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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __03__

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 407-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
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. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2026
11. 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: Se informa mediante comunicación a las empresas el tramite a seguir respecto de la carta de intención presentada y la actualización de los documentos por cambio de vigencia. CEDCO

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. 20261310007252O1: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO

Bogotá, D.C., 06 de abril de 2026

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

Asunto: Tramite Carta de intención

Respetuosamente y en atención a la comunicación de la Empresa mediante la cual manifiesta su intención de suscribir convenio de colaboración con el Ejército Nacional e informa que la empresa cuenta con recursos disponibles para efectuar aportes por un valor máximo de hasta $212.000,00 M/CTE, me permito informar solo siguiente:

- Por parte del Ejército Nacional, se adelantó el trámite correspondiente de acuerdo al Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional' para dar trámite a la intención de convenio presentada por la empresa, lo cual derivó en la validación de la matriz de costeo por parte del Ministerio de Defensa Nacional arrojando un valor de $562'303.281,00.
- Posterior a la validación de costeo, se realizó entre la Empresa, CEDE 5 y la DICCO, reunión para definir la cuantificación de aportes en el cual la Empresa informó que no era posible entregar los aportes por el monto validado por el Ministerio de Defensa, toda vez que el valor indicado en la carta de intención estaba aprobado por junta Directiva y Casa Matriz, por lo cual se dispuso ajustar los datos de la Herramienta de Costeo con el animo de volver a enviar al Ministerio de Defensa Nacional para reducir el valor del convenio a suscribir.
- Una vez se ajustaron los datos en la Herramienta de Costeo, se remitió para validación del Ministerio de Defensa Nacional, este arrojó un valor superior al indicado por la Empresa

Por lo anterior, y en atención a lo indicado por la Empresa de no ser posible incrementar el valor indicado en la carta de intención, se da por terminado el trámite a la intención de convenio presentada por la Empresa

EN EJECUCIÓN:
Convenio 24-007 SIERRACOL y OTROSI 1 Y 2 24-007
Convenio 24-008 EPM y OTROSI 1
Convenio 25-003 GEB

PÚBLICA

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. 20261310108655S3: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO

Bogotá, D.C., 10 de abril de 2026

Señor Coronel
FREDDY ALEJANDRO RAMÍREZ DUEÑAS
Jefe de Estado Mayor Octava División
Avenida Marginal de la Selva KM 1, Cantón Militar Manare
Yopal, Casanare

Asunto: Remisión Otrosí 2 al Convenio 24-007 suscrito con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC.

Comedidamente me permito enviar Otrosí 2 al Convenio No. 24-007, suscrito con la empresa SIERRACOL ENERGY ARAUCA, LLC., y el Ministerio de Defensa Nacional el día 17 de marzo de 2026; mediante el cual se amplió la vigencia de ejecución de aportes del Convenio hasta el 21 de septiembre de 2026, para su conocimiento.

Por lo anterior, me permito informar que como supervisor especifico de los aportes pactados para las líneas de inversión BIENESTAR DE PERSONAL Pasajes Terrestres y Aéreos (Mando y Control – Soldados); FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO; APOYO Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA (Adquisición de Drones, mantenimiento de drones y capacitación de operadores de drones) cuyas unidades beneficiarias son el BAEEV1, BADRE 8 y

LIQUIDACIÓN:
Convenio 22-020 ISAGEN
Convenio 17-010 PROMIGAS
Convenio 16-058 GEB
Casos especiales
Compromisos actas de liquidación de Convenios y Acuerdos.

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026131000736921: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO

Bogotá, D.C., 10 de abril de 2026

Señor
DAVID ALBERTO DE LA CRUZ RÚGELES
Administración de Convenios
Gerencia de Seguridad Física
ECOPETROL S.A.
David.delacruz@ecopetrol.com.co
Calle 35 No. 7-29 Piso 1
Bogotá D.C.

Asunto: Información levantamiento topográfico predio Base Paramo

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 hace la verificación de los documentos que se requieren para dar trámite a otrosí 2 al Convenio 24-008 EPM

Obligación No.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.

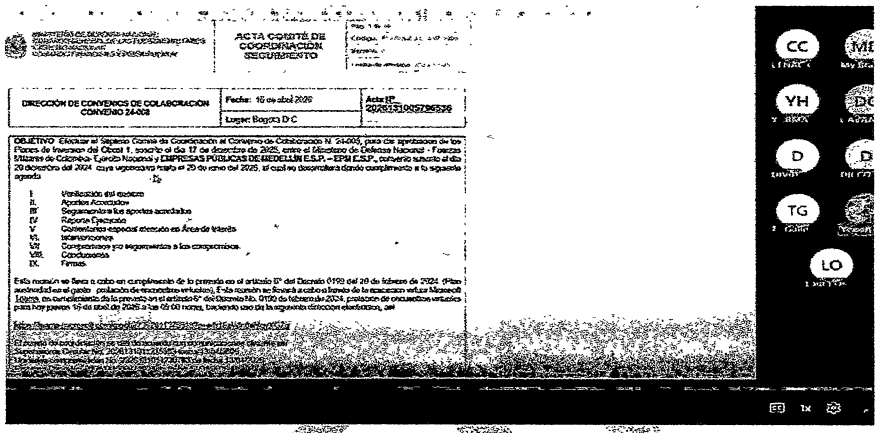
Soporte: Se adelanta tramite de otrosí 2 al Convenio 24-008 ante el MDN con el ánimo de ampliar vigencia del mismo hasta el 20/12/2026 y la modificación de las líneas de inversión así:

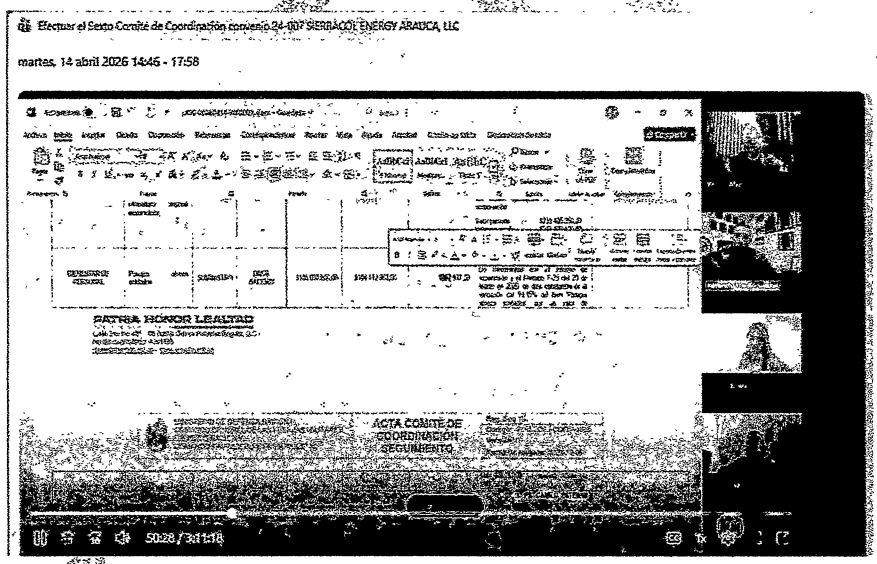
- Se organiza carpeta digital y física de todos los documentos soporte del otrosí 2.
- Se elabora alcance a estudio previo del Convenio 24-008.
- Se elabora alcance al acta de estructuración del Convenio 24-008
- Se elabora aval del segundo comandante del otrosí 2 al Convenio 24-008
- Se elabora pacto de integridad para el otrosí 2 al Convenio 24-008
- Se elabora oficio remisorio al MDN para la revisión del otrosí 2 al Convenio 24-008
- Se da respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de otrosí 2 al Convenio 24-008 realizadas por la empresa y la Dirección de Contratación Estatal del MDN.
- Se verifican los documentos soporte requeridos para el trámite de otrosí 2 al Convenio 24-008
- Se elabora oficio remisorio de otrosí 2 al Convenio 24-008 suscrito por la empresa a la Dirección de Contratación Estatal del MDN.
- Se elabora informa de estado de ejecución del Convenio 24-008 de acuerdo con lo requerido por parte del Personal del Comité Asesor de Convenios del MDN.

Obligación No.5: Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada

estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo.

Soporte: Se asiste a comité de coordinación del convenio 24-008 EPM del 16/04/20206 y Comité de Coordinación del Convenio 24-007 SIERRACOL el 14/04/2026





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.

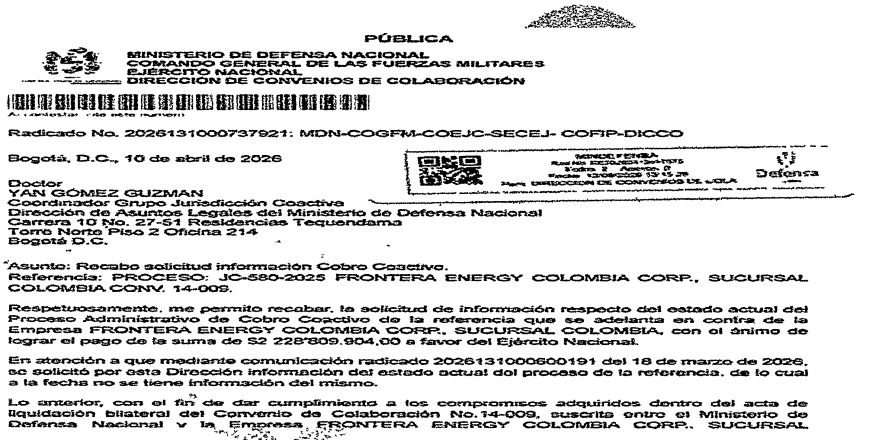
Soporte: Se asesora al personal militar del área de estructuración, seguimiento y liquidación de la Dirección de Convenios y el personal de convenios de las Divisiones del Ejercito Nacional respecto de la ejecución y liquidación de los convenios que se encuentran en proceso de ejecución y liquidación.

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 casos especiales así:

- COBRO COACTIVO FRONTERA ENERGY
- BASE MILITAR CAPACHOS
- BASE MILITAR PARAMO
- BAEEV14
- EDIFICIO 10 PISOS
- ESM PASTO



PÚBLICA

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

Radicado No. 20261310007379 21: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO

Bogotá, D.C., 10 de abril de 2026

Doctor
YAN GÓMEZ GUZMAN
Coordinador Grupo Jurisdicción Coactiva
Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional
Carrera 10 No. 27-51 Residencias Tequendama
Torre Norte Piso 2 Oficina 214
Bogotá D.C.

Asunto: Recabo solicitud información Cobro Coactivo.
Referencia: PROCESO: JC-580-2025 FRONTERA ENERGY COLOMBIA CORP., SUCURSAL COLOMBIA CONV. 14-009.

Respetuosamente, me permito recabar, la solicitud de información respecto del estado actual del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de la referencia que se adelanta en contra de la Empresa FRONTERA ENERGY COLOMBIA CORP., SUCURSAL COLOMBIA, con el ánimo de lograr el pago de la suma de $2 228'809.904,00 a favor del Ejército Nacional.

En atención a que mediante comunicación radicado 20261310006001 91 del 18 de marzo de 2026, se solicitó por esta Dirección información del estado actual del proceso de la referencia, de lo cual a la fecha no se tiene información del mismo.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos dentro del acta de liquidación bilateral del Convenio de Colaboración No.14-009, suscrita entre el Ministerio de Defensa Nacional y la Empresa, FRONTERA ENERGY COLOMBIA CORP., SUCURSAL

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, los modificatorios en trámite y los compromisos de las actas de liquidación así:

EN EJECUCION:
Convenio 24-007 SIERRACOL
Convenio 24-008 EPM
Convenio 25-003 GEB

LIQUIDACIÓN:

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

CASOS ESPECIALES

- COBRO COACTIVO FRONTERA ENERGY
- BASE MILITAR CAPACHOS
- BASE MILITAR PARAMO
- BAEEV14
- EDIFICIO 10 PISOS
- ESM PASTO
- Compromisos de actas de liquidación.

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 17 de abril de 2026.

Obligación No.10: Participar y asesorar en las diferentes reuniones en que se requiera la asistencia de la Dirección de Convenios de Colaboración.

Soportes: Se asiste a reuniones de seguimiento entre el MDN- DCE y la DICCO en conjunto con todo el área de liquidaciones con el ánimo de verificar el seguimiento a los compromisos de las actas de liquidación.

Obligación No.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.

Soporte: Se elabora oficio a la empresa CENIT dando respuesta respecto del cobro moratorio de interés por la devolución de los saldos generados en el acta de liquidación del Acuerdo 02-2022.

PÚBLICA

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

Al contestar cite este número

Radicado No. 20261310006747B1: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO

Bogotá, D.C., 27 de marzo de 2026

Señoras
MARIA PATRICIA CERÓN ROSERO
Administradora Acuerdo 002-2022
SANDRA MILENA MEDINA ACOSTA
Supervisora Técnica Acuerdo 02-2022
CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S
sandra.medina@cenit-transporte.com
maria.ceron@cenit-transporte.com

Asunto: Respuesta Solicitud intereses moratorios A 02-2022

En atención a su comunicación de fecha 18 de marzo de la presente vigencia, mediante la cual CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S. manifiesta a esta Dirección las acciones adelantadas por el Ejército Nacional y la Empresa para el cumplimiento del compromiso de reintegro de saldos no ejecutados dentro del Acta de Liquidación del Acuerdo Derivado 02-2022 suscrita el 22 de mayo de 2025 de conformidad con el ACUERDAN TERCERO el cual cita: "...

"(...) En relación con el apoyo en DINERO no ejecutado por la suma de SETECIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS UN PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE ($773.932.201,64), EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL los reintegrara a la cuenta que CENIT informe, dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha de firma del Acta de Liquidación (...)

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 liquidación en la verificación del cumplimiento de ellos compromisos de las actas de liquidaciones de los convenios así:

- 19-006 GEB
- 13-075 ECOPETROL S.A.
- 16-033 INTERCOLOMBIA
- 16-038 CARBONES DEL CERREJON
- 17-047 CARBONES DEL CERREJON LIMITED
- Se da tramite a los requerimientos de las Unidades respecto de la ejecución de aportes pactados en las actas de liquidaciones que tienen compromisos ante el MDN- DCE.

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 actas de liquidación con el ánimo de cerrar los mismos ante el MDN- DCE, de acuerdo con las reuniones de seguimiento que se hacen todos los viernes del mes entre el MDN -DCE y el área de liquidación de la DICCO.

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 soporte de cumplimiento de los mismos, realizando todos los trámites pertinentes para tal fin.

Soporte: Se hace seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Acuerdos y Convenios con el área de liquidación y el MDN.

- 13-075 ECOPETROL S.A.
- 16-033 INTERCOLOMBIA
- 16-038 CARBONES DEL CERREJON
- 17-035 CI. PRODECO S.A.
- 17-047 CARBONES DEL CERRJON LIMITED
- 18-007 CI. PRODECO S.A
- 20-025 HOCOL S.A.
- 21-010 CI. PRODECO S.A
- 22-029 CELSIA COLOMBIA S.A.
- 22-002 PROMIGAS S.A.
- 22-028 INTERCOLOMBIA S.A
- 22-004 DRUMMOND LTD
- 22-014 HOCOL S.A.

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 a suscribir, 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	2026131000674781	RESPUESTA INTERESES MORATORIOS CENIT AC02-2022
2	OFICIO	2026131010865553	REMISORIO OTROSI 2 SIERRACOL DIV08
3	OFICIO	2026131010869353	REMISORIO OTROSI 2 DIPSE SIERRACOL
4	OFICIO	2026131010870843	REMISORIO OTROSI 2 DAVAA SIERRACOL
5	OFICIO	2026131010871723	REMISORIO OTROSI 2 SIEERACOL COLOG
6	OFICIO	20261312010659273	RESPUESTA RADICADO 2026518005958373
7	OFICIO	2026131000725201	TERMINACION TRAMITE CARTA DE INTENCION CEDCO

8	OFICIO	2026131000738261	RESPUESTA SOLICITUD PLAZO CUMPLIMIENTO COMPROMISOS
9	OFICIO	2026131000742291	SOLICITUD AMPLIACIÓN CUMPLIMIENTO COMPROMISO LIQUIDACIÓN BILATERAL
10	ACTA	2026131005653806	SEXTO COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO 24-007
11	ACTA	2026131005796536	SEPTIMO COMITÉ DE COORDINACIÓN CONVENIO 24-008
12	OFICIO	2026131000736921	INFORMACION BASE PARAMO ECOPETROL
13	OFICIO	2026131000737921	RECABO SOLICITUD COBRO COACTIVO FRONTERA
14	OFICIO	2026131000739511	REMISION OTROSI 2 A SIERRACOL
15	OFICIO	2026131010867513	REMISORIO OTROSI 2 SIERRACOL DIH
16	OFICIO	2026131010930003	RESPUESTA RADICADO 2026441008606593 EJECUCION ESM PASTO COING

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación
2026131000674781 RESPUESTA INTERESES MORATORIOS CENIT AC02-...	Documento Adobe Acrobat	578 KB	No	603 KB	5%
2026131010865553 REMISORIO OTROSI 2 SIERRACOL DIV08	Documento Adobe Acrobat	689 KB	No	719 KB	5%
2026131010869353 REMISORIO OTROSI 2 DIPSE SIERRACOL	Documento Adobe Acrobat	649 KB	No	677 KB	5%
2026131010870843 REMISORIO OTROSI 2 DAVAA SIERRACOL	Documento Adobe Acrobat	655 KB	No	683 KB	5%
2026131010871723 REMISORIO OTROSI 2 SIERRACOL COLOG	Documento Adobe Acrobat	1,217 KB	No	1,267 KB	4%
2026131201059273 RESPUESTA RADICADO 2026A5180059583?3	Documento Adobe Acrobat	205 KB	No	217 KB	5%

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación
2026131000736921 INFORMACION BASE PARAMO ECOPETROL	Documento Adobe Acrobat	304 KB	No	214 KB	5%
2026131000737921 RECABO SOLICITUD COBRO COACTIVO FRONTERA	Documento Adobe Acrobat	325 KB	No	341 KB	5%
2026131000739511 REMISION OTROSI 2 A SIERRACOL	Documento Adobe Acrobat	630 KB	No	658 KB	5%
2026131010867513 REMISORIO OTROSI 2 SIERRACOL DIH	Documento Adobe Acrobat	654 KB	No	683 KB	5%
2026131010930003 RESPUESTA RADICADO 2026441008606593 EJECUCION ...	Documento Adobe Acrobat	168 KB	No	177 KB	5%

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.

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 50.568.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.816.000,00

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 308.300
SALUD	COMPENSAR	$ 240.800
ARL	POSITIVA	$ 10.100

De acuerdo al Decreto único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...".

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL __X__ TOTAL ____** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NINGUNA
17.CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **ABRIL 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 407-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS
Cargo: Suboficial Evaluación y Seguimiento
Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de ENERO de 2026)

