FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. No. DEL CONTRATO	442-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101025908 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20/02/2023
4. CRP	No. CRP:41423 Fecha expedición: 20/02/2023 Unidas/Sub- unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $7.820.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLCHE Identificación: CC. 52.367.746 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 48 J sur # 5 C 37 casa 12 Teléfono de contacto: 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CARLOS OVIEDO CRUZ Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000219 fechada 16/01/2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
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. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando

	soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema ORFEO con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema ORFEO para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. 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. 16. 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. 17. 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. 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 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. 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. 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. 21. Devolver a 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. 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 24. 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. 25. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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 – 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad

Obligación No. 2: Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CARPETAS DE CONVENIOS

ARCHIVO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>Se actualizaron los inventarios documentales FUID, las hojas de control y el escáner de los convenios del 2022 así: AC02-ECOPETROL 21-028, AC02-CENIT 21-028,22-014, 22-015, AC02 ODC</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>CARPETA CECON

CONVENIOS 2022 DICCO</td><td>N/A</td><td>Se actualiza las carpetas convenios la red del CECCON así: AC02-ECOPETROL 21-028, AC02-CENIT 21-028,22-014, 22-015, AC02 ODC</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>3</td><td>DOCUMENTOS DE CONVENIOS</td><td>N/A</td><td>Se recibió con planilla de entrega de comunicaciones oficiales por parte de la ayudantía la documentación elaborada por las secciones de la DICCO, en el mes de abril para ser organizada, clasificada y guardada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 249 documentos para un total de 680 folios.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	DOCUMENTOS DE CONVENIOS SE RECIBE CON PLANILLA ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de abril, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, los otras series documentales también y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	BASE DE DATOS CONVENIOS	N/A	Se actualiza base de datos de los convenios que se realizaron proceso archivístico en el mes de abril, con en FUID, hojas de control y escáner y en la red.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas.

Obligación No. 3: Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO	N/A	Se realiza préstamo documental de los convenios solicitado por las diferentes áreas de la DICCO así: convenio 13-015, convenios interadministrativo 319, convenios interadministrativo 466.

7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE APOYAN LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO	N/A	Se realiza consultas a las carpetas maestras de convenios según requerimiento de las áreas de seguimiento y liquidación, la información buscada es cargada a la red, dentro de sus respectivos convenios

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO

2	SE APOYAN LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO	N/A	Se realiza presto apoyo al área de estructuración con el escaneo y cargue a la red de documentación de empresa que están en proceso de firmar convenios con la DICCO.

13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN DICCO	20231310034861 46	Se asiste a reunión en la Dirección de Convenio, dictada por el área de Calidad de la DICCO.

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 PERSONA

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN TRABAJO	N/A	Se presentan informes de la gestión de actividades realizadas en el mes de abril de acuerdo con las fechas estipuladas por el CENAC PERSONAL

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.

Para constancia se firma en, **Bogotá**, Abril de 2023

FIRMA CONTRATISTA
PS. MARTHA HELENA GIL POLOCHE
CC:52.367.746

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

Bogotá D.C., 03 abril de 2022

Señor Sargento Viceprimero
CARLOS OVIEDO CRUZ
Supervisor del contrato
Calle 24 c N 43-06 Quinta Paredes
Bogotá, D.C.

Asunto: Plan de trabajo mes de abril de 2023

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 442 suscrito el 13 febrero 2023, me permito informar al Señor SV. CARLOS OVIEDO CRUZ suboficial seguimiento a la ejecución DICCO Supervisor de este contrato, la relación del plan de trabajo para el mes de abril del año en curso así:

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: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad

OBLIGACIÓN No. 2: Se efectuará la correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.

SOPORTE: Se actualiza el archivo de gestión del año 2022, de forma física y en la red CECON.

SOPORTE: Se recibirán actas de Comité de Seguimientos según planilla del mes marzo y se guardaron en sus respectivos convenios.

SOPORTE: Se recibirá documentación entregada por la ayudantía de la Dirección de Convenios del mes de marzo, entregada por las diferentes áreas de la Dirección, para ser organizada, clasificada y guardada en sus respectivas carpetas.

SOPORTE: Se realizará los procesos archivísticos a la documentación entregada por la ayudantía.

SOPORTE: se presta apoyo al área de estructuración para convenios que se van a firmar con diferentes empresas.

OBLIGACIÓN No. 3: Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación.

SOPORTE: Se realiza préstamo documental de los convenios solicitado por las diferentes áreas de la DICCO

OBLIGACIÓN No. 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga

Respuesta: Se facilitará información requerida por el área de Estructuración, seguimiento y liquidación de la DICCO

OBLIGACIÓN No. 13: Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

Respuesta: Se asistir a todas las reuniones programada por la Dirección de Convenios.

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 PERSONA

SOPORTE: Se presenta informe de la gestión

Cordialmente,

CP. YEISON ANDRÉS ALZATE HINCAPIE
Ayudante Dirección Convenios de Colaboración

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
Gestor Documental DICCO

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7390298	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	1000000958	9448702271	I	2023/04/14	2023/04/14	BANCO BOGOTA	0	$336,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC 52367746	GIL MARTHA	230201	30	$1,160,000	$185,600	EPS002	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7390298	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	1000000958	9448702271	I	2023/04/14	2023/04/14	BANCO BOGOTA	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

EXITO EXPRESS 24 C

176930 *PILA APORTES LINE 336.700
Factura: 9448702271
**** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 336.700
EFECTIVO 350.000

FACTURAS APROBADAS
Fac.9448702271 Apro:695837 BANCO:0002
CAMBIO 13.300
TARIFAS IVA

TARIFA	COMPRA	BASE/IMP.	IVA
=00%	336700	336700	0
TOTAL=	336700	336700	0

>> MAPA:1510 ID:2023041-4133928
Vr.POS:243 Motor.7.1.10#232
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exito S.A. NIT 890.900.608-9
AUTORRETENEDOR RES.8825 DE 16/NOV/2016
PARA RECLAMOS LLAMAR AL 018000428800
RESPONSABLE DE IVA- GRAN CONTRIBUYENTE

14/ABR/2023 13:40 0649 01 C179 3646

649-GC62I

TIQUETE INFORMATIVO DE VENTA
NUMERO DR: NF493249 336.700
TOTAL TRANSACCION: 336700

Este documento no es Factura de venta.

ABR 14 2023 13:40:02 REMICT 9.45
EXITO EXPRESS CLL 24 C
CLL 24 43A-01 CORFERIAS
CORRESPONSAL
BANCO POPULAR
C.UNICO: 0013022355 TER: 12008782
C.BANC: 0002
ID CAJERO: 0079443646
RECIBO: 027227 RRN: 040763
RECAUDO APRO: 695837
SERVICIO: 1506
FACTURA: 0000000000000009448702271
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 336.700

BANCO POPULAR es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuníquese al:
01 8000523456.
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
*** CLIENTE ***

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ SI ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	CUENTA COBRO MARTHA GIL FEBRERO 2023	14/02/2023 11:20:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	24/02/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.955.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	CUENTA COBRO MARTHA GIL MARZO 2023	16 días de tiempo transcurrido *(3/04/2023 12:45:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26 días de tiempo transcurrido *(24/03/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.955.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	1. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, RUT MARTHA GIL FEBRERO 2023.pdf	1. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, RUT MARTHA GIL FEBRERO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	4. INFORME SUPERVISION FEBRERO 2023 MARTHA GIL.pdf	4. INFORME SUPERVISION FEBRERO 2023 MARTHA GIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PAGO SALUD MARZO 2023 MARTA GIL.pdf	2. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PAGO SALUD MARZO 2023 MARTA GIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MARZO 2023 MARTHA GIL.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARZO 2023 MARTHA GIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >