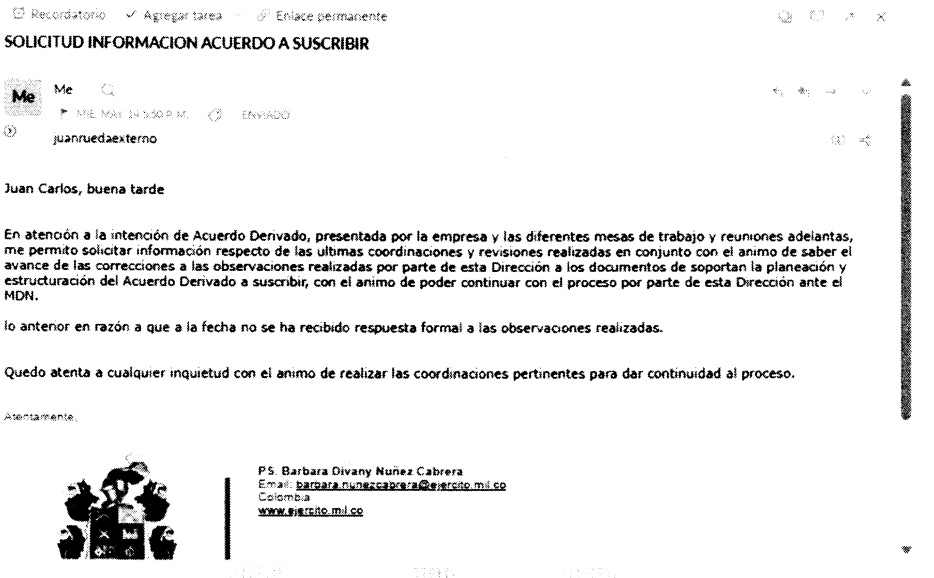
1. No. DEL CONTRATO	391-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101039178 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO 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 0 hasta el 19 de mayo. • CEDCO: Se hace la revisión de todos los documentos allegados por la empresa y se da respuesta a la empresa de las observaciones generadas a los documentos legales de los activos que se pretenden incluir dentro de la especial atención del convenio a suscribir. **PÚBLICA** **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** **COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES** **EJÉRCITO NACIONAL** **DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN** Radicado N° **20251310012398O1** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60 1 Bogotá D C 13 de mayo de 2025 Señor FABIO ANDRES CUENCA LOZANO Representante Legal COLOMBIA ENERGY DEVELOPMENT CO Calle 93ª No 10-54 Bogotá D C Asunto Respuesta Carta de intención Respetuosamente, me permito dar respuesta a la intención de suscripción de convenio con el Ejército Nacional, la cual, una vez revisada en conjunto con los anexos remitidos por la empresa presenta las siguientes observaciones: • Carta de intención. Una vez verificado el Certificado de Existencia y Representación Legal, no se encuentra en su objeto social la actividad económica referente a minerales como se indica en la carta de intención, toda vez que su objeto social esta relacionado con el sector de hidrocarburos. • OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A: Se solicita mediante correo electrónico de fecha 14 de mayo de 2025 a la empresa el estado actual de las observaciones realizadas a

la carta de intención de Acuerdo Derivado con el ánimo de poder continuar con la estructuración del Acuerdo.



Recordatorio ✓ Agregar tarea Enlace permanente

SOLICITUD INFORMACION ACUERDO A SUSCRIBIR

Me

MIE. MAY. 14 3:50 P. M. ENVIADO

juanruedaexterno

Juan Carlos, buena tarde

En atención a la intención de Acuerdo Derivado, presentada por la empresa y las diferentes mesas de trabajo y reuniones adelantas, me permito solicitar información respecto de las ultimas coordinaciones y revisiones realizadas en conjunto con el animo de saber el avance de las correcciones a las observaciones realizadas por parte de esta Dirección a los documentos de soportan la planeación y estructuración del Acuerdo Derivado a suscribir, con el animo de poder continuar con el proceso por parte de esta Dirección ante el MDN.

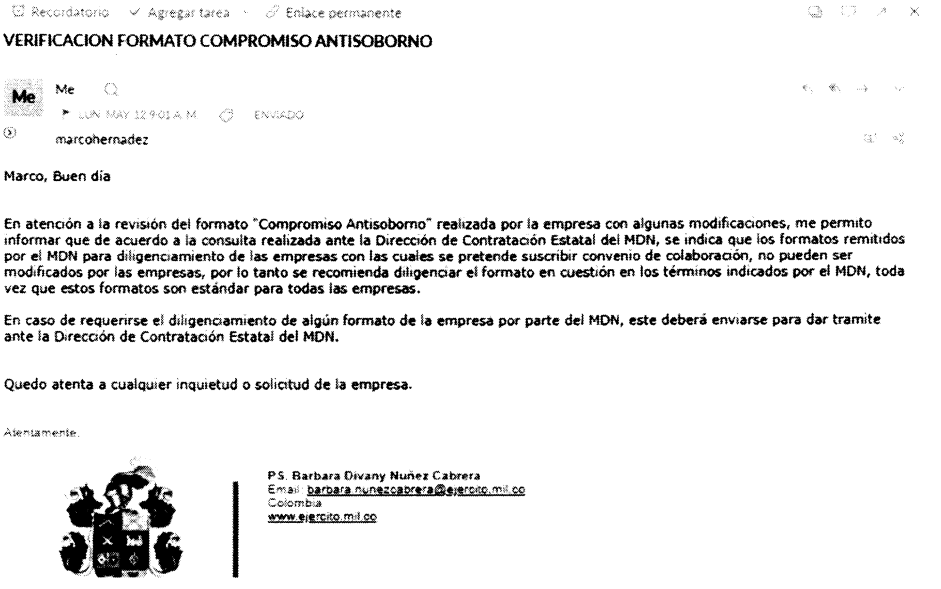
lo anterior en razón a que a la fecha no se ha recibido respuesta formal a las observaciones realizadas.

Quedo atenta a cualquier inquietud con el animo de realizar las coordinaciones pertinentes para dar continuidad al proceso.

Atentamente,

P.S. Barbara Divany Nuñez Cabrera
Email: barbara.nunezcabrera@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

- TECPETROL: Se hace la revisión del Compromiso Antisoborno remitido por la empresa, de acuerdo con las observaciones realizadas por el área de cumplimiento.



Recordatorio ✓ Agregar tarea Enlace permanente

VERIFICACION FORMATO COMPROMISO ANTISOBORNO

Me

LUN. MAY. 12 9:01 A. M. ENVIADO

marcohernadez

Marco, Buen dia

En atención a la revisión del formato "Compromiso Antisoborno" realizada por la empresa con algunas modificaciones, me permito informar que de acuerdo a la consulta realizada ante la Dirección de Contratación Estatal del MDN, se indica que los formatos remitidos por el MDN para diligenciamiento de las empresas con las cuales se pretende suscribir convenio de colaboración, no pueden ser modificados por las empresas, por lo tanto se recomienda diligenciar el formato en cuestión en los términos indicados por el MDN, toda vez que estos formatos son estándar para todas las empresas.

En caso de requerirse el diligenciamiento de algún formato de la empresa por parte del MDN, este deberá enviarse para dar tramite ante la Dirección de Contratación Estatal del MDN.

Quedo atenta a cualquier inquietud o solicitud de la empresa.

Atentamente,

P.S. Barbara Divany Nuñez Cabrera
Email: barbara.nunezcabrera@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

- IHSA ENERGY COLOMBIA S.A.S: Se hace la revisión de los documentos remitidos por la empresa para la revisión del borrador de carta de intención, la cual fue remitida mediante correo electrónico del12 de mayo de 2025.

Reenviar: RV: Borrador carta intención convenio con ejercito - excel datos coordinadas de polígonos de los campos

Desde : msuarez@ihsaenergy.co
Para : nahur.navarro@ejercito.mil.co
Fecha : lun., 12 may. 2025 17:27:12 -0500
asunto : RV: Borrador carta intención convenio con ejercito - excel datos coordinadas de polígonos de los campos
========== Mensaje reenviado ==========

¡Este correo se originó fuera de la Institución, si desconoce el remitente evite hacer clic en enlaces o archivos adjuntos!

Buenas tardes Coronel Bibiana

Me permito reenviar documentos de la intención de convenio por parte de Iberoamericana de Hidrocarburos Energy Colombia S.A.S. Solicito su apoyo con la revisión de los soportes y demás documentos, con el fin de evidenciar si hace falta algún soporte. Igualmente solicito información si la radicación se debe efectuar con documentos en físico o se envian a algún correo para proceder una vez se tenga la certeza de estar preparados.

Gracias por su atención y quedo atento a las instrucciones.

Atentamente,

IHSA ENERGY COLOMBIA S.A.S

Mario Giovanni Suárez Gélvez
Coordinador de Seguridad Física
Iberoamericana de Hidrocarburos Energy Colombia S.A.S
Campo Río Zulia - Norte de Santander, Colombia
+573159868418 | msuarez@ihsaenergy.co

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 da tramite a los documentos de las empresas radicadas en MDN para firma del convenio así:

1. CEMEX COLOMBIA: Se remite mediante comunicación formal, los documentos requeridos por la asesora Gloria Cely del Grupo de Convenios de la Dirección de Contratación Estatal del MDN para continuar con el trámite de suscripción del convenio por le Secretario General del MDN.

2. AES: Se remite los siguientes documentos vía correo electrónico el 8 de mayo de 2025, a la asesora Gloria González del Grupo de Convenios de la Dirección de Contratación Estatal del MDN, para continuar con el trámite de firma del convenio.

DOCUMENTOS LEGALES

Me

gloriagonzalez

MI MAYOR BUEN DIA ENVÍO LOS DOCUMENTOS ACTUALIZADOS DE LA EMPRESA AES PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE. GRACIAS

Atentamente

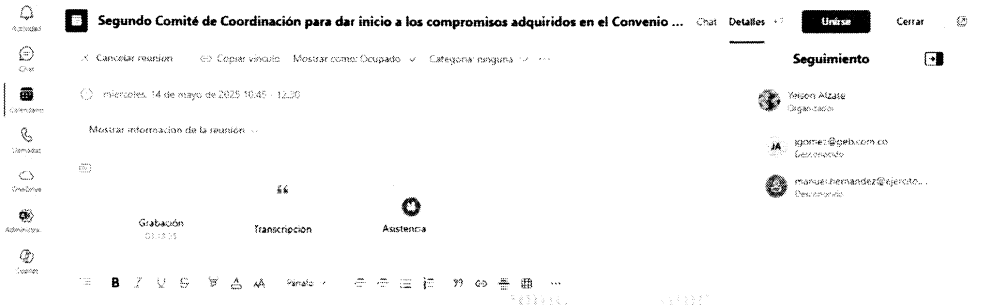
P.S. Barbara Divany Nuñez Cabrera
Email: barbara.nunezcabrera@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

8 archivo(s) adjunto(s)

Policia Nacional de Colombia RL AES.pdf
PROCURADURIA AES.pdf
PROCURADURIA RL AES.pdf
Certificado_de_deudores_morosos_....pdf
certificado_de_Existencia_AES_Colo....pdf
Consulta RNMC RL AES.pdf

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:

- GEB 25-003: Se asiste a Comité de Coordinación y Seguimiento con el ánimo de aprobar el plan de inversión de vehículos y hacer el seguimiento al Convenio, realizado el 14 de mayo de 2025 a las 11: 00 horas a través de la aplicación Microsoft Teams.



- EPM 24-008: Se asiste a Comité de Coordinación y Seguimiento con el ánimo de aprobar el alcance al plan de inversión de llantas y hacer el seguimiento al Convenio, realizado el 16 de mayo de 2025 a las 10: 30 horas a través de la aplicación Microsoft Teams.



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 hace la revisión de los documentos para la elaboración del otrosí del Convenio 25-001 a suscribir con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A., remitidos mediante correo electrónico.

RV: Documentación Otrosí - Celsia Colombia

Dile HOLA a la nueva era de la energía
#CelsiaLoEnergíaQueQuieres

5 archivo(s) adjunto(s) Descargar como archivo comprimido Agregar a


_REDAM Santiago.pdf
120.3 KB


CERL CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P.... pdf
702.8 KB


GO-F-033 COMPROMISO ANTISO... .pdf
256.8 KB


Certificado Celsia Col_Ministerio de ... pdf
253.1 KB


Anexo 3 - Certificación Conflicto de ....pdf
142.4 KB

- Se oficia a la empresa GEB, solicitando la documentación requerida para la elaboración del Otrosí 1 al convenio 25-003, de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Comité de Coordinación realizado el 14 de mayo de 2025.

SOLICITUD DOCUMENTACION OTROSI CONVENIO 25-003

Me Me
JUE, MAY. 15 11:31 A. M. ENVIADO
jgomez@geb.com.co ccuesta gvalbuena gvelasquez c_lruiza aangulo

Buen día Señores GEB

En atención a la reunión de Comité de Cordinacion realizada el día 14 de mayo de la presente, me permito enviar el listado de los documentos que se requieren para adelantar el tramite de Otrosí 1 al Convenio 25-003, así:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa con fecha de expedición vigente no mayor de 30 días.
2. Copia del documento de identificación de la persona encargada para la suscripción del otrosí.
3. Consulta de antecedente de registro de deudores morosos.
4. Certificación suscrita por el representante legal donde coste que la empresa no se encuentra incluida en listas restrictivas como la OFAC o lista Clinton.
5. Certificación firmada por el representante legal de no estar inmerso en conflicto de interés. (Se anexa)
6. Formato compromiso antisoborno firmado por le representante legal. (Se anexa)

Atentamente,

P.S. Barbara Divany Nuñez Cabrera
Email: barbara.nunezcabrera@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

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 14 de mayo de 2025 a las 11:00 horas con la empresa GEB 25-003

- Se revisión del acta de comité de coordinación borrador, al Comité de Coordinación a realizar el día 16 de mayo de 2025 a las 10:00 horas con la empresa EPM 24-008

	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. • TECPETROL • CEDCO • IHSA ENERGY COLOMBIA SAS. **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. • TECPETROL • CEDCO • IHSA ENERGY COLOMBIA SAS. **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 SP. NAHU 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 12 de mayo de 2025.

- se hace la actualización de la información de los convenios asignados en la data creada por el señor SS. Hilde Hernando Figuera, de la Ayudantía del Segundo Comandante del EJC, mediante la cual se hace seguimiento al estado e los convenios.

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 con 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 con 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 16 de mayo 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	2025131001239801	Respuesta carta de intención CEDCO
2	OFICIO	2025131001258241	citación empresa comité de coordinación convenio 24-006
3	CIRCULAR	2025131014513053	Citación supervisores comité de coordinación convenio 24-006
4	ACTA DE COMITÉ DE COORDINACIÓN	2025131006677526	Acta comité de coordinación Convenio 25-003 GEB
5	CIRCULAR	2025131014777743	Citación unidades comprometidas comité de coordinación convenio 25-003 GEB
6	OFICIO	2025131001195541	citación empresa comité de coordinación convenio 25-003 GEB

7	OFICIO	202051311013777953	Citación CEDE4 comité de coordinación convenio 25-003 GEB
8	CIRCULAR	2025131013774263	Citación supervisores comité de coordinación convenio 25-003 GEB
9	OFICIO	2025131001229541	Citación empresa comité de coordinación Convenio 24-008 EPM
10	CIRCULAR	2025131014216473	Citación supervisores comité de coordinación convenio 24-008 EPM
11	ACTA	2025131006821316	Acta comité de coordinación Convenio 24-008 EPM
12	OFICIO	2025131001273621	Respuesta observaciones CEMEX al MDN.
13	OFICIO	2025131014471943	Observaciones convenio a suscribir empresa VIENTOS DEL NORTE a la DIV01.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Radicado N° **20251310012398O1** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60 1

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2025

Señor
FABIO ANDRES CUENCA LOZANO
Representante Legal
COLOMBIA ENERGY DEVELOPMENT CO
Calle 93ª No. 10-54
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta Carta de intención

Respetuosamente, me permito dar respuesta a la intención de suscripción de convenio con el Ejército Nacional, la cual, una vez revisada en conjunto con los anexos remitidos por la empresa presenta las siguientes observaciones:

- Carta de intención: Una vez verificado el Certificado de Existencia y Representación Legal, no se encuentra en su objeto social la actividad económica referente a minerales como se indica en la carta de intención, toda vez que su objeto social esta relacionado con el sector de hidrocarburos.

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