**INFORME DE GESTIÓN No. 05**
**Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 24224<br>Fecha expedición 02/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACION<br>Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $34.338.073,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 30/ENERO/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE<br>Identificación 52367.746<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12<br>Teléfono de contacto 3023652889<br>E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO<br>Cargo: SUBOFICIAL ESTRUCTURACIÓN DICCO<br>Resolución de nombramiento No. 205 fechada 15/01/2024<br>Teléfono de contacto 3166793844<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.<br>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.<br>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.<br>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.<br>10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental.<br>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.<br>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.<br>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.<br>14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.

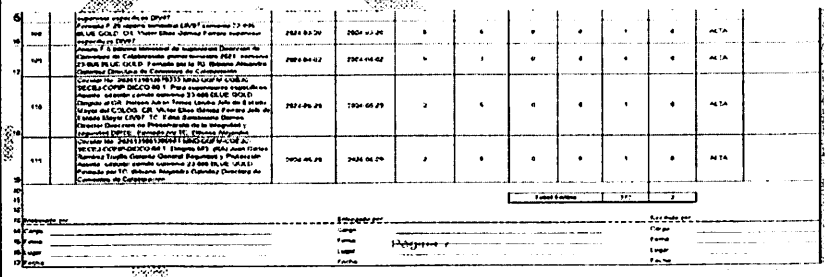
**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

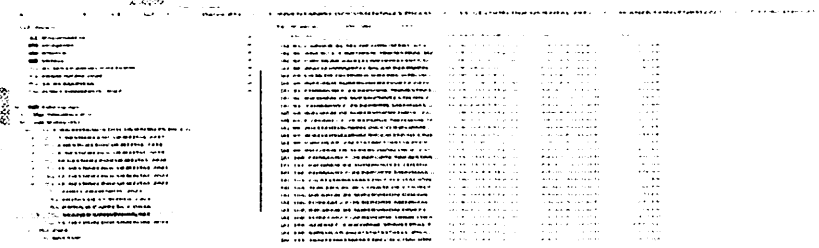
Obligación No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad, e acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin noveda

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 | ARCHIVO DE GESTION | N/A | Se actualizaron los FUID, hoja de control y escáner de los convenios 2023, con documentación entregada por la dependencias del mes de mayo y junio del año 2024, así: 23-002, 23-003, AC02-2023 OBC, AC02-2023 ODL, AC02-2023 ODC. |





| 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 junio 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 474 documentos para un total de 872 folios |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

**PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES**

Unidad: Dirección de Convenios de Colaboración — Fecha de elaboración: 2024-06-17 11:36

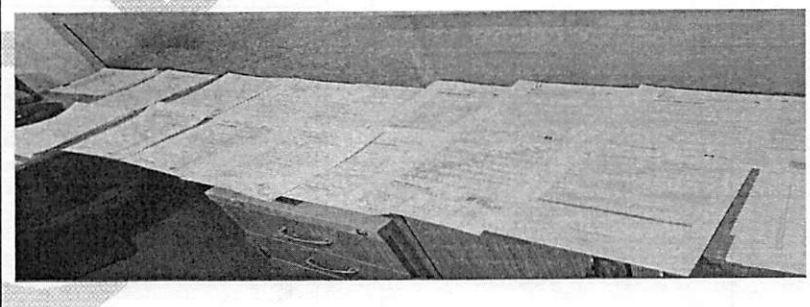
| N° | N° DOCUMENTO | ASUNTO | ORIGEN | DESTINO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | NUMERO DE FOLIOS | GRADO Y NOMBRE | FECHA Y HORA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 20243631340101783 | Informe de cruce contable DIPSE | DIPSE | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 2 | 20243631340103737 | Control 2 informe cruce contable DIVOS mayo | DIVOS | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 3 | 20243631340126913 | Acceso 2 certificación carpeta de los convenios DIVOS mayo | DIVOS | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 4 | 20243631340080478 | Certificación Carpeta de convenios DIPSE mayo | DIPSE | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 5 | 20243631340103746377 | Informe de cruce contable mayo DAVAA | DAVAA | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 6 | 20243631340103744423 | Certificación Carpeta de convenio mayo DAVAA | DAVAA | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 7 | 20243631340123935163 | Certificación Carpeta de convenio mayo DIVOS | DIVOS | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 8 | 20243631340150616143 | Informe acuos contable MAYO DIVOS | DIVOS | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 9 | 20243631340141647435 | Plan de mejoramiento revisa de seguimiento 2024 | DICCO | DICCO | PUBLICA RESERVADA | 1 | | | |
| 10 | 20243631340123702623 | Certificación carpeta de los convenios mayo septima division | DIVO7 | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 11 | 20243631340127035903 | Informe cruce contable septima division | DIVO7 | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 12 | 20243631340144241343 | Informe cruce contable mayo DIVO3 | DIVO3 | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 13 | 20243631340124126973 | Certificación carpeta de los convenios mayo DIVO3 | DIVO3 | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 14 | 20243631340136023 | Informe cruce contable DIVO2 | DIVO2 | DICCO | PUBLICA RESERVADA | 1 | | | |
| 15 | 20243631340139035 | Certificación carpeta convenios MAYO DIVO2 | DIVO2 | DICCO | PUBLICA RESERVADA | 1 | | | |
| 16 | 20243631340140731 | Certificación carpeta convenios MAYO DIVO1 | DIVO1 | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 17 | 20243631340160940 | Envio informe consolida mes de mayo DIVO1 | DIVO1 | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 18 | 20243631340126129 | Valoracion de supervisión y formato 1 29 mayo DIVO1 | DIVO1 | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 19 | 20243630531421751 | Informe cruce contable CCOCHS | CCOCHS | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 20 | 20243630501131127 | Certificación carpeta de convenios mes de mayo | CCOCHS | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 21 | 20243630513523503 | Seguimiento avance de acciones de mayora Plan N° (XXXX7) | CEDEJ | DICCO | PUBLICA CLASIFICACIÓN | 1 | | | |

Observaciones:

RD. DIANA HELENA PULGARIN 32L — 18 JUNIO 2024

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA — PD. Elizabeth Triana Rincón — Cargo: Asesora de Calidad

| 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 junio , 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 se apertura carpeta de junio 2024 |



| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 4 | FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION | 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 01 acta firmada junio 2024. |

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE ACTAS DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DICCO

| 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 SEGUIMIENTO | 20241310032106 | AC 08 OCT | 08-03-24 | 27-04-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| COMITE SEGUIMIENTO | 20241310032074441 | 23-028 | 20-03-24 | 27-04-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| ACTA REUNION | 20241310032001476 | T-29 | 08-03-24 | 27-04-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| COMITE SEGUIMIENTO | 20241310032114806 | AC 01 OCT | 27-02-24 | 27-04-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| COMITE CIERRE | 20241310032189686 | 23-012 | 27-02-24 | 27-04-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| COMITE CIERRE | 20241310032184846 | 23-002 | 23-02-24 | 27-04-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| COMITE CIERRE | 20241310032356856 | 22-028 | 20-02-24 | 27-04-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| ACTA REUNION | 20241310051400886 | VARIOS | 09-05-24 | 15-05-24 | SV. CRUZ | | MARTHA LI | |
| ACTA REUNION | 20241310051036956 | VARIOS | 2 05 24 | 15-05-24 | SV CRUZ | | MARTHA LI | |
| ACTA REUNION | 20241300447106 | AC 06 2023 | 11-04-24 | 22-05-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| ACTAS COMITE SEGUIMIENTO | 20241310047180806 | AC 06 - 2023 | 23-04-24 | 22-05-24 | SV OVIEDO | | MARTHA LI | |
| ACTA REUNION | 20241310060359196 | VARIOS | 23-05-24 | 24-05-24 | SV. CRUZ | | MARTHA LI | |
| ACTA REUNION | 20241310062490146 | VARIOS | 29-05-24 | 05-06-24 | SV CRUZ | | MARTHA LI | |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 5 | CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | N/A | Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas, y piso, el 19 de junio 2024. |

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLANILLA VERIFICACION DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO

Pág. ____ de ____
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1015
Version: 0
Fecha de emisión: 2019-06-25

| FECHA año-mes-día | TIPO DE LIMPIEZA (marque con una X) | | | | | OBSERVACIONES | FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | oficina | pisos | estanteria | Cajas y carpetas | otro | | Entidad y/o área que realiza la limpieza | Administrador de archivo unidad |
| 2023-9-30 | X | X | X | X | | | Ayudantia Dicco Cp Alzate | |
| 2023-12-28 | X | X | X | X | | | Ayudantia DICCO Cp Alzate | |
| 2024-01-31 | X | X | X | X | | | Ayudatia DICCO Cp Alzate | |
| 2024-02-23 | X | X | X | X | | | Ayudantia DICO Cp Alzate | |
| 2024-03-19 | X | X | X | | | | Ayudantia Dicco Cp Alzate | |
| 2024-04-23 | X | X | X | X | | | Ayudatia Dicco Cp Alzate | |
| 2024-05-27 | X | X | X | | | | Ayudantia Dicco Cp Alzate | |
| 2024-06-19 | X | X | X | | | | Ayudantia DICCO AA Hoc | |

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.

| | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | FORMATO CONTROL Y PRESTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO | N/A | Se presta los F-29 Y F-30 del año 2023 y 2024, para acompañamiento de revista interna, al área de seguimiento y calidad. |

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO

CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Código: FO-COEJCCEAYG-024 Versión: 0 Fecha de emisión: 2012-09-11

| CONSECUTIVO | CARPETA | CAJA | FOLIOS | NOMBRE DEL DOCUMENTO | FUNCIONARIO QUE FACILITO EL DOCUMENTO | INFORMACIÓN DEL USUARIO | | DOCUMENTO ENTREGADO | | DOCUMENTO RECIBIDO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | NOMBRE DEL USUARIO | DEPENDENCIA | FECHA DE PRÉSTAMO | FIRMA USUARIO | FECHA DE DEVOLUCIÓN | FIRMA USUARIO |
| 001 | 07 | 3 | | Decreto 19-002 GCA | Martha Gil | | | 20 mayo 2024 | | | |
| 002 | 05 | 4 | | Decreto 19-003 GCAM | Martha Gil | | | | | | |
| 003 | 03 | | | | Martha Gil | | | | | | |
| 004 | | | 30 | F-29-F30 | Martha Gil | | | 1/06/2024 | | | |
| 005 | | | 47 | F-29-F30 | Martha Gil | | | | | | |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 2 | ELABORACION OFICIO | 2024131014893063 | Se envían acta de liquidación de convenios solicitados por la DIV06 |

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Al contestar, cite este número

**Radicado N° 2024131014893063**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1

Bogotá D.C., 13 de junio de 2024

Señor Mayor
KILIAM ROLANDO UMAÑA CAMACHO
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón de Ingenieros de Combate No. 27 "GR. Manuel Castro Bayona"
Vereda Peñazore, KM5, vía Puerto Asís – Santana
Putumayo

**Asunto: Respuesta requerimientos**

Con toda atención, me permito enviar al señor Mayor Ejecutivo y segundo Comandante Batallón de Ingenieros de Combate No. 27 "GR. Manuel Castro Bayona", documentación solicitada mediante oficios No. 20248680130052443, No. 20246801300295З, No. 20248680130663473, No. 20248680130663893, No. 20248680130664903 de fecha 29 de mayo del 2024. Así:

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 3 | ELABORACION OFICIO | 20241310148952133 | Se recepción y revisa del otrosí No 01 del convenio 23-034, el cual fue entregado por parte del área de estructuración para realizar el debido proceso archivístico. |

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número

**Radicado N° 20241310148952133: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- COFIP-DICCO-29.25**

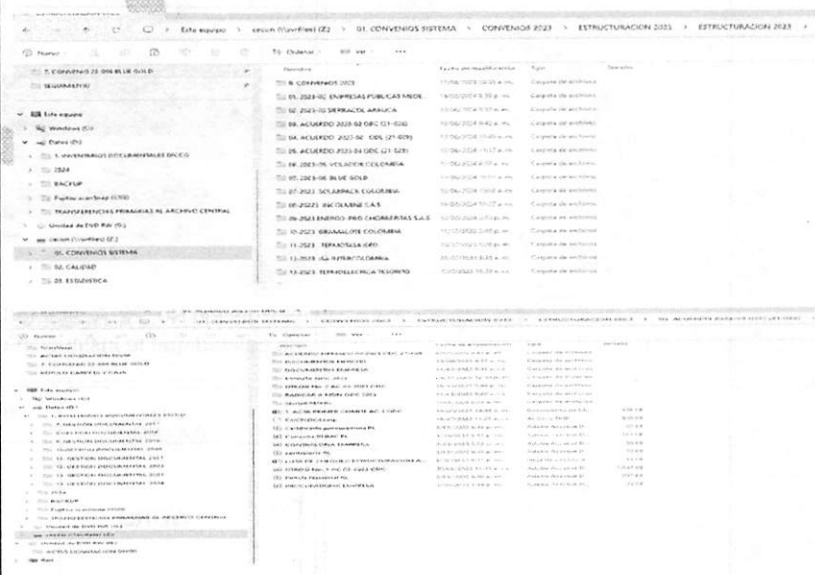
**Bogotá D.C., 13 de junio de 2024**

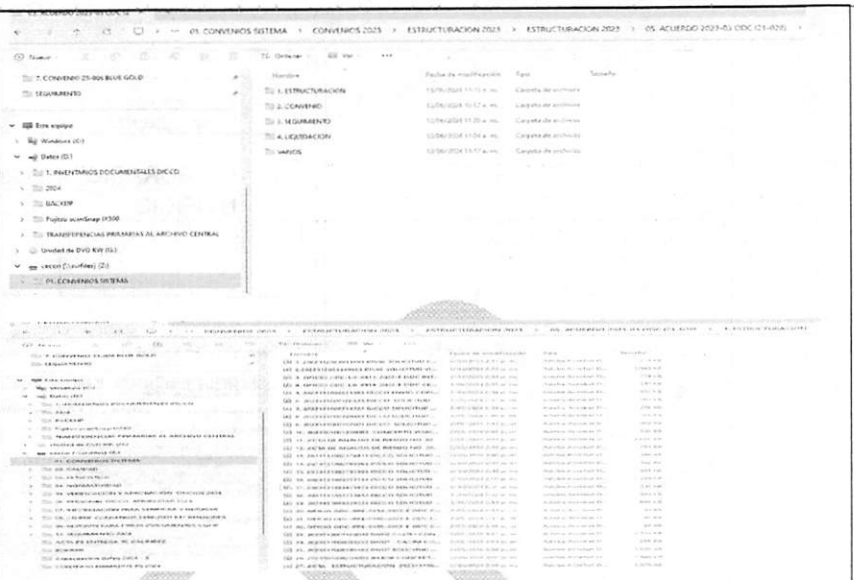
Señor Teniente Coronel
GUILLERMO GOMEZ RODRIGUEZ
Oficial de Seguimiento Estadistica DICCO con funciones administrativas como
Director de Convenios de Colaboración:
Calle 24 C # 43 a 06 Barrio Quinta Paredes
Bogotá D.C.

**Asunto: Informe recepción otrosí**

Respetuosamente, me permito informar al Señor Teniente Coronel (E) Director de la Direccion de Convenios de Colaboración: la recepción y revisión del otrosí No 01 del convenio 23-034 MINERALES CORDOBA, firmados el 2024-04-10, el cual fue entregado

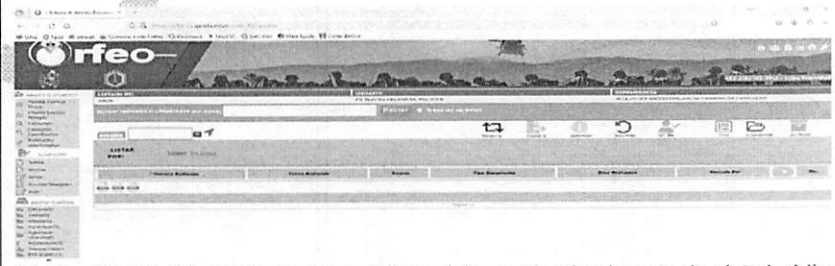
| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 4 | SE ORGANIZAN LAS CARPETAS DE CONVENIO EN LA RED CECON | N/A | Se organizan las carpetas digitales en la red, en 1. Estructuración, 2. Convenio, 3. Seguimiento, 4. Liquidación y Varios. Cargando la documentación escaneada y organizada. De los convenios así: 23-002, 23-003, AC02-2023 OBC, AC02-2023 ODL, AC02-2023 ODC. |





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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ORFEO | N/A | La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 30 de junio 2024, respondiendo y archivando la documentación asignada. |




Obligación No. 22: Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, ac de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | WORD | N/A | El día viernes 14 de junio Se realiza por parte del área de gestión de calidad de la DICCO, autoría a la sección de archivo, para posterior informe y plan de |

| | |
|---|---|
| | mejoramiento.<br><br>• **Viernes 14 julio de 2024:**<br><br>**CALIDAD**<br>ISO 9001:2015, riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y demás.<br>**ARCHIVO**<br>Carpetas, trd, transferencias, según lista de verificación gestión documental.<br><br>• **Martes 18 de julio de 2024:**<br>Entrega informe |
| **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.<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. |

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

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

en línea

**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 | Límite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-05 | 2024-05 | 1000001115 | 9467692259 | I | 2024/06/14 | 2024/06/07 | BANCO DE BOGOTA | 0 | $377,300 |

**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)** | | | | | $1,300,000 | $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 |

en línea

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 |
| 2024-05 | 2024-05 | 1000001115 | 9467692259 | I | 2024/06/14 | 2024/06/07 | 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 |

## ¡Tu pago fue exitoso!

Número de autorización: 005645

Fecha y hora: 07/06/24 - 13:07

# Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9467692259

| | |
|---|---|
| Valor | $ 377.300 ,00 |
| Costo de la transacción | Gratis |

Banco de Bogotá
PAGADO

El pago se realizó desde:

**Cuenta de Ahorros**

No. 637182262

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?** 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 | 2/04/2024 9:11:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 22/03/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 3.121.643 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 003 | CUENTA COBRO MARTHA GIL ABRIL 2024 | 30/04/2024 9:08:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 25/04/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 3.121.643 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 004 | CUENTA COBRO #4 MARTHA GIL MAYO 2024 | 14 días de tiempo transcurrido *(5/06/2024 9:18:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 14 días de tiempo transcurrido *(4/06/2024 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 |
| ☐ | 3. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD, MARTHA GIL ABRIL 2024.pdf | 3. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD, MARTHA GIL ABRIL 2024.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2024.pdf | 3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2024.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 4. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD MARTHA GIL MAYO 2024.pdf | 4. INFORME GESTION, PLAN TRABAJO, PLANILLA SALUD MARTHA GIL MAYO 2024.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MAYO 2024.pdf | 4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MAYO 2024.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >