INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. No. DEL CONTRATO	0273-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101031531 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 24224 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC.PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACION Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.338.073.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENERO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52367.746 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. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO Cargo: SUBOFICIAL ESTRUCTURACIÓN DICCO Resolución de nombramiento No. 205 fechada 15/01/2024 Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: wiramirez2011@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPEFICICAS 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 gestion 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 (ayudantia, 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 documentacion 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 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 22. 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. 23. 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. 24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental. 25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE ORFEO, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso. 26.Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente. 27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan. 28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión. 29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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.

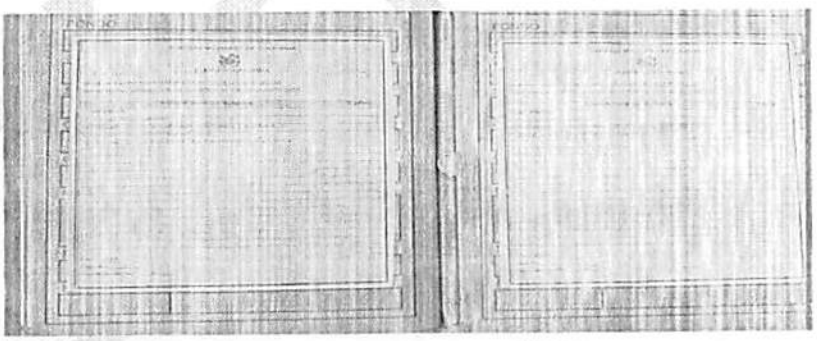
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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, e 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.

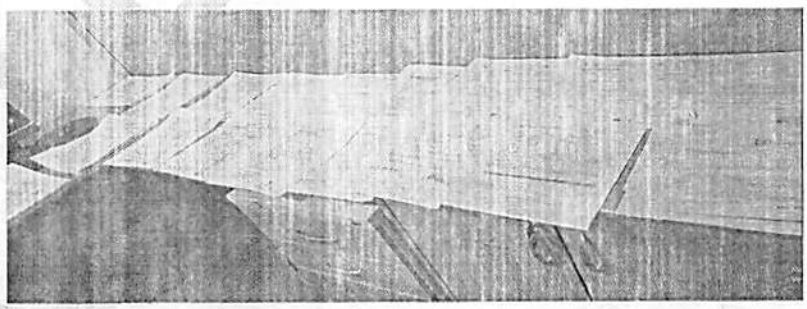
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se actualizaron los inventarios documentales FUD, las hojas de control, el escáner, rótulos de carpetas y cajas de los convenios del 2022 así: 23-007 SOLLARPACK, 23-008 INCOLMINE, 23-009 GENERADORA CHORRERITA, 23-010 GRAMALOTE, 23-11 TERMOTASAJERO.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas, del mes de abril 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 482 documentos para un total de 1907 folios



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	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, otras series documentales en sus carpetas y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente.

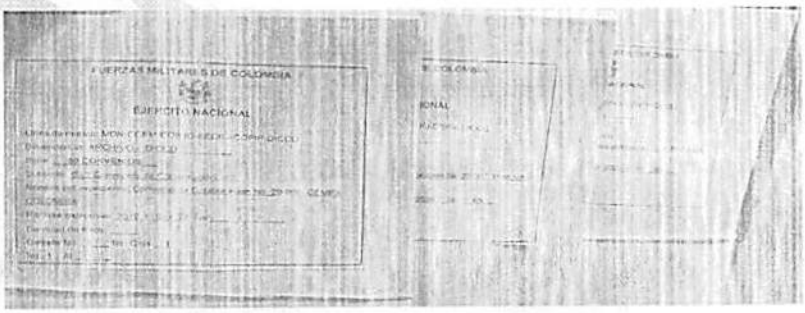


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITE	N/A	Se reciben por parte del área de seguimiento acta de comité de seguimiento y coordinación de los convenios vigentes, según planilla de recepción, para un total de 07 actas firmadas entre marzo y abril 2024.

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE ACTAS DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL EJECO								
TIPO DE ACTA	NUMERO DE ACTA	CONVENIO Y NUMERO	FECHA REALIZACION DE ACTA	FECHA DE RECIBIDO	APELLIDO Y NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FIRMA	APELLIDO Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA
COMITE			18-01-24	21-03-24				
SEGUIMIENTO			21-03-24	21-03-24				
SEGUIMIENTO			11-03-24	21-03-24				
COMITE			21-03-24	11-04-24				
SEGUIMIENTO			21-03-24	11-04-24				
COMITE			16-02-24	11-04-24				
SEGUIMIENTO			14-01-24	10-04-24				
COMITE			26-03-24	10-04-24				
SEGUIMIENTO			26-03-24	10-04-24				
ACTA			20-03-24	10-04-24				
COMITE			14-03-24	15-04-24				

Obligación No. 5: Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentra en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos-lineamientos de la DICCO, para ser transferida al archivo Central de Comando Ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE AUDITORIA EINTERNA ICONTEC	N/A	Se realizó alistamiento de tres convenios en su proceso de estructuración el 23-002 EPM, seguimiento 20-003 MIRERA GRAN PORVENIR y liquidado 20-007 MINERA DE COBRE para presentar auditorio, el 4 y 5 abril 2024.
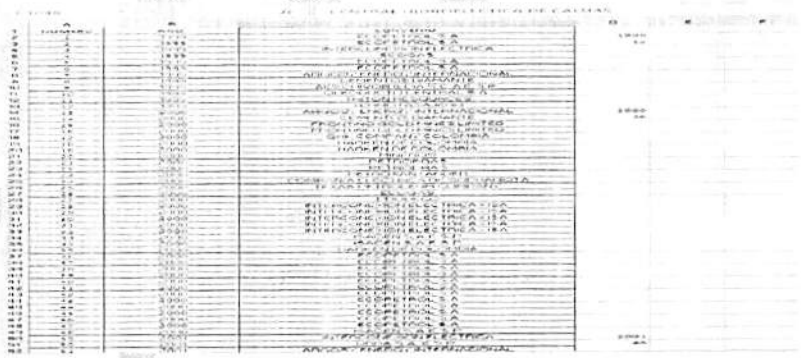


Obligación No. 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE AUDITORIA EINTERNA ICONTEC	N/A	De acuerdo a lo ordenado por EL Comando Financiero y la Dirección de Convenios de colaboración se realizó acompañamiento a Auditoria de ICONTEC los días 5, 8 y 9 de abril 2024.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	DERECHOS DE PETICION	N/A	Se realiza cuadro en Excel con los convenios por años, número y nombre de convenio, para un total de 1282 convenios, para relacionar en tutela del señor Yonathan Carl Bock.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	ÁREA DE LQIUIDACION	N/A	Se Recibe las actas de liquidación del acuerdo 16-2028 ECOPETROL, 22-029 CELSIA COLOMBIA, 20-025 HOCOL .

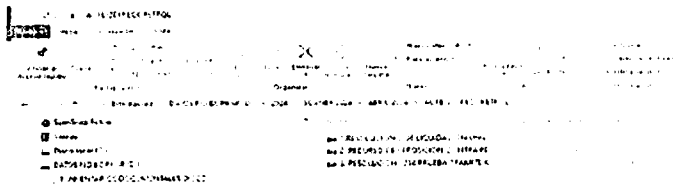
Defensa VIDA	FORMATO	Página 1 de 15
		Código: GD-F-026
	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN	Versión: 3
		Vigente a partir de: 06 de octubre de 2023

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN 22-029 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – EJÉRCITO NACIONAL Y CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P.

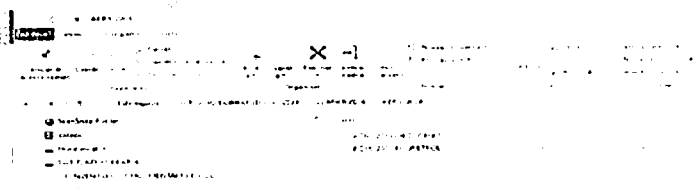
EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – EJÉRCITO NACIONAL, que en lo sucesivo se denominará "MINISTERIO", identificado en el NIT 899.999 003-1, representado en este acto por HUGO ALEJANDRO MORA TAMAYO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 71.761.719, quien actúa en su condición de Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, nombrado mediante Resolución 3190 del 18 de agosto de 2023 y posesionado como consta en el acta 0154-22 del 18 de agosto de 2023, debidamente facultado para suscribir las actas de liquidación de los convenios suscritos con los sectores petrolero, energético o minero, de conformidad con la Resolución 0008 del 11 de enero de 2022 y el artículo 44 de la Resolución 4223 del 23 de junio de 2022, por una parte y por la otra,

CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P., que en lo sucesivo se denominará "LA EMPRESA" sociedad anónima constituida en Colombia, mediante escritura pública 0914 en la Notaría única de Candelaria, de fecha 12 de diciembre de 1994, inscrita en la Cámara de Comercio de Cali, el 14 de diciembre de 1994, bajo el número 83534 del libro IX, la cual mediante escritura pública 3862

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO DE RADICADO	ASUNTO
4	ÁREA DE LQIUIDACION	N/A	Se escanea actas de liquidación del acuerdo 16-2028 ECOPETROL, resolución, recurso de reposición contra resolución 5236, resolución 0256 prueba tramite recurso reposición, solicitado por la asesora jurídica.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ÁREA DE LQIUIDACION	N/A	Se escanea actas de liquidación del acuerdo 16-2028 ECOPETROL, certificado disponibilidad presupuestal otrosi No 1 y cuarto informe trimestral DICCO año 2019, solicitado por asesora de liquidación.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO DE RADICADO	ASUNTO
6	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas, y piso, el 26 de abril 2024.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLANILLA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA EN AREAS DE ARCHIVO

Pag
Codigo FO
Version 0
Fecha de

FECHA años-mes-día	TIPO DE LIMPIEZA (marque con una X)					OBSERVACIONES	FIRMAS RESPONSABLES
	oficina	pisos	estantería	cajas y carpetas	otro		Unidad productora que realiza la limpieza / Administrador de archivo central
2024-04-30	X	X	X	X			
2024-12-28	X	X	X	X			
2024-04-01	X	X	X	X			
2024-02-02	X	X	X	X			
2024-03-01	X	X	X				
2024-04-23	X	X	X	X			

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACION	2024131003424456	En temas de ORFEO el usuario estándar , perfil de usuario, funciones, estadística, reporte 1, 2, 3, 4, 5, 6

PÚBLICA


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACION

Acta Nº: 2024131003424456 | Fecha: 22 de marzo de 2024 | Lugar: DICCO

Dirigido por: PS. JUAN CARLO RANOB PS. MARLYTZA GIL

Dirigido a: AYUDANTÍA-ARCHIVO

Objetivo: CAPACITAR EL PERSONAL DE LA DICCO EN TEMAS DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO.

Duracion: 1 HORA

Temas tratados:

1. Sistema de Gestión Documental "ORFEO" el usuario estándar.
2. Sistema de Gestión Documental "ORFEO" PERFIL DEL USUARIO.
3. Sistema de Gestión Documental "ORFEO" PERFIL USUARIO ORFEO, funciones, estadísticas, reportes estadísticos Nos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 para hacer seguimiento a la

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 REUNION	202413100399926	Reunión para difusión y socialización de circular 2024127007163583 elaboración acta entregas de cargo, el 09 de abril 2024

PÚBLICA


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNION

Acta Nº: 20241310039992G | Fecha: 2024-04-09 | Lugar: DICCO - Bogotá D.C.

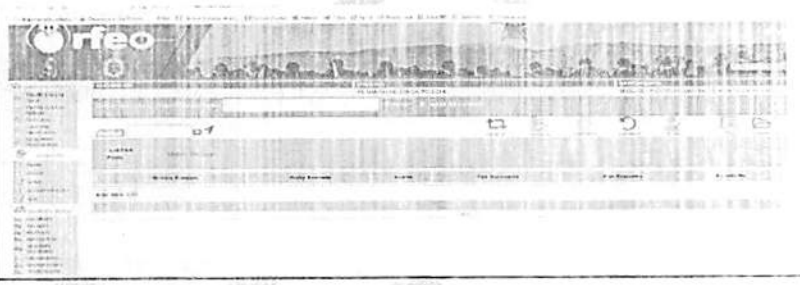
Asunto: Reunión para la difusión y socialización Circular No. 20241270071635B3

Hora inicio: 15:00 | Hora finalización: 16:00

Participantes:
TC. Filipina Alejandra Ordoñez Velasco.
My. Gómez Restrepo Gutierrez
Sto. Bocanegra Cardenas Jaisson Andres
Sv. Cruz Diaz John Jairo
Sv. Cuevas Vaca Augusto Alexander
Sv. Oviedo Cruz Carlos Eduardo
Sv. Ramirez Carrillo William Hernan
Es. Flores Rojero Diomedes
Es. Cabana Lajarin Luis Javier
Cb. Isaza Hinestroza Yeison Andres
Cb. Olaya Cardozo Ramiro
Al(2). Hernandez Medina Jose Yaiir
Ps. Gilonez Pulido Walther Enrique
Ps. Triana Rincon Elizabeth
Ps. Martha Helena Gil Posada
Ps. Lina Lucia Gomez Buitrago
Ps. Melissa Gomez Fadoul
Ps. Jhony Alejandro Bolaños Sandoval
Ps. Juan Carlos Ibarra Herrera
Ps. Juarez Hinestroza Yoiry Maria

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 realizada en el mes de abril, según lo estipuladas por el CENAC PERSONAL

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ORFEO</td><td>N/A</td><td>La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 30 de abril 2024, respondiendo y archivando la documentacion asignada.</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>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de ABRIL 2024

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
CC. 52.367.746 DE BOGOTÁ
Contrato No. 273-CENACPERSONAL-2024

Bogotá D.C 1 de abril 2024

Señor Sargento viceprimero
WILLIAN HERNAN RAMIREZ CARILLO
Supervisor del contrato
Calle 24 c N 43-06 Quinta Paredes
Bogotá, D.C.

Asunto: Plan de trabajo abril 2024

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 273 suscrito el 02 enero 2024, me permito informar al Señor SV. WILLIAN HERNAN RAMIREZ CARILLO suboficial liquidaciones 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 recibirá documentación entregada por la ayudantía y demás áreas de la Dirección de Convenios del mes de diciembre, 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 y demás áreas de la Dirección de Convenios del mes de abril 2024.

SOPORTE: Se clasificará y ordenada toda la documentación recibida y se guarda dentro de sus respectivos convenios y otras series documentales, según normatividad vigente.

SOPORTE: se recibirán antas de liquidación enviada por el Ministerio de Defensa a 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

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

SOPORTE: se presta apoyo al jurídica para dar respuesta a requerimientos solicitados por los entes de control o requerimientos.

Obligación No. 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.

SOPORTE: se realizará capacitación según cronograma realizado por el ares de calidad

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.

SOPORTE: se asistirá a todas las reuniones y capacitación según cronograma realizado por el ares de calidad

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 realizará informe mensual para cumplir con el plazo mensual.

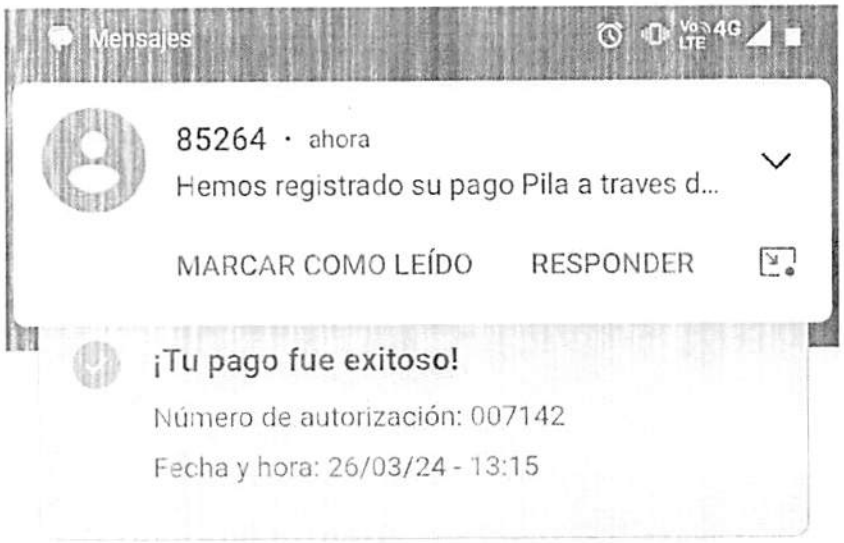
Obligación No 17: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente

SOPORTE: Se realizarán oficio para informar novedades en el área de archivo de la DICCO y contestar solicitudes de documentación de la unidad. Se terminará el mes con la estadística en 0 documentos en bandeja

Cordialmente,

CP. YEISON ANDRES [illegible] HINCAPIE
Ayudante Dirección Convenios de Colaboración

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
Gestor Documental DICCO



Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9464799790

Valor	$ 377.300 ,00
Costo de la transacción	Gratis

El pago se realizó desde:

Cuenta de Ahorros

No. 037182262

Realizar nuevo pago

Compartir

Colombia

UTC -5 14:12:58
Martha Helena Gil...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

... → Ver contrato

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

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? ( ) Sí (•) No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	CUENTA COBRO No. MARTHA GIL FEBRERO 2024	28/02/2024 12:08:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27/02/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.643 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	CUENTA COBRE MARTHA GIL MARZO 2024	14 días de tiempo transcurrido *(2/04/2024 9:11:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25 días de tiempo transcurrido *(22/03/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.643 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	POLIZA-APROBACION POLIZA-ARL.pdf	POLIZA-APROBACION POLIZA-ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	1. INFORME GESTION, PLAN DE TRABAJO MARTHA GIL FEBRERO 2024.pdf	1. INFORME GESTION, PLAN DE TRABAJO MARTHA GIL FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2024.pdf	4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME GESTION, PLANILLA PAGO SALUD MARZO 2024.pdf	2. INFORME GESTION, PLANILLA PAGO SALUD MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MARZO 2024.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MARZO 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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.	3023652889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-03	1000000709	9464799790	I	2024/04/10	2024/03/26	BANCO DE BOGOTA	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$377,300	$0	$0	$377,300

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

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.	3023652889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-03	1000000709	9464799790	I	2024/04/10	2024/03/26	BANCO DE BOGOTA	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	52367746	GIL MARTHA	230201	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0