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	425-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. **48326** Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: MY. DARVIS AMOS MARTÍNEZ GALVIS 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
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 fisico 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	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.

	A	B	C	D
1	N°	N° Convenio	Año de conveni	Empresa
2	1	CRC- 012 -2000	2000	ECOPET
3	2	DCS-003-2000	2000	ECOPET
4	3	DCS-010-2000	2000	ECOPET
5	4	DCS-009-2000	2000	ECOPET
6	5	DCS-004-2000	2000	ECOPET
7	6	DCS-005-2000	2000	ECOPET
8	7	DCS-005-2000	2000	ECOPET
9	8	DCS-005-2000	2000	ECOPET
10	9	DCS-005-2000	2000	ECOPET
11	10	DCS-005-2000	2000	ECOPET
12	11	DCS-005-2000	2000	ECOPET
13	12	DCS-005-2000	2000	ECOPET
14	13	DCS-005-2000	2000	ECOPET
15	14	DCS-005-2000	2000	ECOPET
16	15	DCS-005-2000	2000	ECOPET
17	16	DCS-005-2000	2000	ECOPET
18	17	DCS-005-2000	2000	ECOPET
19	18	DCS-005-2000	2000	ECOPET
20	19	DCS-005-2000	2000	ECOPET
21	20	DCS-005-2000	2000	ECOPET
22	21	DCS-005-2000	2000	ECOPET
23	22	DCS-006-2000	2000	ECOPET
24	23	DCS-006-2000	2000	ECOPET
25	24	DCS-006-2000	2000	ECOPET
26	25	DCS-006-2000	2000	ECOPET
27	26	DCS-006-2000	2000	ECOPET
28	27	DCS-006-2000	2000	ECOPET
29	28	DCS-006-2000	2000	ECOPET
30	29	DCS-012-2000	2000	ECOPET
31	30	DCS-012-2000	2000	ECOPET
32	31	DCS-012-2000	2000	ECOPET
33	32	DCS-012-2000	2000	ECOPET
34	33	DCS-012-2000	2000	ECOPET
35	34	DCS-012-2000	2000	ECOPET
36	35	DCS-012-2000	2000	ECOPET
37	36	DCS-015-2000	2000	ECOPET
38	37	DCS-016-2000	2000	ECOPET
39	38	DCS-020-2000	2000	ECOPET
40	39	DCS-020-2000	2000	ECOPET

98 - 99 | 2001 | 2000

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

Empresa y No. de la Factura	Fecha de la Factura	Valor de la factura	No. Acta Acta de recibo a satisfacion final,	fecha. Acta de recibo final a satisfacion	valor acta de recibo a satisfacion final.	No. De entrada o contabilizacion	fecha de la entrada o contabilizacion	VALOR de la entrada o contabilizacion
FEPT1259	2/12/2023	8.966.583,00	1071091	20/11/2023	8.966.583,00	500000521	16/11/2023	8.966.583,00
fep1289	29/12/2023	8.991.990,00	1121682	6/12/2023	8.991.990,00	500000553	5/12/2023	8.991.990,00

Junio

PS. Sonia Lucero Niño Sanchez

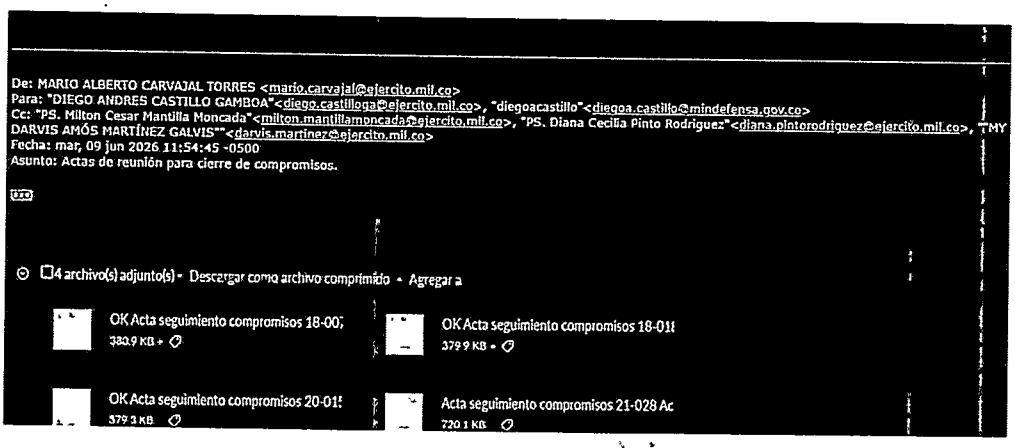
INFORME AVANCE AC2 16-054 OCENSA CON SOPORTES / TIQUETES AEREOS DIV02

PS. Sonia Lucero Niño Sanchez

INFORME AVANCE AC2 16-054 OCENSA CON SOPORTES / RUBRO PUBLICIDAD BR01

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

Reuniones semanales entre la Direccion de contratacion del MDN y el area de luquidaciones DICCO, para revisar los vompromisos y levantar el acta de cada compromiso



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

OFICIO	FECHA	ASUNTO
2026131021674283	08-07-2026	Respuesta oficio a DIV08

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

OFICIO	FECHA	ASUNTO
202613100144744471	08-07-2026	Respuesta oficio a DIV08

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

Reuniones semanales con el Ministerio con el fin de hacer ciere de los comormisos emitidos en elas actas de liquidacion

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.

PÚBLICA

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

Al contestar, cite esto número

Radicado N° 2026131021748683: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP- DICCO

Bogotá, D.C., 09 de julio de 2026

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

Asunto: Informe visita acompañamiento Primera División

Respetuosamente me permito informar al señor coronel Comandante del Comando Financiero



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.

Se actualiza los compromisos de las divisones a medida que llguene para revsion

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.

PÚBLICA

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

Acta n.° 2026129010254656		Fecha	08 - JULIO - 2026
		Lugar	Modalidad virtual
Asunto	ACTA CRUCE SALDOS CONVENIOS CON Y SIN APROPIACION DICCO VS DIFIN A CORTE 30 DE JUNIO 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			

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
TREJC	CENAC CONVENIOS	$ 28.318.234.691,51	8.877.499.140,72	$ 37.195.733.832,23
TOTAL SALDOS SCUN		$ 28.730.990.555,10	$ 9.875.924.281,21	$ 38.606.914.836,31

CRUCE POR VIGENCIA

	CUN
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	$ 863.401.407,06
2017	$ 280.093.820,47
2018	$ 192.983.381,35
2019	$ 485.358.730,12
2020	$ 339.688.263,47
2021	$ 789.055.221,57
2022	$ 215.660.892,57
2023	$ 78.145.054,31
2024	$ 15.351.989.025,59
2025	$ 14.799.719.714,58
2026	$ 2.392.108.594,02
REINTEGRO DE CENAC INGENIEROS (CARGO ARRIENDO)	$ 709,68
	$ 37.174.027.431,60

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
PUBLICA¶
<table>
<tr><td colspan="2">MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL¶
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS
EJÉRCITO NACIONAL</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>Pág. 1 de 5
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 11
Fecha de emisión: 2026-01-16</td></tr>
<tr><td colspan="4">¶</td></tr>
<tr><td colspan="2">Acta No. 20261840105587668</td><td>Fecha</td><td>14 de julio de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Lugar</td><td>Bogota</td></tr>
<tr><td>Asunto</td><td colspan="3">CRUCE DE SALDO CUN Y APROPIACIÓN CARGADA DE ACUERDO A PAA ENTRE DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CENAC CONVENIOS REALIZADA EL 06 DE JULIO A CORTE 30 DE JUNIO DE 2026</td></tr>
<tr><td>Hora Inicio</td><td>14:00</td><td>Hora finalización</td><td>16:00</td></tr>
<tr><td>Participantes</td><td colspan="3">TC. CARLOS ORLANDO PALOMINO LOPEZ, Director CENAC CONVENIOS.¶
SV. RAMIRO PINEDA GONZALEZ, Suboficial liquidación DICCO¶
SV. JONATHAN DIAZ, Tesorero CENAC CONVENIOS¶
PS. DIANA PINTO, Asesora Económica de liquidación DICCO¶
PS. MARTHA CASTRO Asesor Área de Planes CENAC CONVENIOS</td></tr>
<tr><td>Ausentes</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">ORDEN DEL DIA:</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

BOGOTA, **JULIO** 2026

FIRMA Diana Pinto R.
POST FIRMA: DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
CC. 52.546.694
Contrato No. 425-CENACPERSONAL-2026