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

INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	407-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048881 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No.46526 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 50.568.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
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: MY. DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites realizados 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. Asesorar y apoyar la elaboración de 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. Asesorar y apoyar la elaboración de 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 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 a la totalidad de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios y/o acuerdos de Colaboración, hasta que se remita a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional los documentos soportes de cumplimiento de los mismos, realizando todos los trámites pertinentes para tal fin. 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.

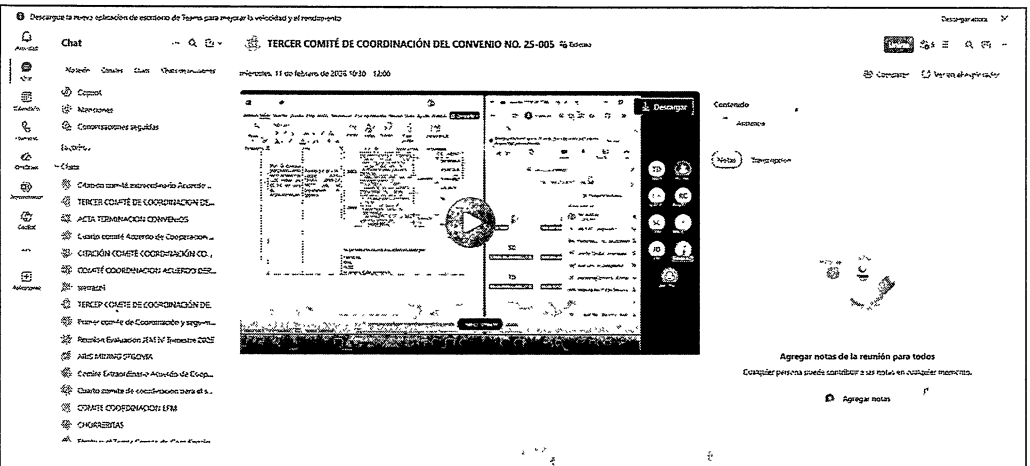
22. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.
23. Realizar los procesos 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 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 realizados 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. **Soportes:** Se asesora a la Dirección de Convenios en la estructuración, suscripción, ejecución de los Convenios que están en proceso de estructuración y ejecución y liquidación, así: ESTRUCTURACIÓN Convenio 001-2026 INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P. Acuerdo 001-2026 ODL EN EJECUCIÓN: Convenio 24-006 TESORITO Convenio 24-007 SIERRACOL y OTROSÍ 1 24-007 Convenio 24-008 EPM Convenio 25-001 CELSIA Convenio 25-003 GEB Convenio 25-005 AES COLOMBIA Convenio 25-008 CEMEX S.A. Convenio 001-2026 INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P. Acuerdo 001-2026 ODL LIQUIDACIÓN: Convenio 22-020 ISAGEN Convenio 17-010 PROMIGAS Convenio 20-013 ISAGEN Convenio 16-058 GEB **Obligación No.3:** Asesorar y apoyar la elaboración de 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. **Soporte:** - Se revisa Acta de Comité de Coordinación del Convenio 22-030 ISAGEN. - Se revisa el Acta de Comité de Coordinación del Convenio 24-007 SIERRACOL. - Se revisa el Acta de Comité de Coordinación del Convenio 25-005 AES. **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 al Tercer Comité de Coordinación del convenio 25-005 AES COLOMBIA, el día 11 de febrero de 2026, radicado con acta No. 20261310019244486, a través de la aplicación Microsoft Temas, a las 10:30 horas.



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

ODC
TECPETROL
CEDCO
IHSA ENERGY COLOMBIA SAS.

De igual manera, se organizan las carpetas maestras físicas de los Convenios suscritos así:

Convenio 001-2026 INTERCOLOMBIA
Acuerdo 001-2026 ODL

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 y los modificatorios en trámite así:

ESTRUCTURANDO:

ODC
TECPETROL
CEDCO
IHSA ENERGY COLOMBIA SAS.

EN EJECUCION:
Convenio 24-006 TESORITO
Convenio 24-007 SIERRACOL
Convenio 24-008 EPM
Convenio 25-001 CELSIA
Convenio 25-003 GEB
Convenio 25-005 AES COLOMBIA
Convenio 25-008 CEMEX S.A.

Convenio 001-2026 INTERCOLOMBIA
Acuerdo 001-2026 ODL

LIQUIDACIÓN:

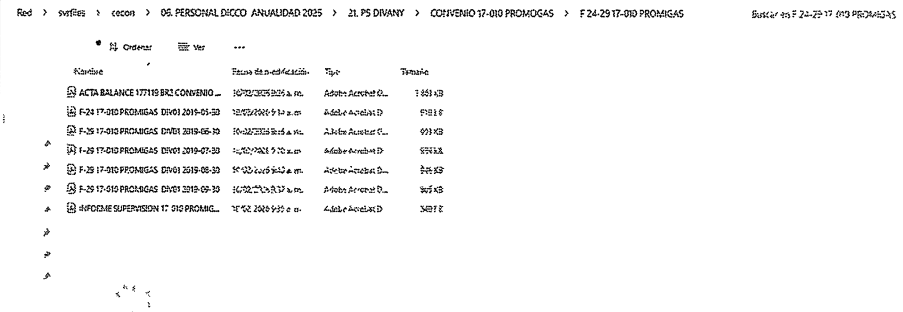
Convenio 22-020 ISAGEN
Convenio 17-010 PROMIGAS
Convenio 20-013 ISAGEN
Convenio 16-058 GEB

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. Davis Martínez Oficial Evaluación y Seguimiento DICCO, para ser consignadas en las diferentes bases de datos que se reportan al Comando Financiero y el Segundo Comandante, el día 12 de febrero de 2025.

Obligación No.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.

Soporte: Se hace la verificación de los documentos soportes de ejecución de los apoyos pactados en el Convenio 17-010 PROMIGAS, para el BICOR, con el área de archivo con el animo de coordinar los documentos a remitir a la Fiscalía General de la Nación- Investigador Grupo Anticorrupción CTI- Santa Marta.



Obligación No.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.

Soporte: Se revisa y asesora al área de seguimiento respecto de la solicitud presentada en la ejecución del Convenio 24-007- BAEEV1 respecto de la ejecución de los aportes, mediante respuesta 2026131003781113 del 13 de febrero de 2026.

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026131003781113: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -60.1

Bogotá D.C, 13 de febrero de 2026

Señor Coronel
GUILLERMO ALBERTO DOMINGUEZ GIRALDO
Oficial de Operaciones con Funciones Administrativas de Jefe de Estado Mayor de la Octava División
Avenida Marginal de la Selva KM 1, Cantón Militar MANARE
Yopal. Casanare

Asunto: Respuesta radicado 2026518001571623

Respetuosamente, me permito informar al señor Oficial de Operaciones con Funciones Administrativas de Jefe de Estado Mayor de la Octava División, de acuerdo a radicado 2026518001571623 recibido el 27 de enero de la presente anualidad, con asunto informe novedades ejecución Conv. "Sierracol 24-007", mediante el cual, el BAEEV1 solicita lo siguiente:

- *Oficio 2026669002171813 de 19 de enero del 2026, solicitando ampliación para el consumo del bien y/o servicio "(DIESEL – GASOLINA CORRIENTE)" por valor de $34.328.000,00, el cual no ha sido posible hacer uso de mencionado recurso, ya que los vehículos a los cuales fue asignado el consumo se recibieron por parte de la empresa Sierracol en el mes de diciembre de 2025.*

De acuerdo a lo indicado por la Unidad Beneficiaria (BAEEV1), esta Dirección informa que, no es posible la ampliación para la ejecución de dicho recurso; ya que el trámite para adelantar un otrosí modificatorio al Convenio, dura aproximadamente entre tres y cuatro meses, tiempos que superan

Obligación No.15: Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones y requerir a las unidades militares con el fin de propender el cumplimiento de las mismas.

Soporte: Se hace la revisión de los compromisos pactados en las siguientes actas de liquidación:

- Acta de Liquidación del Convenio 16-058 GEB.
- Acta de Liquidación del Convenio 20-013 ISAGEN

Obligación No.16: Conocer, tramitar y realizar seguimiento a la totalidad de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios y/o acuerdos de Colaboración, hasta que se remita a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional los documentos soportes de cumplimiento de los mismos, realizando todos los trámites pertinentes para tal fin.

Soporte: Se hace la revisión de los documentos soportes de los compromisos pactados en el Acta de Liquidación del Convenio 16-058 GEB, con el SV. Álvaro Muñoz, Suboficial liquidaciones DICCO.

Obligación No.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.

Soporte: Se asesora al personal del área de estructuración, seguimiento y liquidación, respecto de los trámites que se adelantan con los convenios suscritos, en ejecución y que presentan compromisos en el Acta de Liquidación.

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. 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.

Soporte: Se adelanta el trámite de la documentación de acuerdo a los procesos dados por el área de calidad en cuanto a elaboración de documentación y trámite de la misma.

Obligación No.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.

Soporte: Se ejecuta el contrato con calidad, oportunidad y eficiencia cumpliendo las obligaciones legales que se derivan del mismo, así mismo se custodia la totalidad de los bienes asignados para ejecutar el contrato.

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 y el aplicativo Orfeo.

Obligación No.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.

Soporte: Se gestiona de manera diligente la documentación de los documentos asignados durante el mes y se entrega en debida forma al área de archivo.

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	2026131003842583	Informe estado de apropiación Convenios de Colaboración vigencia 2026.
2	OFICIO	2026131000267641	Remisión Acuerdo de Cooperación Derivado 001-2026 ODL
3	OFICIO	2026131004023533	Comunicación supervisión DIV08 ACD 001-2026 ODL.
4	OFICIO	2026131004021543	Comunicación supervisión DIV04 ACD 001-2026 ODL.

	5	OFICIO	2026131000269661	Alcance radicado 202613100242201
	6	OFICIO	2026131003515133	Comunicación supervisión DIV01 CONV 001-2026 INTERCOLOMBIA.
	7	OFICIO	2026131003724983	Comunicación supervisión DIV02 CONV 001-2026 INTERCOLOMBIA.
	8	OFICIO	2026131003520593	Comunicación supervisión DIV03 CONV 001-2026 INTERCOLOMBIA.
	9	OFICIO	2026131003747113	Comunicación supervisión DIV04 CONV 001-2026 INTERCOLOMBIA.
	10	OFICIO	2026131003548923	Comunicación supervisión DIV05 CONV 001-2026 INTERCOLOMBIA.
	11	OFICIO	2026131003735033	Comunicación supervisión DIV07 CONV 001-2026 INTERCOLOMBIA.
	12	OFICIO	2026131003565313	Comunicación supervisión DIV08 CONV 001-2026 INTERCOLOMBIA.
	13	OFICIO	2026131003564573	Comunicación supervisión Oficial Salud Operacional CONV 001-2026 INTERCOLOMBIA.
	14	OFICIO	2026131000235691	Citación comité de coordinación AES COLOMBIA - EMPRESA
	15	CIRCULAR	2026131003711060	Citación Comité de coordinación AES 25-005 COLOMBIA 25-005- Unidad Comprometida, Supervisores Específicos.
	Obligación No.27: Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. **Soporte**: Se obra con lealtad y buena fe en el desarrollo de las actividades asignadas por la Directora de la DICCO.			
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.			

BOGOTA, FEBRERO 2026

FIRMA
POST FIRMA: BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA
CC. 1.116.777.640
Contrato No. 407-CENACPERSONAL-2026