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. ___10___

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANA CONSTANZA PACHON BENITEZ Identificación 52.497.512 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 77 BIS No 86-80 Teléfono de contacto 3215178645 E-mail de contacto: Johanap79@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. NAVARRO RUIZ NAHUR NACOR Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO CONVENIOS Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3237257408 E-mail de contacto: nahur.navarro@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 401-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101039022 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/SEP/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 34925 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: LIQUIDACIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 39.620.200
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio

	10. de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, que convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentaría en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 13. Entregar al área de archive, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 14. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 15. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejercito Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 16. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 17. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 18. 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. 19. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 20. Devolver a la DIRECCI6N DE CONVENIOS DE C0LAB0RACI6N EJERCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 22. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 23. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativa y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 24. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. ✓ 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 termino 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, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas 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. PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN No. 1 Cumplir a cabalidad con 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. SOPORTES: Se ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato y se ha mantenido la reserva de acuerdo a la confidencialidad de los documentos. OBLIGACIÓN No. 07: Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. SOPORTES: Se verificaron los borradores de los siguientes proyectos de actas de liquidación y se remitieron al MDN, para su ajuste y continuar el trámite de firmas de las mismas. **RE: Actas ajustadas en Directora de Convenios Ejercito ISAGEN 23-020 - CONTINENTAL GOLD 23-022** PS. Johana Constanza Pachon Benitez <johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co> lun 20 oct 2025 3:58:32 p. m. -0500 • ENVIADO Para "Argemiro Dominguez Villafane" <Argemiro.Dominguez@mindefensa.gov.co> Buenas tardes señor Argemiro, envio actas de liquidación del asunto, debidamente firmadas por la Supervisora General del Convenio. Gracias, Atentamente, PS. Johana Constanza Pachon Benitez Email. johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co Colombia www.ejercito.mil.co

Solicitud ajuste acta de liquidación AC03 2023

PS. Johana Constanza Pachon Benitez <johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co>

mié, 22 oct 2025 4:31 p. m. -0500 • ENVIADO

Para "monicaquintero" <monica.quintero@mindefensa.gov.co>

Etiquet..

Buenas tardes, respetuosamente se solicita ajustar en la pagina 7 los espacios que quedaron entre el primer párrafo y el texto del acta de liquidación de la Dirección de Preservación. De igual manera mi coronel Galindez solicita si en el acuerdan tercero se puede dejar el texto como se venia dejando en las otras liquidaciones.

"....en copia simple al Segundo Comandante del Ejercito para lo pertinente, sin intervención, ni efecto adverso alguno para la EMPRESA".

Gracias,

Atentamente

PS Johana Constanza Pachon Benitez
Email johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

Solicitud información para liquidacióna AC02 OBC

PS. Johana Constanza Pachon Benitez <johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co>

jue, 23 oct 2025 10:17:54 a. m. -0500 • ENVIADO

Para "soporteconvenios" <soporte.convenios@cenit-transporte.com>

Etiquet

Buenos días, respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración con la confirmación del nombre y cargo del funcionario que estará encargado de la firma del acta de liquidación del Acuerdo 02 suscrito con la Empresa Oleoducto Bicentenario de Colombia, en razón a que se está elaborando el proyecto de acta de liquidación para su respectiva radicación ante el Ministerio de Defensa.

Como soporte se requiere el envío del certificado de cámara y comercio y la copia del documento de identidad del funcionario asignado.

Gracias,

Atentamente

PS. Johana Constanza Pachon Benitez
Email johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

Envío soporte solicitud trazabilidad OC 116897

PS Johana Constanza Pachon Benitez <johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co>

vie, 24 oct 2025 9:58:29 a. m. -0500

Para "ednagomez" <edna.gomez@mindefensa.gov.co>

Etiquet..

Buenos días doctora, envío oficio que fue remitido a la Cenac Convenios donde se solicita la trazabilidad de la OC 116897, que a la fecha se encuentra en estado cancelada.

Atentamente

PS Johana Constanza Pachon Benitez
Email johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

1 archivo(s) adjunto(s) - Descargar como archivo comprimido

20251310330209B3 Solicitud verifica... .pdf
89 KB

Re: RV: URGENTE SOLICITUD cambio de RL y REFERENCIA CONVENIO 23-029

PS. Johana Constanza Pachon Benitez <johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co>

mié, 05 nov 2025 12:56:07 p.m. -0500 • ENVIADO

Para "Gloria Isabel Gonzalez Rivera" <Gloria.Gonzalez@mindefensa.gov.co>

Etiquet...

Buenas tardes mi mayor, adjunto envio acta de liquidación firmada por la supervisora general, de los Convenios 23-005 y 23-029 y el word de la 23-029 con dos ajustes.

Atentamente,

PS. Johana Constanza Pachon Benitez
Email johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

Re: RV: Reenviar: Remisión borrador acta de liquidación CONVENIO 23-021 entre MDN-FFMM-EJC-COSCUEZ S.A.

PS. Johana Constanza Pachon Benitez <johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co>

jue, 13 nov 2025 10:10:17 a. m. -0500 • ENVIADO

Para "monicaquintero" <monica.quintero@mindefensa.gov.co>

Etiquet.

Buenos días, de acuerdo a verificación del acta de liquidación del convenio del asunto, la señora TC. Galindez Supervisora General, solicita unos ajustes de unos textos dentro del acta, para lo cual envío el acta con los respectivos comentarios.

Gracias,

Atentamente,

PS Johana Constanza Pachon Benitez
Email. johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

OBLIGACIÓN No. 14: Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.

SOPORTES: Se envió copia de las actas de liquidación firmadas a las unidades beneficiarias para su conocimiento, de acuerdo con los siguientes radicados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	OFICIO	2025131033598363 2025131033599113 2025131033599613 2025131033599933 2025131033646323	ENVIÓ ACTA DE LIQUIDACIÓN ACUERDO 02 COLOG DIPSE DIV04 DIV08 CENAC CONVENIOS
2.	OFICIO	2025131034684303 2025131034684803 2025131034685203 2025131034698223	ENVIÓ ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 23-007 DIV02 DIV03 DIV08 CENAC CONVENIOS
3.	OFICIO	2025131034680793 2025131002822921 2025131002822961	ENVIÓ ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 23-011 COLOG DIPSE DIV02

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 39.620.200
Valor autorizado a pagar: $ 3.608.200</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$232.100</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$181.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 al 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%.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **NOVIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 401-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SP. NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ
Cargo: Suboficial Seguimiento de Convenios
Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025)