

PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 04
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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.



Calle 24c No. 43ª -06 Bogotá D.C
dicco@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



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, Artículo 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, transparencia 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.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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.</p> <p>Soporte: Se dio cumplimiento al objeto del contrato, se mantuvo la reserva y la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.</p> <p>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.</p> <p>Soportes: Se asesora a la Dirección de Convenios en la estructuración, suscripción, ejecución de los Convenios que están en proceso de ejecución y liquidación, así:</p> <p>EN EJECUCIÓN: Convenio 24-007 SIERRACOL y OTROSÍ 1 Y 2 Convenio 24-008 EPM y OTROSI 1 y tramite de OTROSI 2 Convenio 25-003 GEB</p>



CIRCULAR No. 2026131015033733

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2026.

PARA Representantes de la Unidad Militar (DIV01-DIV03)

ASUNTO: Citación sexto comité Convenio 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTÁ S.A.E.S.P.

Con toda atención y en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 (Manual de Contratación y Convenios '3.3 COMITÉ DE COORDINACIÓN', 3.3.1 Integrantes del Comité de Coordinación), me permito invitar a los Representantes de la Unidad Militar comprometida del Convenio 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTÁ S.A.E.S.P., al sexto Comité de Coordinación del citado Convenio.

Comité de Coordinación que se llevará a cabo de forma virtual, a través de la aplicación Microsoft Teams como se relaciona a continuación, en la cual se deben suministrar los siguientes datos: grado - nombre completo - cargo - correo electrónico.

Fecha: jueves 28 de mayo de 2026
 Hora: 10:00 horas
 link de conexión: <https://teams.microsoft.com/join/2933893065759524?p=FPPOC2FEchOIGRO8se>

Señor Mayor BRAIHAM FELIPE SÁNCHEZ
 Oficial de Convenios de la Primera División
 jhuan.sabatini@ejercito.mil.co
 Santa Marta, Magdalena

El Comité de Coordinación desarrollará su gestión como un órgano asesor de control y seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA del MINISTERIO y de la EMPRESA durante la etapa de ejecución y liquidación, así como, para los acuerdos de pagos que se realicen entre las partes, correspondientes a los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS objeto de la parte III de este manual.

Representante de la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA. (De acuerdo con el Manual de

LIQUIDACIÓN:
 Convenio 22-020 ISAGEN
 Convenio 17-010 PROMIGAS
 Convenio 16-058 GEB
 Convenio 13-075 ECOPETROL S.A.
 Casos especiales
 Compromisos actas de liquidación de Convenios y Acuerdos.

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

The screenshot shows a file explorer interface with the following structure:

- OTROSÍ 2 EPM 24-008
 - OTROSÍ EPM 24-008 MDN
 - AVAL 2DO COTE OTROSÍ 2 EPM 24-008 1
 - OTROSÍ 2 CONV 24-008 EPM 1
 - ADICIONACION OTROSÍ 2 EPM 24-008
- 06 PERSONAL DICCO ANUALIDAD 2025
 - 21 PS DIVANY
 - 4 VIGEN

On the left side, there are navigation options: Inicio, Documentos, Imágenes, Videos, etc. Below the file explorer, there is a sidebar with a tree view showing folders like 'FERRERO 2026', 'ACTA DE COMITE', 'OTROSÍ 2 EPM 24-008', 'OTROSÍ 2 SUSCRICION', and '4 VIGENCIA 2026'.



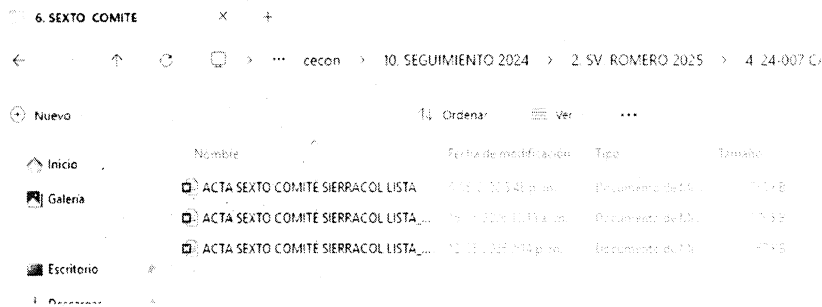
Obligación No.4: Asesorar y apoyar la elaboración de los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosies y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios.

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 en borrador.
- Se elabora alcance al acta de estructuración del Convenio 24-008 en borrador
- Se elabora aval del segundo comandante del otrosí 2 al Convenio 24-008 en borrador
- Se elabora oficio remitario al MDN para la revisión del otrosí 2 al Convenio 24-008 en borrador
- Se verifican los documentos soporte requeridos para el trámite de otrosí 2 al Convenio 24-008

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 hace revisión del borrador de las actas de Comité de Coordinación de los convenios 24-008 EPM del 16/04/2026 y Comité de Coordinación del Convenio 24-007 SIERRACOL el 14/04/2026 de acuerdo a las observaciones realizadas por la TC. Bibiana Galíndez.

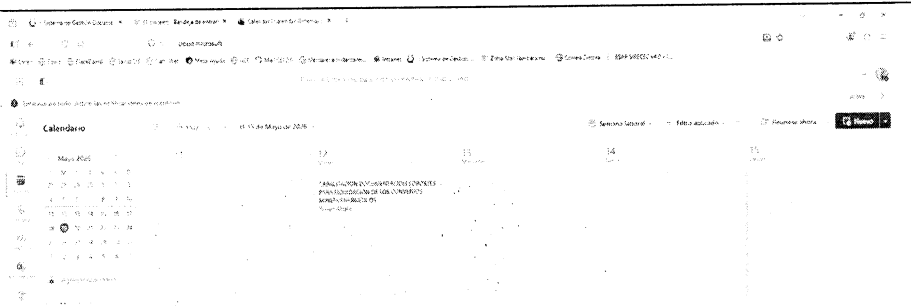


Obligación No.6: Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares.

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 Ejército Nacional respecto de la ejecución y liquidación de los convenios que se encuentran en proceso de ejecución y liquidación.

Se capacita al personal de convenios de las Divisiones respecto del cumplimiento de los compromisos de las actas de liquidación, y los temas de estructuración y análisis de riesgos de los convenios.





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
- BAEV14
- EDIFICIO 10 PISOS
- ESM PASTO
- BASE MILITARES ORU Y ORIPAYA

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 OTROSI 1 Y 2.
Convenio 24-008 EPM OTROSI 1
Convenio 25-003 GEB

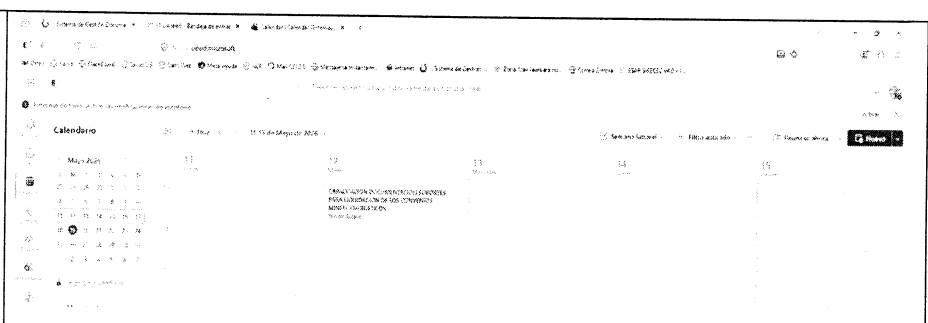
LIQUIDACIÓN:

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
- BAEV14
- EDIFICIO 10 PISOS
- ESM PASTO
- BASES ORU Y ORIPAYA





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
- BAEV14
- EDIFICIO 10 PISOS
- ESM PASTO
- BASE MILITARES ORU Y ORIPAYA

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 OTROSI 1 Y 2.
Convenio 24-008 EPM OTROSI 1
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
- BAEV14
- EDIFICIO 10 PISOS
- ESM PASTO
- BASES ORU Y ORIPAYA

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 asesora en las reuniones de seguimiento entre el MDN- DCE y la DICCO en conjunto con toda el área de liquidaciones con el ánimo de verificar el seguimiento a los compromisos de las actas 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
- 13-075 ECOPETROL S.A.
- 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



	<p>convenios de colaboración que se suscriban con el sector minero energético por parte del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Soporte: Se adelanta el trámite de la documentación de acuerdo con los procesos dados por el área de calidad en cuanto a elaboración de documentación y trámite de la misma.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Soporte: Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y el aplicativo Orfeo.</p> <p>Obligación No.24: De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>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.</p>
--	--



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	CIRCULAR	2026131015033733	CITACION SEXTO COMITÉ CONVENIO 25-003 GEB - REPRESENTANTE DE UNIDADES.
2	OFICIO	2026131001043880	CITACION SEXTO COMITÉ CONVENIO 25-003 GEB - EMPRESA
3	CIRCULAR	2026131015033553	CITACION SEXTO COMITÉ CONVENIO 25-003 GEB - JEM COLOG- DIV01-DIV03-CEDE4-CEDE6
4	OFICIO	2026131013962773	INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA DIV02 DEL 27 AL 30 DE ABRIL.

PÚBLICA



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



Al contestar cite este número

CIRCULAR No. 2026131015033553

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO

Bogotá D.C. 14 de mayo de 2026

PARA JEM (COLOG, DIV01, DIV03)
Jefe Departamento CEDE4
Oficial Comando y Control CEDE6

ASUNTO: Citación sexto comité Convenio 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTÁ S.A.E.S.P.

Respetuosamente y en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y Convenios", me permito invitar a los señores oficiales que fungen como Supervisores Específicos de la especial atención y aportes acordados del Convenio 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTÁ S.A.E.S.P. y al señor Jefe Departamento CEDE4, al sexto Comité de Coordinación del citado Convenio

Comité de Coordinación que se llevará a cabo de forma virtual, a través de la aplicación Microsoft Teams como se relaciona a continuación, en la cual se deben suministrar los siguientes datos: grado - nombre completo - cargo - correo electrónico.

Fecha: jueves 28 de mayo de 2026

Hora: 10:00 horas



link de conexión:

<https://teams.microsoft.com/meet/293893065759524?p=FPDPC2EEchOiGRO8se>




Calle 24c No. 43ª -06 Bogotá D.C.
dicco@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



	 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN</p>  <p>Al contestar, cite este número</p> <p>Radicado No. 2026131013962773: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO</p> <p>Bogotá, D.C., 04 de mayo de 2026</p> <p>Señor Coronel ALEXANDER LARA SILVA Comandante Comando Financiero y Presupuestal Ejército Nacional Carrera No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza Oficina 166 COFIP Bogotá D.C.</p> <p>Asunto: Informe visita acompañamiento Segunda División</p> <p>Respetuosamente me permito informar al señor Coronel Comandante del Comando Financiero y Presupuestal del Ejército Nacional, las actividades realizadas durante el acompañamiento realizado a la Segunda División del Ejército Nacional, de acuerdo a la Circular 2026124010867743 durante el lapso del 27 al 30 de abril del 2026 en la Ciudad de Bucaramanga- Santander, bajo la misión de trabajo 01 según radicado 2026127012738333 de fecha 23 abril de 2026, Orden Semanal 017 Artículo 70, Literal B Comisión, como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El día 26 de abril de 2026, siendo las 14:30 horas, se inicia desplazamiento vía aérea desde el Aeropuerto Internacional El Dorado en la Ciudad de Bogotá D.C., al Aeropuerto Internacional Palonegro Santander, para la Segunda División situada en la Ciudad de Bucaramanga, llegando a las 18:00 horas. ➤ El día 27 de abril de 2026, siendo las 08:00 horas, se hace presentación del personal de la Dirección de Convenios de Colaboración en la Oficina de Logística de la Segunda División ante el señor Teniente Coronel JOSÉ MANUEL REYES GÓNZÁLEZ Oficial de Logística Segunda División y todo el personal encargado del manejo y seguimiento de los Convenios. <p>Obligación No.27: Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>Soporte: Se obra con lealtad y buena fe en el desarrollo de las actividades asignadas por la Directora de la DICCO.</p>
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

BOGOTA, MAYO 2026

FIRMA 

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



Calle 24c No. 43ª -06 Bogotá D.C.
dicco@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

