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

INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	410-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048787 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 46826 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS – DICCO. Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIETH VALENTINA MAYORGA HIDALGO Identificación: 1.000.780.867de Bogotá D.C Nacionalidad: Colombiana Dirección: CRA 87A #53-29 SUR APTO 102 Teléfono de contacto: 3239409020 E-mail de contacto: valen.mayorga12@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: OFICIAL EVALUACION 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 COLABORACIÓN.
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 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. 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. 7. 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. 8. Participar y asesorar en las diferentes reuniones en que se requiera la asistencia por parte de la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. 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. 14. 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

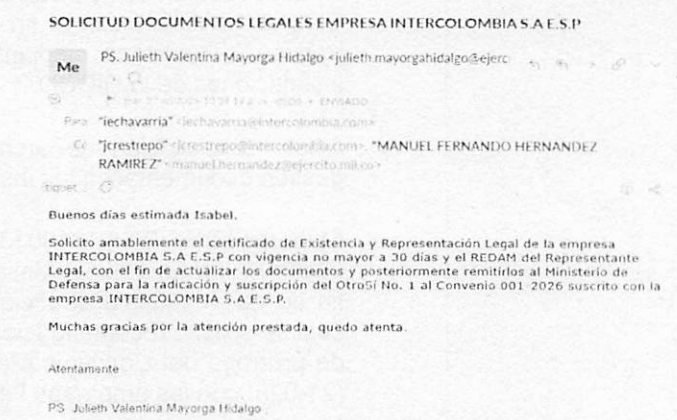
	apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 15. Hacer parte de la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración que se suscriban con el sector minero energético por parte del Ministerio de Defensa Nacional. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 17. 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 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 24. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 25. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS. ✓ 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

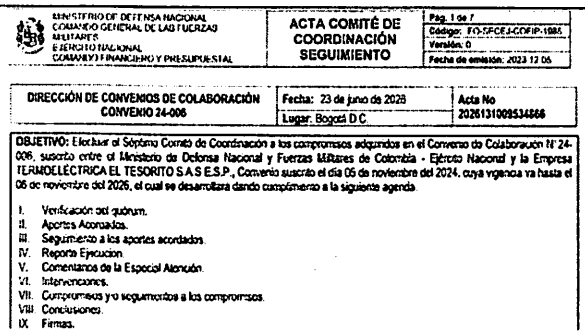
	marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de 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:** • Asistir a reunión con CEDE5 del procedimiento CONVENIOS DE COLABORACIÓN con el fin de gestionar la actualización a la Versión 3, realizada mediante acta 202613101284436 en las instalaciones de la DICCO.

	• Asistir a reunión de acuerdo de valor con CEDE5 y con la empresa MAX RESOURCE COLOMBIA para continuar con los trámites administrativos en la suscripción del Convenio. • Asistir capacitación de archivo para tratar los procesos de gestión documental en las instalaciones de la DICCO. • Elaborar oficio 2026131020082643 dirigido a la DISAN con asunto Respuesta solicitud entrega supervisión Convenio 001-2026. • Revisar oficio 2026131001423971 mediante el cual se realiza la citación al séptimo comité de coordinación al convenio 25-001 dirigido a la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P 2026131001423971. • Revisar circular 2026131020914633 mediante el cual se realiza la citación al séptimo comité de coordinación al convenio 25-001 dirigido a representantes de las unidades militares. • Revisar circular 2026131020914353 mediante el cual se realiza la citación al séptimo comité de coordinación al convenio 25-001 dirigido los supervisores específicos. • Participar al séptimo comité de coordinación del Convenio 25-001 con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P. • Revisar acta 2026131010019416 correspondiente al séptimo comité de coordinación del Convenio 25-001 con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P • Elaborar oficio 2026131001272651 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de dar respuesta al radicado RS20260521113033 en cumplimiento a los compromisos establecidos en la nota 1 y 2 del Convenio 001-2026. • Se revisa el Anexo 5 de los siguientes Convenios: – INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P. – CEMEX COLOMBIA S.A. – AES COLOMBIA Y CÍA S.C.A E.S.P. – CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P. – TERMOELÉCTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P. – OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, S.A. (SUCURSAL COLOMBIA). • Elaborar oficio 2026131001343671 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de dar respuesta al oficio RS20260609139071 mediante la cual se solicitó recomendación sobre la continuidad y propuesta

	de prorroga del Convenio Marco de Cooperación No. 3045119 (21-028) con las empresas Filiales del Grupo Ecopetrol. • Ajustar minuta alcance acta de estructuración del convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P para continuar con los tramites del Otrosí N°1. • Ajustar minuta alcance estudios previos del convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P para continuar con los tramites del Otrosí N°1. • Ajustar minuta otrosí N°1 del convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P para continuar con los tramites del Otrosí N°1. • Revisar acta 202620260626 comité de coordinación con la empresa TERMOELÉCTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P • Participar en el séptimo comité de coordinación con la empresa TERMOELÉCTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P. • Solicitar vía electrónica a la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P, los documentos legales que se requieren para suscribir Otrosí N°1. • Remitir a la DIV03 los documentos legales de la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P, que se requieren para suscribir Otrosí N°1. • Revisar acta análisis de riesgos remitido por la DIV03 con el fin de continuar con los tramites administrativos para la suscripción del Otrosí N°1. • Solicitar documentos legales de la empresa INTERCOLOMBIA S.A E.S.P, que se requieren para suscribir Otrosí N°1, cuya vigencia no mayor a 30 días. • Revisar oficio 2026131022177173 con asunto solicitud para reinversión saldo convenio 25-005 dirigido a CEDE5. • Revisar acta análisis de riesgos de la DIV03 correspondiente al convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P, y se remite a la DIV03 para realizar los respectivos ajustes. **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.

	Soporte: • Asistir a reunión con CEDE5 del procedimiento CONVENIOS DE COLABORACIÓN con el fin de gestionar la actualización a la Versión 3, realizada mediante acta 202613101284436 en las instalaciones de la DICCO. • Asistir capacitación de archivo para tratar los procesos de gestión documental en las instalaciones de la DICCO. • Elaborar oficio 2026131001343671 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de dar respuesta al oficio RS20260609139071 mediante la cual se solicitó recomendación sobre la continuidad y propuesta de prorroga del Convenio Marco de Cooperación No. 3045119 (21-028) con las empresas Filiales del Grupo Ecopetrol. • Participar al séptimo comité de coordinación del Convenio 25-001 con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P. • Participar al séptimo comité de coordinación del Convenio 24-006 con la empresa TERMOELECTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P. **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:** • Ajustar minuta alcance acta de estructuración del convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P para continuar con los tramites del Otrosí N°1. • Ajustar minuta alcance estudios previos del convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P para continuar con los tramites del Otrosí N°1. • Ajustar minuta otrosí N°1 del convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P para continuar con los tramites del Otrosí N°1. • Ajustar Aval del convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P para continuar con los tramites del Otrosí N°1 • Ajustar minuta Aval del convenio 001-2026 suscrito con la empresa IINTERCOLOMBIA S.A E.S.P para continuar con los tramites del Otrosí N°1,adicionando los radicados del concepto de seguridad de cada una de las divisiones y los conceptos de viabilidad operacional.

	• Solicitar documentos legales de la empresa INTERCOLOMBIA S.A E.S.P, que se requieren para suscribir Otrosí N°1, cuya vigencia no mayor a 30 días.  SOLICITUD DOCUMENTOS LEGALES EMPRESA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P Me PS. Julieth Valentina Mayorga Hidalgo <julieth.mayorgahidalgo@ejerc Para: "lechavarria" <lechavarria@intercolombia.com> Cc: "jcrestrepo" <jcrestrepo@intercolombia.com>; "MANUEL FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ" <manuel.hernandez@ejercito.mil.co> Buenos días estimada Isabel. Solicito amablemente el certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa INTERCOLOMBIA S.A E.S.P con vigencia no mayor a 30 días y el REDAM del Representante Legal, con el fin de actualizar los documentos y posteriormente remitirlos al Ministerio de Defensa para la radicación y suscripción del OtroSí No. 1 al Convenio 001 2026 suscrito con la empresa INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. Muchas gracias por la atención prestada, quedo atenta. Atentamente PS. Julieth Valentina Mayorga Hidalgo **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:** • Revisar oficio 2026131001423971 mediante el cual se realiza la citación al séptimo comité de coordinación al convenio 25-001 dirigido a la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P 2026131001423971. • Revisar circular 2026131020914633 mediante el cual se realiza la citación al séptimo comité de coordinación al convenio 25-001 dirigido a representantes de las unidades militares. • Revisar circular 2026131020914353 mediante el cual se realiza la citación al séptimo comité de coordinación al convenio 25-001 dirigido los supervisores específicos. • Participar al séptimo comité de coordinación del Convenio 25-001 con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P. • Revisar acta 2026131010019416 correspondiente al séptimo comité de coordinación del Convenio 25-001 con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P • Revisar acta 202620260626 comité de coordinación con la empresa TERMOELECTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P • Participar en el séptimo comité de coordinación con la empresa TERMOELECTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO Y FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN SEGUIMIENTO	Pag. 1 de 7 Código: FO-SFCEJ-COFIP-1085 Versión: 0 Fecha de emisión: 2023 12 05

DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CONVENIO 24-006	Fecha: 23 de junio de 2026 Lugar: Bogotá D.C.	Acta No 20261310095348 66

OBJETIVO: Efectuar el Séptimo Comité de Coordinación a los compromisos adquiridos en el Convenio de Colaboración N° 24-006, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Militares de Colombia - Ejército Nacional y la Empresa TERMOELÉCTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P., Convenio suscrito el día 05 de noviembre del 2024, cuya vigencia va hasta el 05 de noviembre del 2026, el cual se desarrollara dando cumplimiento a la siguiente agenda.

I. Verificación del quórum.
II. Aportes Acordados.
III. Seguimiento a los aportes acordados.
IV. Reporte Ejecución.
V. Comentarios de la Especial Atención.
VI. Intervenciones.
VII. Compromisos y/o seguimientos a los compromisos.
VIII. Conclusiones.
IX. Firmas.

Obligación No. 6: 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 realiza la organización de las carpetas maestras de los convenios que fueron suscritos, de las empresas que desistieron y de los convenios que se encuentran en proceso de estructuración y que se van a suscribir en la vigencia 2026.

Obligación No. 7: 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 informa de manera verbal a la TC. Bibiana Galindez, el estado actual de los Convenios, Acuerdo y Otrosíes vigentes, en las etapas de estructuración, ejecución y liquidación.

Obligación No. 8: Participar y asesorar en las diferentes reuniones en que se requiera la asistencia por parte de la Dirección de Convenios de Colaboración.

Soporte:

- Asistir capacitación de archivo para tratar los procesos de gestión documental en las instalaciones de la DICCO.
- Asistir a reunión con CEDE5 del procedimiento CONVENIOS DE COLABORACIÓN con el fin de gestionar la actualización a la Versión 3, realizada mediante acta 202613101284436 en las instalaciones de la DICCO.
- Asistir a reunión de acuerdo de valor con CEDE5 y con la empresa MAX RESOURCE COLOMBIA para continuar con los trámites administrativos en la suscripción del Convenio en las instalaciones de Fortaleza.

	• Participar en el séptimo comité de coordinación con la empresa TERMOELECTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P. del convenio 24-006 • Participar en el séptimo comité de coordinación con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P. del convenio 25-001 **Obligación No. 12:** Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. **Soporte:** • Elaborar oficio 2026131020082643 dirigido a la DISAN con asunto Respuesta solicitud entrega supervisión Convenio 001-2026. • Remitir a la DIV03 los documentos legales de la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P, que se requieren para suscribir Otrosí N°1. **REMISION DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA CELSIA COLOMBIA PARA SUSCRIBIR OTRO SI N°1 AL CONVENIO 25 001** **Me** PS. Julieth Valentina Mayorga Hidalgo <julieth.mayorgahidalgo@ejercito.mi "PS. Cindy Liliana Muñoz Cuellar" "MANUEL FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ" **Buenas días Cindy.** **Mediante la presente, adjunto los documentos legales y formatos diligenciado que envió la Empresa Celsia Colombia S.A E.S.P para continuar con los fines pertinentes, con el fin de suscribir el otrosí N°1 al Convenio 25 001.** **Quedo atenta a sus comentarios.** **Muchas gracias por la atencion prestada.** Atentamente PS. Julieth Valentina Mayorga Hidalgo • Revisar acta análisis de riesgos de la DIV03 correspondiente al convenio 25-001 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P, y se remite a la DIV03 para realizar los respectivos ajustes.

Me PS. Julieth Valentina Mayorga Hidalgo <julieth.mayorgahidalgo@ejerc

Para: ""PS. Cindy Liliana Muñoz Cuellar"" <cindy.munozcuellar@ejercito.mil.co>

Asunto:

Buenos días Cindy,

Remito acta de análisis de riesgos del Convenio 25-005 suscrito con la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P, en control de cambios para realizar los ajustes correspondientes, quedo atenta.

Muchas gracias por la atención prestada.

Atentamente

PS. Julieth Valentina Mayorga Hidalgo

- Revisar oficio 2026131022177173 con asunto solicitud para reinversión saldo convenio 25-005 dirigido a CEDE5.

PÚBLICA

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

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026131022177173**. MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO

Bogotá, D. C., 14 de julio de 2026

Señor Coronel
JULIO CESAR RAMÍREZ NIETO
Jefe del Departamento de Logística
Carrera 54 No 26-25 Edificio Temporal Fortaleza
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud Aval para reinversión saldo Convenio 25-005.

Respetuosamente, me permito informar al señor Coronel Jefe del Departamento de Logística que, mediante radicado 20261840184411 53 del 11 de junio de 2026, la CENAC Convenios indicó que, en el marco del proceso por Acuerdo Marco de Precios No. 022-AMP-CENACCONVENIOS-2020, cuyo objeto es la "*adquisición de camioneta doble cabina con platón 4x4, camión de estacas de 4.25 a 7.25 toneladas y camión de estacas de 7 a 12 toneladas, con destino a las unidades centralizadas*", donde se cuenta con recursos del Convenio 25-005 suscrito con la Empresa AES Colombia & CÍA S.C.A E.S.P., presenta la siguiente ejecución:

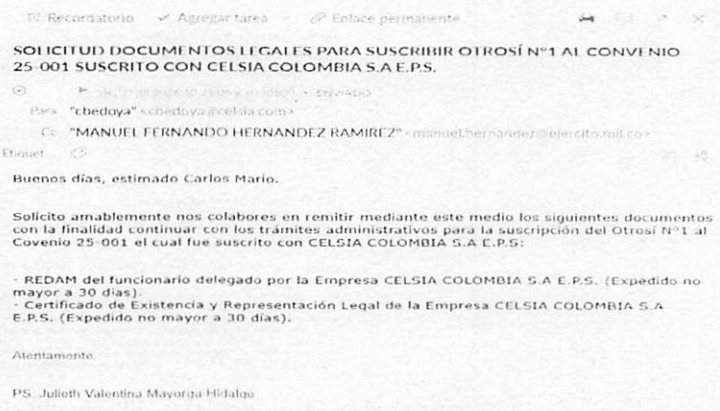
Obligación No. 15: Hacer parte de la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración que se suscriban con el sector minero energético por parte del Ministerio de Defensa Nacional.

Soporte:

- Asistir a reunión de acuerdo de valor con CEDE5 y con la empresa MAX RESOURCE COLOMBIA para continuar con los trámites administrativos en la suscripción del Convenio en las instalaciones de Fortaleza.

- Elaborar oficio 2026131001272651 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de dar respuesta al radicado RS20260521113033 en cumplimiento a los compromisos establecidos en la nota 1 y 2 del Convenio 001-2026.

- Se revisa el Anexo 5 de los siguientes Convenios:
  - INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P
  - CEMEX COLOMBIA S.A
  - AES COLOMBIA Y CÍA S.C.A E.S.P

	– CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P. – TERMOELÉCTRICA EL TESORITO S.A.S E.S.P – OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, S.A. (SUCURSAL COLOMBIA) • Elaborar oficio 2026131001343671 dirigido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de dar respuesta al oficio RS20260609139071 mediante la cual se solicitó recomendación sobre la continuidad y propuesta de prórroga del Convenio Marco de Cooperación No. 3045119 (21-028) con las empresas Filiales del Grupo Ecopetrol. • Solicitar vía electrónica a la empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.S.P, los documentos legales que se requieren para suscribir Otrosí N°1.  Recordatorio Agregar tarea Enlace permanente SOLICITUD DOCUMENTOS LEGALES PARA SUSCRIBIR OTROSÍ N°1 AL CONVENIO 25-001 SUSCRITO CON CELSIA COLOMBIA S.A E.P.S. ENVIADO Para "cbedoya" <cbedoya@celsia.com> Cc "MANUEL FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ" <manuel.hernandez@ejercito.mil.co> Etiquet Buenos días, estimado Carlos Mario. Solicito amablemente nos colabores en remitir mediante este medio los siguientes documentos con la finalidad continuar con los trámites administrativos para la suscripción del Otrosí N°1 al Convenio 25-001 el cual fue suscrito con CELSIA COLOMBIA S.A E.P.S: - REDAM del funcionario delegado por la Empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.P.S. (Expedido no mayor a 30 días). - Certificado de Existencia y Representación Legal de la Empresa CELSIA COLOMBIA S.A E.P.S. (Expedido no mayor a 30 días). Atentamente, PS. Julieth Valentina Mayorga Hidalgo • Apoyar a la respuesta del derecho de petición remitido por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, con radicado RS20260708153734. **Obligación No.16:** 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 a lo ordenado por la Dirección de la CENAC PERSONAL. **Obligación No.17:** 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 acatan los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.

	Obligación No.18: 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 ha cumplido con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. **Obligación No.19:** 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.20:** 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 el aplicativo de Orfeo. 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.
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.

BOGOTÁ, JULIO 2026

FIRMA
POST FIRMA: JULIETH VALENTINA MAYORGA HIDALGO
CC. 1.000.780.867 de Bogotá D.C
Contrato No. 410-CENACPERSONAL-2026