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

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

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 430-CENACPERSONAL-2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 29 DE ENERO DE 2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 25-46-101049014<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4. CRP** | No. 48826<br>Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: SEGUIMIENTO<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 42.152.250 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05 DE FEBRERO DE 2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: JOHANA CONSTANZA PACHÓN BENÍTEZ<br>Identificación 52.497.512<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 77 BIS No. 86-80<br>Teléfono de contacto 3215178645<br>E-mail de contacto: johanap79@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTÍNEZ GALVIS<br>Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DICCO<br>Resolución de nombramiento (00000480 de 20 de ENERO de 2026)<br>Teléfono de contacto 3138541505<br>E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligaciones Específicas:**<br><br>1. Realizar el seguimiento permanente y oportuno a los convenios de colaboración minero energéticos que le sean asignados por el Jefe de la Sección, garantizando que se reciban o ejecuten los bienes y/o servicios acordados en los mismos, como mínimo en un 97%, realizando los informes a que haya lugar para garantizar el cumplimiento de la presente función.<br>2. Verificar que los documentos soportes (facturas, acta de recibo a satisfacción, entrada y/o contabilización y salidas) citados en los informes de supervisión convenios de colaboración y formatos F-29 remitidos por los supervisores específicos de forma mensual, correspondan a los validados y aprobados previamente, generando informes bimensuales a los supervisores específicos donde se les indique el estado de avance y cumplimiento del cronograma de entrega de aportes de los convenios y/o acuerdos vigentes que le sean asignados.<br>3. Elaborar trimestralmente el formato F-29 de los convenios vencidos y vigentes, |

| | |
|---|---|
| | garantizando que la información relacionada en el mismo, corresponda a la información consolidada y validada de los formatos F-29 remitidos de forma mensual por los señores supervisores específicos, remitiendo mencionados formatos al Comando General de las Fuerzas Militares, a más tardar dentro de los cinco días siguientes al termino del trimestre inmediatamente anterior.<br>4. Elaborar semestralmente el formato F-29 garantizando que la información relacionada en el mismo, corresponda a la información consolidada y validada de los formatos F-29 remitidos de forma mensual por los señores supervisores específicos de cada uno de los convenios y/o acuerdos vigentes, remitiendo mencionados formatos al Ministerio de Defensa Nacional de acuerdo a la Circular RS202550213028602 de fecha 13 de febrero de 2025 o aquella que la reemplace o modifique, a más tardar dentro de los cinco días siguientes al termino del semestre inmediatamente anterior.<br>5. Entregar trimestralmente los formatos F-29 de los convenios vencidos y vigentes, en medio magnético y debidamente firmados al funcionario encargado de la elaboración del formato F-30, como documentos soportes del mismo.<br>6. Entregar trimestralmente los formatos F-29 en medio magnético y debidamente firmados al funcionario encargado de la elaboración del anexo 5 "Informe de Supervisión – Trimestral / Final" para que sirva como documento soportes del mismo.<br>7. Verificar y validar con su firma en calidad de revisor, la información consignada en el anexo 5 "Informe de Supervisión – Trimestral / Final".<br>8. Entregar al área de liquidaciones de la DICCO, la totalidad de los documentos soportes que den cuenta de la ejecución de los convenios y/o acuerdos una vez vencido el plazo de ejecución mismo, dentro del mes siguiente al vencimiento del mismo.<br>9. Elaborar el cuadro económico y balance de ejecución a presentar en los comités de coordinación de los convenios y/o acuerdos vigentes que le sean asignados.<br>10. Mantener actualizada la base de datos de ejecución de los convenios vigentes que le sean asignados, con el fin de contar con información confiable, en el momento que se requiera.<br>11. Realizar capacitaciones cuando así se requiera respecto de la ejecución y seguimiento de los convenios de colaboración minero – energéticos.<br>12. Dar cumplimiento a los procesos de gestión documental establecidos en el Ejército Nacional conforme a la normativa vigente, garantizando que la totalidad de los documentos realizados y recibidos dentro del ámbito de sus funciones, reposen en la carpeta maestra magnética de cada convenio y/o acuerdo que es custodiada por la sección de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración.<br>13. Desarrollar el objeto del contrato con calidad y eficiencia, cumpliendo las responsabilidades legales derivadas de los contratos estatales; dando buen uso a los bienes y elementos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.<br>14. Cuidar y hacerse responsable de los bienes proporcionados para el desempeño del servicio, lo que implica no permitir que personas ajenas a la DICCO utilicen los puestos de trabajo y herramientas informáticas a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.<br>15. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede llevar a cabo las actividades contratadas, deberá informar por escrito de inmediato al supervisor del contrato.<br>16. Cumplir con las demás actividades que se deriven del presente contrato de acuerdo a lo designadas por el supervisor del contrato.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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 1: Realizar el seguimiento permanente y oportuno a los convenios de colaboración minero energéticos que le sean asignados por el Jefe de la Sección, garantizando que se reciban o ejecuten los bienes y/o servicios acordados en los mismos, como mínimo en un 97%, realizando los informes a que haya lugar para garantizar el cumplimiento de la presente función.<br><br>SOPORTE: Se hizo seguimiento de los convenios a cargo, del cumplimiento de los Informes de supervisión y F29.<br><br>**Re:envio informe de supervicion y f29 DRUMMOND**<br><br>Me<br>STEPHANY SCHILLER NAVARRO<br><br>Buenos días, se aprueban F29 e informe de supervisión para recolección de firmas.<br>Por favor recogerlas en los archivos adjunto al presente correo. -<br><br>Gracias,<br><br>Atentamente<br><br>PS Johana Constanza Pachon Benitez<br>Email. johana.pachonbenitez@ejercito.mil.co<br>Colombia<br>www.ejercito.mil.co |

Re:Envio Anexo F29 y Informe supervisión mes junio del 2026 convenios DIV06 corregidos para su aprobación.

Me

JOSE ELIAS GALINDO VERA

Buenas tardes, se aprueban para recolección de firmas. Por favor tomarlas en los archivos que se anexan al presente correo.

Gracias,

Atentamente,



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

Re:Envio correcciones de consepto supervisor y formato F-29

Re:Envio correcciones de consepto supervisor y formato F29

DIANA PATRICIA RINCON ARIAS

Buenas tardes, se aprueba F29 e informe de supervisión para recolección de firmas. Por favor tomarlas en los archivos que se anexan al presente.

Gracias,

Atentamente



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

OBLIGACION 2: Verificar que los documentos soportes (facturas, acta de recibo a satisfacción, entrada y/o contabilización y salidas) citados en los informes de supervisión convenios de colaboración y formatos F-29 remitidos por los supervisores específicos de forma mensual, correspondan a los validados y aprobados previamente, generando informes bimensuales a los supervisores específicos donde se les indique el estado de avance y cumplimiento del cronograma de entrega de aportes de los convenios y/o acuerdos vigentes que le sean asignados.

SOPORTE: Se verificaron las facturas, actas de recibo a satisfacción y entradas de los convenios a cargo.

Re:2DA ACTA DE SATISFACCION PARA VERIFICACION

Me

DIANA PATRICIA RINCON ARIAS

Buenas tardes, se debe hacer una corrección al acta de recibo a satisfacción, de igual manera queda pendiente la inclusión de la factura que hace falta, para continuar el proceso de aprobacion para recolección de firmas.

Gracias,

Atentamente



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

Re: Acta de satisfaccion - convenio

Me

ENVIADO

DIANA PATRICIA RINCON ARIAS

Buenos días, se aprueba acta de recibo a satisfacción para recolección de firmas.
Por favor tomarlas en el archivo adjunto al presente correo.

Atentamente



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

OBLIGACION 3: Elaborar trimestralmente el formato F-29 de los convenios vencidos y vigentes, garantizando que la información relacionada en el mismo, corresponda a la información consolidada y validada de los formatos F-29 remitidos de forma mensual por los señores supervisores específicos, remitiendo mencionados formatos al Comando General de las Fuerzas Militares, a más tardar dentro de los cinco días siguientes al termino del trimestre inmediatamente anterior.

SOPORTE: Se elaboraron los F-29 del AC 03 OCENSA, 011-2025 MINEROS ALUVIAL, 25-012 DRUMMOND, 25-013 ARIS MINING SEGOVIA, AC001-2026 ODL y 001-2026 INTERCOLOMBIA.

OBLIGACION 5 : Entregar trimestralmente los formatos F-29 de los convenios vencidos y vigentes, en medio magnético y debidamente firmados al funcionario encargado de la elaboración del formato F-30, como documentos soportes del mismo.

SOPORTE: Se actualizo la información del F-30 del AC 03 OCENSA, 011-2025 MINEROS ALUVIAL, 25-012 DRUMMOND, 25-013 ARIS MINING SEGOVIA, AC001-2026 ODL y 001-2026 INTERCOLOMBIA, como soporte para la elaboración de los anexo 5 trimestrales.

OBLIGACION 6 : Entregar trimestralmente los formatos F-29 en medio magnético y debidamente firmados al funcionario encargado de la elaboración del anexo 5 "Informe de Supervisión – Trimestral /Final" para que sirva como documento soporte del mismo

SOPORTE: Se entregaron los F-29 del AC 03 OCENSA, 011-2025 MINEROS ALUVIAL, 25-012 DRUMMOND, 25-013 ARIS MINING SEGOVIA, AC001-2026 ODL y 001-2026 INTERCOLOMBIA, como soporte para la elaboración de los anexo 5 trimestrales.

OBLIGACIÓN 7: Verificar y validar con su firma en calidad de revisor, la información consignada en el anexo 5 "Informe de Supervisión – Trimestral / Final".

SOPORTE: Se verifico la informacion en los anexo 5 del segundo trimestre de 2026 del AC 03 OCENSA, 011-2025 MINEROS ALUVIAL, 25-012 DRUMMOND, 25-013 ARIS MINING SEGOVIA, AC001-2026 ODL y 001-2026 INTERCOLOMBIA.

OBLIGACION 10: Mantener actualizada la base de datos de ejecución de los convenios vigentes que le sean asignados, con el fin de contar con información confiable, en el momento que se requiera.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>SOPORTE: Se actualizó la base de datos del acuerdo 003-2025 OCENSA, de los documentos soporte de ejecución.<br><br>OBLIGACION 16: Cumplir con las demás actividades que se deriven del presente contrato de acuerdo a lo designadas por el supervisor del contrato<br><br>SOPORTE: Se envió a las unidades beneficiarias copia del acta de liquidación del acuerdo 06-2023 para su conocimiento y fines pertinentes.<br><br>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>16</td><td>2026131019851653</td><td>ENVÍO ACTA DE LIQUIDACIÓN AC 06-2023 DIV02</td><td>22/06/2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2026131019854913</td><td>ENVÍO ACTA DE LIQUIDACIÓN AC 06-2023 DIV04</td><td>22/06/2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2026131019860353</td><td>ENVÍO ACTA DE LIQUIDACIÓN AC 06-2023 DIV05</td><td>22/06/2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2026131019860853</td><td>ENVÍO ACTA DE LIQUIDACIÓN AC 06-2023 DIV06</td><td>22/06/2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2026131019861283</td><td>ENVÍO ACTA DE LIQUIDACIÓN AC 06-2023 DIV07</td><td>22/06/2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2026131019861833</td><td>ENVÍO ACTA DE LIQUIDACIÓN AC 06-2023 DIV08</td><td>22/06/2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2026131019862453</td><td>ENVÍO ACTA DE LIQUIDACIÓN AC 06-2023 DAVAA</td><td>22/06/2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2026131019863363</td><td>ENVÍO ACTA DE LIQUIDACIÓN AC 06-2023 CENAC CONVENIOS</td><td>22/06/2026</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.<br><br>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>

BOGOTÁ, JULIO 2026

FIRMA Johana C. Pachón.
POST FIRMA: JOHANA CONSTANZA PACHÓN BENÍTEZ
CC. 52.497.512
Contrato No. 430-CENACPERSONAL-2026