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: DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ Identificación 52.546.694 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 90 BIS 76 51 Teléfono de contacto 3024130608 E-mail de contacto dcrodriguez248@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: MY. DARVIS AMOS MARTÍNEZ GALVIS CC. 1.032.390.522 de Bogotá D.C. Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento DICCO y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No 00000480 De fecha 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 425-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29-ENERO-2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101048803 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. **48326** Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificas:** 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. Garantizar la actualización permanente y oportuna de las Bases de Datos en las cuales se registre información de los convenios que se ejecuten por el ejército nacional y que sean de responsabilidad de la Dirección de convenios, para garantizar el adecuado control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdan y/o compromisos citados en las actas de liquidación de convenios. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de

	acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control y el director de la Dirección de Convenios 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 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 previamente verificados, para que mencionada información sea incluida en las actas de liquidación de los convenios y/o para dar cumplimiento a los acuerdan o compromisos citados en las actas de liquidación de convenios. 7. Verificar y aclarar las dudas o inconsistencias que se presenten en la etapa de liquidación de los convenios de colaboración, realizando las gestiones pertinentes para que las mismas sean subsanadas en la mayor brevedad posible, remitiendo oportunamente la información que sea requerida por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para materializar las actas de liquidación de convenios. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación de convenios que se estimen pertinentes por parte de la Dirección de Convenios, las unidades beneficiarias de los convenios y/o las empresas que suscriban convenios de colaboración. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras y/o beneficiarias, para verificar los documentos soportes de ejecución y liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Garantizar la debida guarda y custodia de la documentación soporte de Ejecución de los acuerdan o compromisos relacionados en las actas de liquidación, llevando un registro ordenado y pormenorizado de las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los mismos. 11. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, seguimiento, jurídica y liquidaciones) en caso de ser requerido, con la información y/o documentos soportes, para elaborar respuestas o informes que sean solicitados a la Dirección por entes internos y externos, y que tengan relación con las obligaciones citadas en el presente contrato, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 12. Verificar y confrontar mensualmente que, la información de saldos SCUN reportada por las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto del Ejercito Nacional en la certificación SCUN que envían a la Dirección Financiera del Ejercito, corresponda a los valores citados en las actas de liquidación por cada uno de los convenios, en donde se identifique claramente (empresa, numero del convenio, valor pendiente por ejecutar, División, unidad beneficiaria, plazo de ejecución, entre otros) para contar con información actualizada y veraz de los saldos pendientes por ejecutar por parte del Ejercito Nacional. 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. 13. 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. 14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Poner a conocimiento y a disposición de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
19. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.

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	2. Garantizar la actualización permanente y oportuna de las Bases de Datos en las cuales se registre información de los convenios que se ejecuten por el ejército nacional y que sean de responsabilidad de la Dirección de convenios, para garantizar el adecuado control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdan y/o compromisos citados en las actas de liquidación de convenios. Se esta actulizando la base de datos de saldos SCUN con casillas de fecha de liquidacion y saldo incial de vigencias 2010-2016 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control y el director de la Dirección de Convenios Informe para el MDN Radicado N° 2026131000714401: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP- DICCO Bogotá D.C, 08 de abril de 2026 Doctora MARGARETH SOFIA SILVA MONTAÑA Directora de la Dirección de Contratación Estatal Ministerio de Defensa Nacional Carrera 54 No 26-25 CAN Bogotá D.C Asunto: Compromiso del Convenio 16-022 con la Empresa MANSARROVAR ENERGY COLOMBIA LTD Se actualiza las ayudas semanales con los saldos CUN 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. Se hace cruce con las DIVISIONES para la relaizacion de los informes de ejecucion de los compromisos Cruce con la DIV07 DE CONVENIO 16-024 Y 16-056

5. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios previamente verificados, para que mencionada información sea incluida en las actas de liquidación de los convenios y/o para dar cumplimiento a los acuerdan o compromisos citados en las actas de liquidación de convenios.

OFICIO	FECHA	ASUNTO
2026131010173333	16/04/2026	Para MDN
2026131000714401	08/04/2026	Para MDN

Se realiza cruce de compromiso en el MDN el día 13 de MARZO se envían soportes para cierres de algunos compromisos

8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación de convenios que se estimen pertinentes por parte de la Dirección de Convenios, las unidades beneficiarias de los convenios y/o las empresas que suscriban convenios de colaboración



R e realiza cruce de compromiso en el MDN el día 10 y 17 de abril se envían soportes para cierres de algunos compromisos

8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación de convenios que se estimen pertinentes por parte de la Dirección de Convenios, las unidades beneficiarias de los convenios y/o las empresas que suscriban convenios de colaboración

Reunion semanal con la direccion de contratacion del MDN

10.Garantizar la debida guarda y custodia de la documentación soporte de Ejecución de los acuerdan o compromisos relacionados en las actas de liquidación, llevando un registro ordenado y pormenorizado de las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.

OFICIO	FECHA	ASUNTO
2026131000713771	06/04/2026	COMPROMISO
2026131010079183	08/04/2026	Para COING

12.Verificar y confrontar mensualmente que, la información de saldos SCUN reportada por las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto del Ejercito Nacional en la certificación SCUN que envían a la Dirección Financiera del Ejercito, corresponda a los valores citados en las actas de liquidación por cada uno de los convenios, en dde se identifique claramente (empresa, numero del convenio, valor pendiente por ejecutar, División, unidad beneficiaria, plazo de ejecución, entre otros) para contar con información actualizada y veraz de los saldos pendientes por ejecutar por parte del Ejercito Nacional. 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.

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 3 Código FO SECEJ CEAYG 741 Versión: 10 Fecha de emisión: 2024-08-27

Acta N.° 2026129005821746		**Fecha**	16 - ABRIL - 2026
		Lugar	Modalidad virtual
Asunto	ACTA CRUCE SALDOS CONVENIOS CON Y SIN APROPIACIÓN DICCO VS DIFIN A CORTE 31 DE MARZO DEL 2026		
Hora inicio	8:00 AM	**Hora finalización**	09:00 AM
Participantes	SV RAMIRO PINEDA GONZALEZ – DICCO PS. MIGUEL HERNANDEZ PARRA – DIFIN PS DIANA PINTO RODRIGUEZ – DICCO		
Ausentes			

ORDEN DEL DÍA:

1.Cruce de información saldos SCUN DIFIN vs DICCO
2.Verificación de certificaciones Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

DIV	UNIDAD EJECUTORA	CON APROPIACION	SIN APROPIACION	TOTAL
EJC	DICOT- APLOG	$ 3.121.621,12	$ 13.740.126,00	$ 16.861.747,12
COING	CENAC INGENIEROS	$ -	$ 984.685.014,49	$ 984.685.014,49
CAOCC	CENAC TELEMATICA	$ 409.634.242,47		$ 409.634.242,47
DIV08	CENAC YOPAL		$ 0,48	$ 0,48
TREJC	CENAC CONVENIOS	$ 18.371.592.026,00	19.704.155.268,81	$ 38.075.747.294,81
TOTAL SALDOS SCUN		$ 18.784.347.889,59	$ 20.702.580.409,78	$ 39.486.928.299,37

	CRUCE POR VIGENCIA
	2010 $ 37.379,77
	2011 $ 59.761,99
	2012 $ 28.631.926,03
	2013 $ 428.999.124,88
	2014 $ 901.909.834,21
	2015 $ 26.184.589,93
	2016 $ 872.103.707,41
	2017 $ 280.987.305,14
	2018 $ 192.983.381,35
	2019 $ 485.358.730,12
	2020 $ 342.231.398,14
	2021 $ 792.268.420,06
	2022 $ 299.992.692,57
	2023 $ 78.145.054,31
	2024 $ 15.354.940.046,59
	2025 $ 15.596.403.257,98
	2026 $ 2.392.108.594,02
	REINTEGRO DE CENAC INGENIEROS (CARGO ARRIENDO) $ 709,68
	38.073.345.914,18
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 44.100.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Valor Pago PENSIÓN / COLPENSIONES / $280.200,00 SALUD / SANITAS / $218.900,00 ARL / POSITIVA / $9.200,00 De acuerdo 1273 del 2018 pagara aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, mes vencido en forma directa y los aportes al sistema de riesgos laborales, los pagaran igualmente mes vencido
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 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 actualizado

	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.0.22%
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	CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 425-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS
Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de Enero de 2026).