INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	572-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE SEPTIEMBRE DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101035336 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/AGO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 24724 Fecha expedición 21/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor: $15.608.210
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/AGO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 53D bis No. 4f-12 piso 1 Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: Suboficial Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento (4135 de 17 de junio de 2024) Teléfono de contacto 3106412738 E-mail de contacto: Diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
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 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.

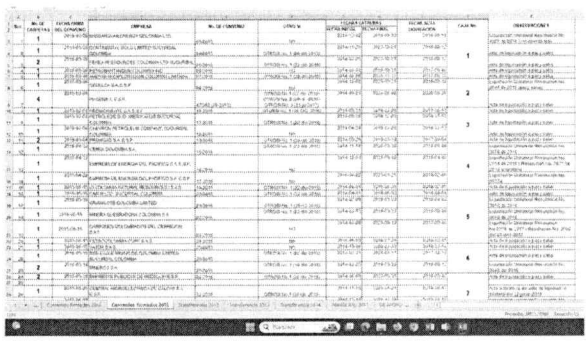
<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas 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
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE MANTUVO RESERVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS Y EN CUMPLIMIENTO PROPIO DEL OBJETO CONTRACTUAL.</td></tr>
</table>

Obligacion 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>N/A</td><td>N/A</td><td>SE ORGANIZÓ Y ELABORÓ BASE DE DATOS DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN LA VIGENCIA AÑO 2015.</td></tr>
</table>


</td>
</tr>
</table>

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	OFICIO	2024131021629483	SE ELABORA EL OFICIO CON NÚMERO DE RADICADO 2024131021629483, DIRIGIDO A LA SEÑORA CORONEL COMANDANTE DEL COFIP. EL CUAL SE LE SOLICITA GESTIONAR ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DICCO CON EL FIN DE CONTINUAR EL TRAMITE DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SE SOLICITA LA GESTIÓN ANTE LA CEAYG ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LAS VIGENCIAS 2012, 2013 Y 2014.



PÚBLICA

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

Radicado N° 2024131021629483 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO -66.6

Bogotá, D.C., 20 de agosto de 2024

Señora Coronel
NANCY CRISTINA CHIQUILLO MOLANO
Comandante Comando Financiero y Presupuestal
Carrera 54 No. 24 – 25 CAN
Bogotá, D.C.

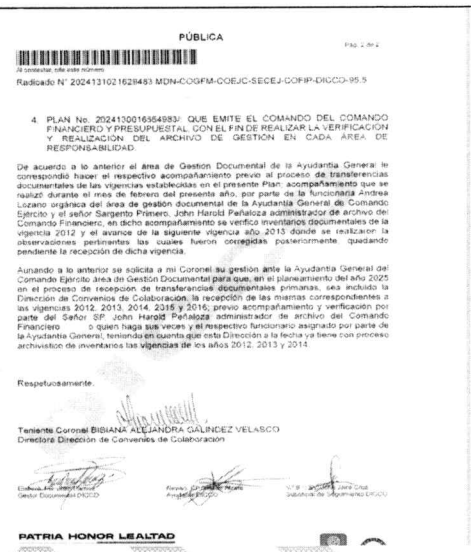
Asunto: Solicitud gestión transferencias documentales primarias

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel Comandante del Comando Financiero y Presupuestal del Ejército Nacional, se ordene a quien corresponda efectuar la verificación del archivo documental de la Dirección de Convenios de Colaboración para continuar con el trámite de las transferencias documentales primarias, teniendo en cuenta el direccionamiento emitido por la Ayudantía General de Comando Ejército y con el ánimo de velar por el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y, con la finalidad de garantizar la custodia de los archivos evitando así la pérdida de la información. Dicha solicitud se hace teniendo en cuenta las siguientes referencias:

1. PLAN 1749 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2024 QUE EMITE EL SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL A TRAVES DE LA AYUDANTIA GENERAL PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO EJERCITO, ANEXO "A" CRONOGRAMA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS con fecha acompañamiento del 22 al 29 de mayo y fecha de recepción del 01 al 29 de junio del presente año, donde se estableció la recepción de la vigencia 2012 al 2021.
2. PLAN NO. 1750 QUE EMITE LA AYUDANTIA GENERAL DEL COMANDO DEL EJERCITO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA 2024, ANEXO "F" CRONOGRAMA CAPACITACIONES CUARTEL GENERAL Y UNIDADES DE ESCALON TACTICO DE NIVEL DIVISION, BRIGADA Y BATALLON. Se encuentra contemplado que el COFIP tiene fecha de capacitación presencial del 04 al 29 de marzo.
3. Oficio Radicado No. 20241270025753- MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-95.5, de fecha 5 de febrero de 2024, Asunto: Difusion Anexo "Cronograma de ravistas archivo" Referencia: Plan de trabajo No. 20231270257585S3 de fecha 18 de diciembre de 2023

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA



PÚBLICA

Radicado N° 20241310216284B3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-95.5

4. PLAN No. 20241300165498B3/ QUE EMITE EL COMANDO DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL CON EL FIN DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y REALIZACION DEL ARCHIVO DE GESTION EN CADA AREA DE RESPONSABILIDAD.

De acuerdo a lo anterior el área de Gestion Documental de la Ayudantia General le correspondió hacer el respectivo acompañamiento previo al proceso de transferencias documentales de las vigencias establecidas en el presente Plan acompañamiento que se realizó durante el mes de febrero del presente año, por parte de la funcionaria Andrea Lozano orgánica del área de gestion documental de la Ayudantia General de Comando Ejército y el señor Sargento Primero, John Harold Peñaloza administrador de archivo del Comando Financiero, en dicho acompañamiento se verifico inventarios documentales de la vigencia 2012 y el avance de la siguiente vigencia año 2013 donde se realizaron las observaciones pertinentes las cuales fueron corregidas posteriormente, quedando pendiente la recepción de dicha vigencia.

Aunando a lo anterior se solicita a mi Coronel su gestión ante la Ayudantia General del Comando Ejército área de Gestión Documental para que, en el planeamiento del año 2025 en el proceso de recepción de transferencias documentales primarias, sea incluido la Dirección de Convenios de Colaboración, la recepción de las mismas correspondientes a las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, previo acompañamiento y verificación por parte del Señor SP. John Harold Peñaloza administrador de archivo del Comando Financiero o quien haga sus veces y el respectivo funcionario asignado por parte de la Ayudantia General, teniendo en cuenta que esta Dirección a la fecha ya tiene con proceso archivistico de inventarios las vigencias de los años 2012, 2013 y 2014.

Respetuosamente,

Teniente Coronel BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora Dirección de Convenios de Colaboración

PATRIA HONOR LEALTAD

Obligación No. 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..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	OFICIO	2024131023568223	SE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL OFICIO CON NÚMERO DE RADICADO 2024131023568223, DE ASUNTO: SOLICITUD DILIGENCIAMIENTO F-29 ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIRIGIDO A LA SEÑORA CORONEL DIRECTORA DE LA DICCO, DONDE SE INFORMA QUE ACTUALMENTE EN LA SECCIÓN DE ARCHIVO SE ENCUENTRA LAS CARPETAS MAESTRAS DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN VIGENCIAS ANTERIORES AL AÑO 2024 Y LIQUIDADOS EN EL PRESENTE AÑO, PERO NO CUENTAN CON EL FORMATO F-29 CON LA CASILLA DE DEL ÁREA DE LIQUIDACIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADAS.



PÚBLICA

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

Radicado N° 20241310235682 23. MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-80.1

Bogotá D.C., 6 de septiembre de 2024

Señora Teniente Coronel
BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora de la Dirección de Convenios de Colaboración
Calle 24 C # 45 A - 23 Barrio Quinta Paredes
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud diligenciamiento F-29 actas de liquidacion

Respetuosamente, me permito informar a la señora Coronel Directora de la Dirección de Convenios de Colaboración que actualmente en la sección de archivo se encuentran las carpetas maestras de los convenios firmados en vigencias anteriores al año 2024 y liquidados en el presente año, pero no cuentan con el formato F-29 "Informe de Ejecución de Convenios Cooperación" con la casilla perteneciente al área de liquidación debidamente diligenciada, teniendo en cuenta que dicho formato debera hacer parte de la carpeta maestra.
De acuerdo a lo anterior relaciono los Convenios de los cuales debo firmado así:

No.	CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FECHA LIQUIDACION
3	ACUERDO 15 2018 (15-2018)	ECOPETROL	UNILATERAL	2023-12-28
4	24-029	CELSIA	ACTA DE TERMINO ANTICIPADO	2023-12-28
5	19-012	CONTINENTAL GOLD LIMITED SUCURSAL COLOMBIA	UNILATERAL	2024-02-28
6	19-010	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIONES	CESION Y NOVACION DE MUTUO ACUERDO	2024-02-29
7	20-015	SACOM	LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO	2024-02-29
8	20-010	HIDROAYSEN	LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO	2024-02-29

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 45 A-23 Barrio Quinta Paredes, Bogotá, D.C.
PBX: (601) 3443104 Ext. 4105
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA DE REUNIÓN	2024131010171866	PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DIRIGIDA POR PARTE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DICCO CON EL OBJETIVO HACER LA REVISIÓN DE RIESGOS Y CONTEXTOS ESTRATÉGICO VIGENCIA 2025.



PUBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Acta n.° 20241310101718866 — Fecha 28 de agosto de 2024 — Lugar Bogotá DC Oficina DICCO
Asunto: Revisión riesgos y contexto estratégico vigencia 2025
Hora inicio: 16:00 — Hora finalización: 17:00
Participantes: Toda DICCO
Ausentes: SP. Deisy Candido, PS y Diana Toloza

ORDEN DEL DÍA:
Revisar la DOFA para la identificación y actualización del contexto estratégico administración de riesgos 2025 para la Dirección de Convenios de Colaboración, dando cumplimiento a lo solicitado por el Comando Financiero para la Dirección General (COFIP), mediante circular 20241270210643 de fecha 23 de agosto de 2024.

DESARROLLO:
Se reúne el personal de la Dirección de Convenios de Colaboración, a fin de determinar la pertinencia de un nuevo riesgo, actualización o eliminación de los riesgos existentes en la vigencia 2024, a fin de determinar contexto estratégico para remitir al CEDES para mesas de trabajo de los riesgos de la vigencia 2025.
Se presentan los riesgos actuales y contexto del 2024

RIESGOS 2024

RIESGO 1	Posibilidad de Afectación Económica por
RIESGO 2	Posibilidad de Afectación Reputacional por
CONTEXTO ESTRATEGICO	RIESGO 1 1. la no suscripción de los convenios por la implementación de la matriz de costos y la limitación en los bienes y servicios que se proponen en cada vigencia 2.Desarticulación entre los lineamientos ministeriales para la celebración de los convenios frente a las políticas de las empresas del sector minero energético 3. La no disponibilidad de tropas en el area donde se prestará la especial atención 4.Falta de seguimiento y control en la documentación que soporta la ejecución de los aportes acordados en los convenios de colaboración RIESGO 2 1.falta de documentación que soporta la ejecución de los aportes acordados en los convenios de colaboración 2.Liquidación de un convenio sin la documentación que soporte la ejecución o entrega de

PÚBLICA

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA DE REUNIÓN	2024131009790056	PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DIRIGIDA POR PARTE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DICCO CON EL OBJETIVO DE SOCIALIZAR LA POLÍTICA DE CALIDAD, POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN..



PUBLICA

COLOMBIA VIDA

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

ACTA DE REUNIÓN

Acta n.° 20241310009790056 — Fecha 20 de agosto de 2024 — Lugar Bogotá DC Oficina DICCO
Asunto: Socialización actualización política de calidad, política de administración de riesgos y formato de acta de reunión
Hora inicio: 11:00 — Hora finalización: 12:00
Participantes: Toda DICCO
Ausentes: Omitido

ORDEN DEL DÍA:

Socializar política de calidad, código POL-JEMPP-CEDES-007 versión 8, fecha de emisión 2024-07-02

Socializar política de administración de riesgos código POL-JEMPP-CEDES-014 versión 3, fecha de emisión 2024-07-02

Socializar formato acta de reunión, código FO-SECEJ-CEAYG-741 versión 9, fecha de emisión 2024-07-29

DESARROLLO:

Se realiza socialización de las políticas:

Política de Calidad, código POL-JEMPP-CEDES-007 versión 8, fecha de emisión 2024-07-02

Política de administración de riesgos código POL-JEMPP-CEDES-014 versión 3, fecha de emisión 2024-07-02

Y socialización del formato acta de reunión, código FO-SECEJ-CEAYG-741 versión 9, fecha de emisión 2024-07-29

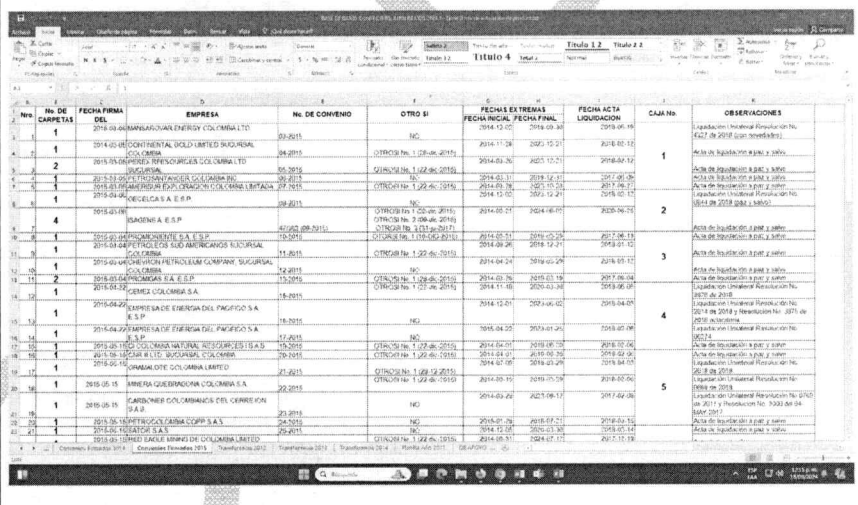
Se remite a los correos de los subdirigentes, civiles y personal nombrado de la Dirección de Convenios de Colaboración

Se adjunta a este comunicado Boletín N° 148 del 02 de agosto de 2024, emitido por el Departamento de Planeación CEDES, a fin de difundir las Políticas, antes mencionadas

PUBLICA

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	CONVENIOS	N/A	SE INICIA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN LA VIGENCIA DEL AÑO 2015, (CONVENIOS FIRMADOS AÑO 2015 Y LIQUIDADOS EN POSTERIORES AL 2015), HASTA LA FECHA SE HAN VERIFICADO 82 CARPETAS QUE CONTIENEN 60 CONVENIOS CONTENIDOS EN 15 CAJAS. POSTERIORMENTE SE ELABORA BASE DE DATOS.



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.	N/A	N/A	SE ELABORA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y NORMATIVIDAD VIGENTES DEL SGDA ORFEO.

	
1. 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),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
C.C. 93.129.784
Contrato No. 572-CENACPERSONAL-2024

COFIP

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 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	896525297	9472381201	I	2024/09/19	2024/09/06	NEQUI	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 93129784	RAMOS JUAN	230201	30	$1,300,000	$208,000	MIN002	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

2024/09/06 02:38 PM

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 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	896525297	9472381201	I	2024/09/19	2024/09/06	NEQUI	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
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$0**	**$0**	**$377,300**

2024/09/06 02:38 PM

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla de aportes con clave\
9472381201

Estado de la solicitud
Transacción aprobada

Tienda
APORTES EN LINEA

Fecha de solicitud
6 de septiembre de 2024

CUS
896525297

Referencia Nequi
M6439499

¿Cuánto?
$ 377.300,00

Valor de los impuestos
$ 0,00

Número de referencia 1
191.156.226.21

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
93129784

Factura de comercio
9472381201

Tu plata salió de:

 Disponible

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

blank

○ 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	001	13 días de tiempo transcurrido *(4/09/2024 12:21:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	21 días de tiempo transcurrido *(27/08/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.121.642 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

blank

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
ACTA APROBACION POLIZA CESION NO. 01 CONTRATO 504.pdf	ACTA APROBACION POLIZA CESION NO. 01 CONTRATO 504.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO-2024(PS RAMOS).pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO-2024(PS RAMOS).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO-2024(PS RAMOS).pdf (Archivado)	INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO-2024(PS RAMOS).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle