INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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: DIRECCION 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: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO<br>Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO DICCO<br>Resolución de nombramiento No. 00004135 fechada 17/06/2024<br>Teléfono de contacto 3106412738<br>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 | 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.<br>24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.<br>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.<br>26.Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.<br>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.<br>28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.<br>29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |

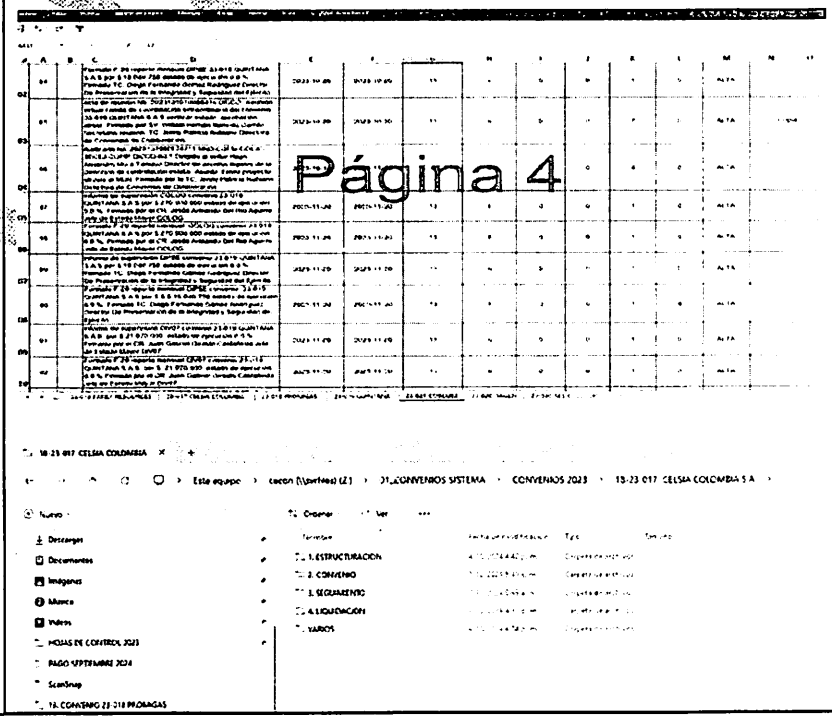
**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

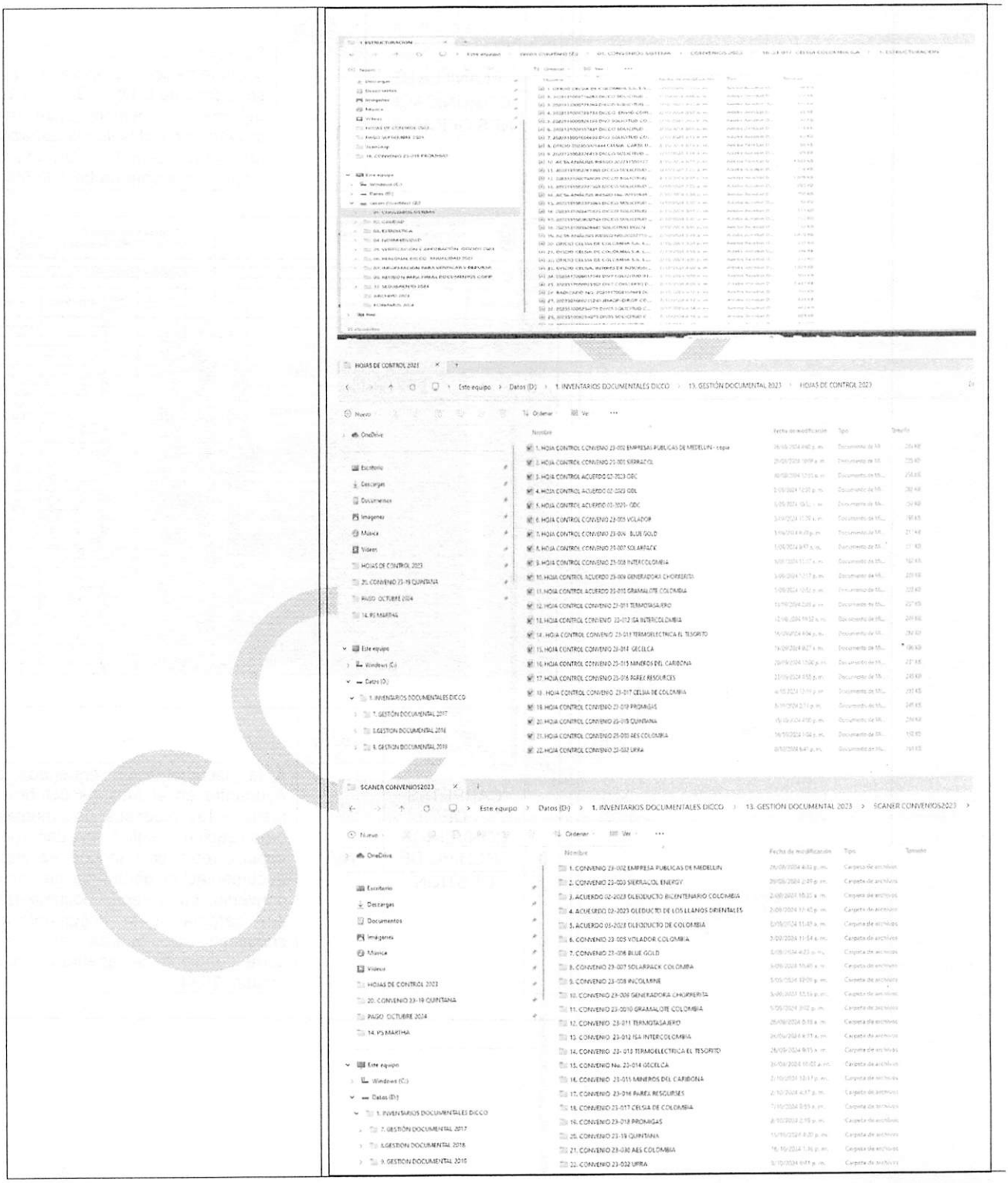
Obligación No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad, e acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u 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 | ARCHIVO DE GESTION | N/A | Se actualizaron los FUID, hoja de control y escáner de los convenios 2023 y se organizan las carpetas digitales en la red CECON, con documentación entregada por las dependencias del mes de octubre del año 2024, así: 23-018, 23-019,23-020, 23-021, 23-022, 23-023,23-024, 23-025 23-030, 23-032. Se cambian los strikes de las carpetas y los rótulos de cajas. Se actualiza la base de datos de convenios 2023. |




HOJAS DE CONTROL 2023
Este equipo > Datos (D:) > 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO > 13. GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 > HOJAS DE CONTROL 2023
1. HOJA CONTROL CONVENIO 23-002 EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN - copia
2. HOJA CONTROL CONVENIO 23-003 SIERRACOL
3. HOJA CONTROL ACUERDO 02-2023 ODC
4. HOJA CONTROL ACUERDO 02-2023 ODL
5. HOJA CONTROL ACUERDO 02-2023- ODC
6. HOJA CONTROL CONVENIO 23-005 VOLADOR
7. HOJA CONTROL CONVENIO 23-006 BLUE GOLD
8. HOJA CONTROL CONVENIO 23-007 SOLARPACK
9. HOJA CONTROL CONVENIO 23-008 INTERCOLOMBIA
10. HOJA CONTROL ACUERDO 23-009 GENERADORA CHORRERA
11. HOJA CONTROL ACUERDO 23-010 GRAMALOTE COLOMBIA
12. HOJA CONTROL CONVENIO 23-011 TERMOTASAJERO
13. HOJA CONTROL CONVENIO 23-012 ISA INTERCOLOMBIA
14. HOJA CONTROL CONVENIO 23-013 TERMOELECTRICA EL TESORITO
15. HOJA CONTROL CONVENIO 23-014 GECELCA
16. HOJA CONTROL CONVENIO 23-015 MINEROS DEL CARIBONA
17. HOJA CONTROL CONVENIO 23-016 PAREX RESOURCES
18. HOJA CONTROL CONVENIO 23-017 CELSIA DE COLOMBIA
19. HOJA CONTROL CONVENIO 23-018 PROMIGAS
20. HOJA CONTROL CONVENIO 23-019 QUINTANA
21. HOJA CONTROL CONVENIO 23-020 AES COLOMBIA
22. HOJA CONTROL CONVENIO 23-022 URRA
SCANER CONVENIOS2023
Este equipo > Datos (D:) > 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO > 13. GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 > SCANER CONVENIOS2023
1. CONVENIO 23-002 EMPRESA PUBLICAS DE MEDELLIN
2. CONVENIO 23-003 SIERRACOL ENERGY
3. ACUERDO 02-2023 OLEODUCTO BICENTENARIO COLOMBIA
4. ACUERDO 02-2023 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES
5. ACUERDO 02-2023 OLEODUCTO DE COLOMBIA
6. CONVENIO 23-005 VOLADOR COLOMBIA
7. CONVENIO 23-006 BLUE GOLD
8. CONVENIO 23-007 SOLARPACK COLOMBIA
9. CONVENIO 23-008 INCOLMINE
10. CONVENIO 23-009 GENERADORA CHORRERA
11. CONVENIO 23-0010 GRAMALOTE COLOMBIA
12. CONVENIO 23-011 TERMOTASAJERO
13. CONVENIO 23-012 ISA INTERCOLOMBIA
14. CONVENIO 23-013 TERMOELECTRICA EL TESORITO
15. CONVENIO No. 23-014 GECELCA
16. CONVENIO 23-015 MINEROS DEL CARIBONA
17. CONVENIO 23-016 PAREX RESOURCES
18. CONVENIO 23-017 CELSIA DE COLOMBIA
19. CONVENIO 23-018 PROMIGAS
20. CONVENIO 23-19 QUINTANA
21. CONVENIO 23-030 AES COLOMBIA
22. CONVENIO 23-022 URRA

| 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 octubre 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 230 documentos para un total de 902 folios |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

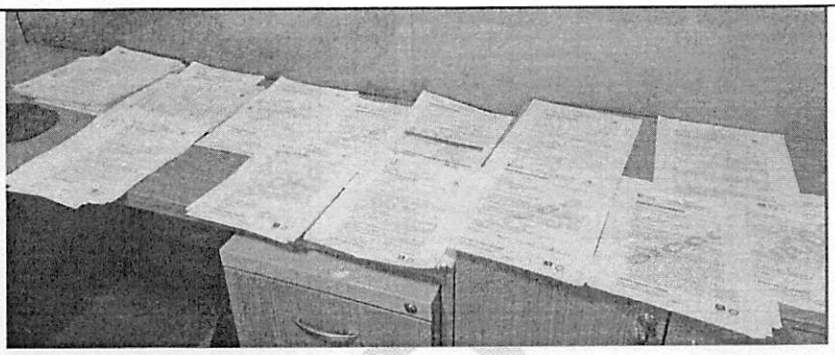
PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pag ___ de ___
Codigo: FO-GECE-ACA-YG-029
Version: 5
Fecha de emisión: 2016-06-07

Unidad: DICCO | Fecha de elaboración: 2024/10/04

| Nº | Nº DOCUMENTO | ASUNTO | ORIGEN | DESTINO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | NÚMERO DE FOLIOS | GRADO Y NOMBRE | FECHA Y HORA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PLANILLA ENTREGA # 44 | PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES. | DICCO | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 2 | 20241312025331911 | COMPROMISOS DE LIQUIDACIONES | DICCO | MDN | PUBLICA | 1 | | | |
| 3 | 20241312024635823 | RESPUESTA OFICIO #20241302273045483 | DICCO | GAGDNC | PUBLICA | 1 | | | |
| 4 | 20241312025421401 | SOPORTES DOCUMENTALES CONVENIO 13-075 | DICCO | AGENCIA | PUBLICA | 1 | | | |
| 5 | 20241312025296853 | ENVIO CANDIDATOS CUADRO DE HONOR SEPTIEMBRE 2024 | DICCO | COFIP | PUBLICA | 1 | | | |
| 6 | 20241312025277361 | RESPUESTA COMUNICACIÓN 20241310013949?- SOLICITUD CONSTANCIA DE | DICCO | ECOPETRL | PUBLICA | 1 | | | |
| 7 | 20241310025380191 | RADICACION PROYECTO DE CONVENIOS | DICCO | MDN | PUBLICA | 1 | | | |
| 8 | 20241312025302053 | RESPUESTA OFICIO NO 20241340228527448. | DICCO | CEMAC CO | PUBLICA | 1 | | | |
| 9 | 20241310249709533 | RESPUESTA OFICIO NO 20241340213070573 | DICCO | CEMAC CO | PUBLICA | 1 | | | |
| 10 | 20241312025263073 | TRASLADO POR COMPETENCIA COMUNICACION ECOPETROL S.A DEL 12/09/2 | DICCO | COMIL | PUBLICA | 1 | | | |
| 11 | 20241310024198351 | SOLICITUD DE SOPORTES DE EJECUCIÓN CONVENIO | DICCO | CLOG4 | PUBLICA | 6 | | | |
| 12 | 20241310250015477 | ENTREGA SOPORTES DE PAGO SEPTIEMBRE | DICCO | CEMAC PE | PUBLICA | 1 | | | |
| 13 | 20241152015512182 | DESIGNACION PERSONAL MESA DE TRABAJO CONVENIO NUMERO [HERSÉTIC | MDN - CO | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 14 | 20241312025604131 | CUMPLIMIENTO COMPROMISO ACTAS DE LIQUIDACIONES CONVENIO NO.17 | DICCO | MDN | PUBLICA | 82 | | | |
| 15 | 20241312025707773 | SOLICITUD DERIVADA DEL OFICIO NO. 20245310270442?- SEPTIMA DE MP | DICCO | BRIEC | PUBLICA | 1 | | | |
| 16 | 20241362025515?3 | CERTIFICACIÓN CARPETA DE CONVENIOS DIPSE AGOSTO | DIPSE | DICCO | PUBLICA | 4 | | | |
| 17 | 20241362025615?3 | INFORME CRUCE CONTABLE DIPSE | DIPSE | DICCO | PUBLICA | 1 | | | |
| 18 | 20241312025103545 | SALDOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN | DICCO | CEMAC CO | PUBLICA | 20 | | | |
| 19 | 20241312025615911 | RESPUESTA RADICADO NO. 20241150016?7422 DEL 20/09/2024 - CONVENI | DICCO | SUMITEL | PUBLICA | 19 | | | |
| 20 | 20241312025615?43 | SOLICITUD INFORME EJECUCIÓN PLANES ENTREGADOS AÑO 2023 | DICCO | CEMAC CO | PUBLICA | 1 | | | |
| 21 | 20241310025678?51 | CUMPLIMIENTO COMPROMISO ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO NO.19-01 | DICCO | MDN | PUBLICA | 99 | | | |
| 22 | 20241310025620411 | REMISIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 21-004 | DICCO | MDN | PUBLICA | 1 | | | |
| 23 | 20241310025615?91 | TRASLADO POR COMPETENCIA RADICADO NO. 20241150016?7422 Y CUNTA | DICCO | MDN | PUBLICA | 1 | | | |
| 24 | 20241310025615?91 | SOLICITUD APOYO INTERVENCIÓN TRAMITE SOLICITUD VIABILIDAD CONTRA | DICCO | MDN | PUBLICA | 1 | | | |
| 25 | 20241310254307?1 | SEGUIMIENTO AVANCE DE ACCIONES DE MEJORA PLAN #0007971 VISITA DN | DICCO | CEDE6 | PUBLICA | 4 | | | |
| 26 | 20241312025457513 | SOLICITUD FELICITACIÓN | DICCO | COFIP | PUBLICA | 1 | | | |
| 27 | 20241310025656881 | RESPUESTA APORTES PENDIENTES CONVENIO 21-030 | DICCO | GAGEN S | PUBLICA | 1 | | | |
| 28 | 20241312025677803 | Reiteración orden entrega soportes convenios vencidos al término pactado. | SECCI | COLOG | PUBLICA | 1 | | | |
| 29 | 20241312025660?13 | Reiteración orden entrega soportes convenios vencidos al término pactado. | SECCI | COMIL | PUBLICA | 1 | | | |
| 30 | 20241312025685559 | Reiteración orden entrega soportes convenios vencidos al término pactado. | SECCI | DIV07 | PUBLICA | 1 | | | |
| 31 | 20241312025679783 | Reiteración orden entrega soportes convenios vencidos al término pactado. | SECCI | DIV05 | PUBLICA | 1 | | | |
| 32 | 20241312025679083 | Reiteración orden entrega soportes convenios vencidos al término pactado. | SECCI | DIV03 | PUBLICA | 1 | | | |
| 33 | 20241310025677273 | Reiteración orden entrega soportes convenios vencidos al término pactado. | SECCI | DIV02 | PUBLICA | 1 | | | |
| 34 | 20241310025663113 | Reiteración orden entrega soportes convenios vencidos al término pactado. | SECCI | DIV01 | PUBLICA | 2 | | | |
| 35 | 20241310025677751 | Reiteración orden entrega soportes convenios vencidos al término pactado. | SECCI | DIPSE | PUBLICA | 1 | | | |
| 36 | 20241310025577361 | RESPUESTA COMUNICACIÓN 20241310013949?- SOLICITUD CONSTANCIA DE | DICCO | ECOPETRL | PUBLICA | 2 | | | |
| 37 | 20242?02413900? | RESPUESTA SOLICITUD INFORMACIÓN CONTRATO 48-2019 | CEDE6 | DICCO | PUBLICA | 3 | | | |

| 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 octubre, 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 octubre 2024 |

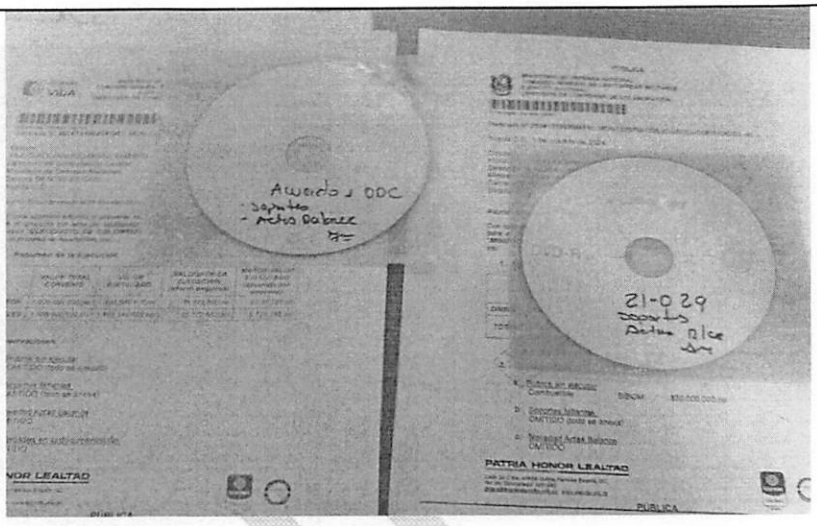


| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 4 | FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION | N/A | Se reciben por parte del área de seguimiento acta de comité de seguimiento y coordinación de los convenios vigentes, según planilla de recepción del mes de octubre, para un total de 2 acta de comité de firmadas 2024, con 15 folios. |

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE ACTAS DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABRACIÓN 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| REUNION | 20241310078 25576 | AC-06 COMITE | 20-08-24 | 09-09-24 | SV ONIEDO | | Martha G. | |
| ACTA COMITE | 20241310091 63676 | CONVENIO 23-034 | 08-08-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310085 10506 | CONVENIO 23-011 | 24-07-24 | 09-09-24 | SS ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310088 60676 | CONVENIO 23-029 Biomolote | 31-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310089 81076 | 22-019 | 30-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310084 60106 | Documentos 23-009 Cotinta | 26-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310083 01696 | 23-019 Biomolote | 29-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310065 19926 | 23-010 Porticas | 25-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310088 62380 | 23-028 Porticas | 22-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310085 68176 | 23-08 Biomolote | 25-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310087 01516 | 23-026 Kolbi Hindi | 29-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE REUNION | 20241310087 60768 | 23-022 Ambiental | 26-07-24 | 09-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| ACTA | 20241310107 83326 | Varios Secretaria | 09-09-24. | 11-09-24 | SV. CRUZ | | Martha G. | |
| COMITE ACTA | 20241310078 76876 | 24-026 | 17-05-24 | 24-09-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| COMITE | 20241310088 45846 | Biologica 23-003 | 23-07-24 | 24-9-24 | SS. ALVAREZ | | Martha G. | |
| REUNIÓN | 20241310113 94106 | Varios | 25-09-24 | 01-10-24 | SV. CRUZ. | | Martha G. | |
| REUNIÓN | 20241310115 81106 | Varios | 26-09-24 | 01-10-24 | SV. CRUZ. | | Martha G. | |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 5 | RECEPCION DE OFICIOS QUE TIENE ANEXOS CD. | N/A | Se reciben por parte del área de seguimiento y liquidación oficios del mes de octubre que traen anexos CD, los cuales se marcan con el número del oficio se descargan en carpeta CD entregados y se guardan en sus respectivo convenio |







ESTADISTICA CONSULTA INFORMACION 2024 -

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

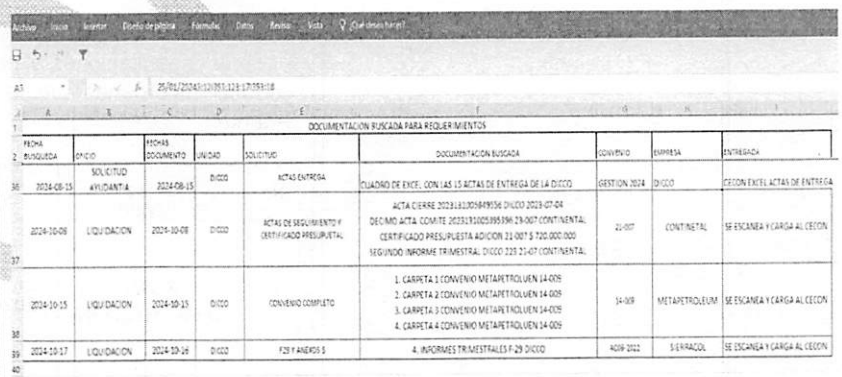
A26 2021131002041981

DOCUMENTACION CON CD

| OFICIO | FECHAS DOCUMENTO | UNIDAD | INFORMACION | CONVENIO | EMPRESA | FECHA DESCARGA | ENTREGADO POR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2021131002041981 | 2024-08-01 | DICCO | ENVIO PROYECTO LIQUIDACION | AC01-2022 21-028 | OLEODUCTO DE COLOMBIA | 2024-10-02 | PS DEISY CANTILLO |
| 2024131002451221 | 2024-09-10 | DICCO | ENVIO PROYECTO LIQUIDACION | 21-024 | SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER | 2024-10-02 | PS DEISY CANTILLO |
| 2024131002694141 | 2024-10-01 | DICCO | ENVIO PROYECTO LIQUIDACION | 21-029 | MINEROS ALUVIAL | 2024-10-02 | PS DEISY CANTILLO |
| 2024131001834281 | 2023-08-15 | DICCO | ENVIO PROYECTO LIQUIDACION | 22-025 | MONA MINAS | 2024-10-02 | PS DEISY CANTILLO |
| 2024131002628751 | 2023-09-25 | DICCO | CUMPLIMIENTO COMPROMISOS LIQUIDACION | 19-012 | CONTINENTAL GOLD | 2024-10-04 | SS. CABANA |
| 2024131002733061 | 203-10-03 | DICCO | ENVIO PROYECTO LIQUIDACION | 21-017 | OCENSA | 2024-10-04 | PS DEISY CANTILLO |

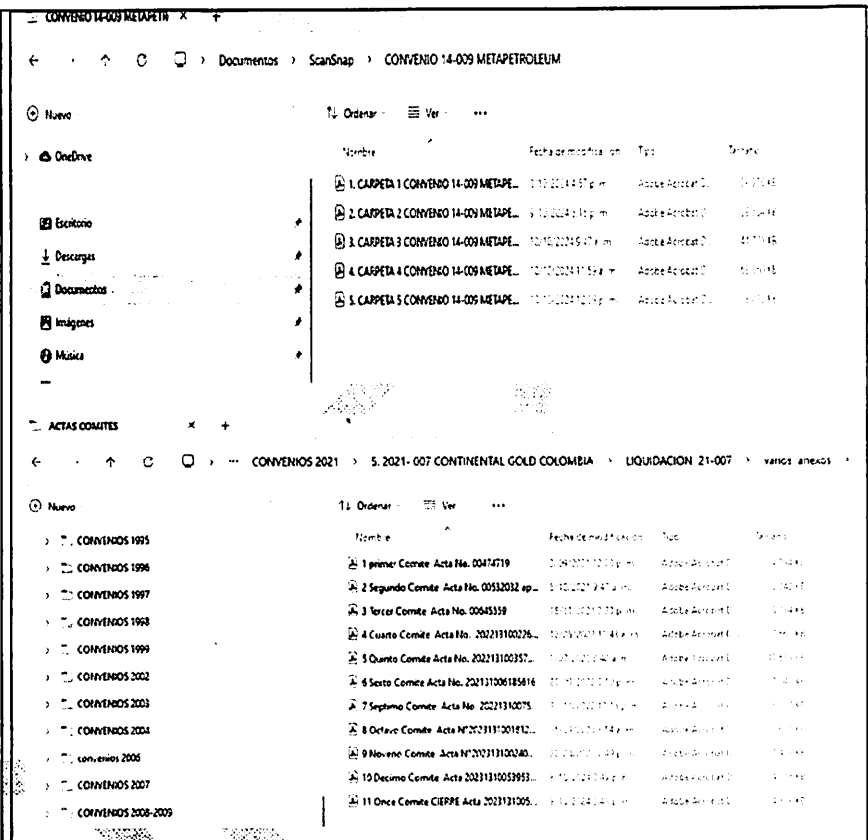
7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | NO. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | APOYO A LA SECCIÓN JURÍDICA DE LA DICCO | REQUERIMIENTOS | Se escanean las 4 carpetas del convenio 14-009 METAPETROLEUM, para revisión concepto contrato de transacción. La cuales cargadas a la red CECON. |
| 2 | APOYO AL AREA DE LIQUIDACION | PROYECTOS LIQUIDACION | Se escanean acta de comité de cierre, acta del décimo comité, certificado adición presupuestal e informes trimestrales convenio 21-07 CONTINENTAL |
| 3 | APOYO AL AREA DE LIQUIDACION | PROYECTOS LIQUIDACION | Se escanean anexos 5 informes trimestrales del acuerdo 06-2022 SIERRACOL. La cuales cargadas a la red CECON. |



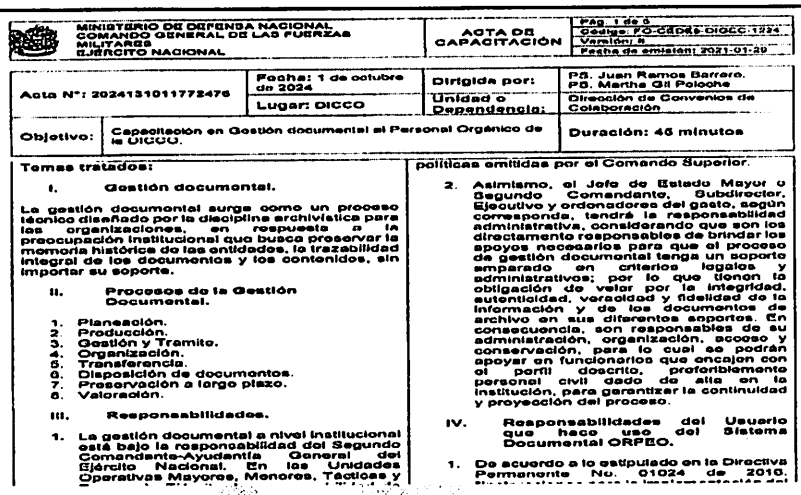
DOCUMENTACION BUSCADA PARA REQUERIMIENTOS

| FECHA BUSQUEDA | OFICIO | FECHAS DOCUMENTO | UNIDAD | SOLICITUD | DOCUMENTACION BUSCADA | CONVENIO | EMPRESA | ENTREGADA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2024-08-15 | SOLICITUD AYUDANTIA | 2024-08-15 | DICCO | ACTAS ENTREGA | CUADRO DE EXCEL CON LAS 15 ACTAS DE ENTREGA DE LA DICCO | GESTION 2024 | DICCO | CECON EXCEL ACTAS DE ENTREGA |
| 2024-10-08 | LIQUIDACION | 2024-10-08 | DICCO | ACTAS DE SEGUIMIENTO Y CERTIFICADO PRESUPUETAL | ACTA CIERRE 20231810059895S6 DICCO 2023-07-04 DECIMO ACTA COMITE 20231910059895596 29-007 CONTINENTAL CERTIFICADO PRESUPUESTA ADICION 21-007 $ 720.000.000 SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DICCO 225 21-07 CONTINENTAL | 21-007 | CONTINETAL | SE ESCANEA Y CARGA AL CECON |
| 2024-10-15 | LIQUIDACION | 2024-10-15 | DICCO | CONVENIO COMPLETO | 1. CARPETA 1 CONVENIO METAPETROLUEN 14-009 2. CARPETA 2 CONVENIO METAPETROLUEN 14-009 3. CARPETA 3 CONVENIO METAPETROLUEN 14-009 4. CARPETA 4 CONVENIO METAPETROLUEN 14-009 | 14-009 | METAPETROLEUM | SE ESCANEA Y CARGA AL CECON |
| 2024-10-17 | LIQUIDACION | 2024-10-16 | DICCO | F29 Y ANEXOS 5 | 4. INFORMES TRIMESTRALES F-29 DICCO | 4009-2022 | SIERRACOL | SE ESCANEA Y CARGA AL CECON |




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 | 2024131011772476 DICCO | Se realiza capacitación en Gestión documental en temas: gestión documental, Procesos de gestión documental, responsables del de la gestión documental y responsabilidades de ORFEO. |



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

ACTA DE CAPACITACIÓN

Pág. 1 de 5
Código: FO-CEDHE-DICCC-1224
Versión: 5
Fecha de emisión: 2021-01-29

| | | | |
|---|---|---|---|
| Acta N°: 20241310117724 76 | Fecha: 1 de octubre de 2024 | Dirigida por: | PS. Juan Ramos Barrero. PS. Martha Gil Poloche |
| | Lugar: DICCO | Unidad o Dependencia: | Dirección de Convenios de Colaboración |
| Objetivo: | Capacitación en Gestión documental al Personal Orgánico de la DICCO. | | Duración: 45 minutos |

Temas tratados:

I. Gestión documental.

La gestión documental surge como un proceso técnico diseñado por la disciplina archivística para las organizaciones, en respuesta a la preocupación institucional que busca preservar la memoria histórica de las entidades, la trazabilidad integral de los documentos y los contenidos, sin importar su soporte.

II. Procesos de la Gestión Documental.

1. Planeación.
2. Producción.
3. Gestión y Tramite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración.

III. Responsabilidades.

1. La gestión documental a nivel institucional está bajo la responsabilidad del Segundo Comandante-Ayudantía General del Ejército Nacional. En las Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y

políticas emitidas por el Comando Superior.

2. Asimismo, el Jefe de Estado Mayor o Segundo Comandante, Subdirector, Ejecutivo y ordenadores del gasto, según corresponda, tendrá la responsabilidad administrativa, considerando que son los directamente responsables de brindar los apoyos necesarios para que el proceso de gestión documental tenga un soporte amparado en criterios legales y administrativos; por lo que tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de archivo en sus diferentes soportes. En consecuencia, son responsables de su administración, organización, acceso y conservación, para lo cual se podrán apoyar en funcionarios que encajen con el perfil descrito, preferiblemente personal civil dado de alta en la institución, para garantizar la continuidad y proyección del proceso.

IV. Responsabilidades del Usuario que hace uso del Sistema Documental ORFEO.

1. De acuerdo a lo estipulado en la Directiva Permanente No. 01024 de 2010.

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 | ACTAS DE REUNION | 2024131011380676 | Difusión circular No. 2024133019007763 " lineamientos en materia de prevención de riesgo de feminicidio". |

PÚBLICA

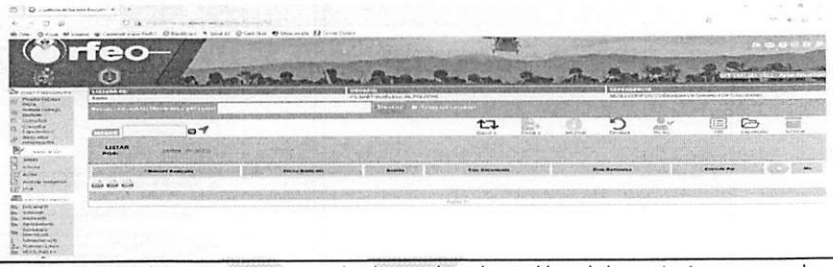
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 10
Código: FO-SICGJ-CEAYG-741
Versión: 10
Fecha de emisión: 2024-06-27

| | | | |
|---|---|---|---|
| Acta n.° 20241310113800 76 | | Fecha | 23 de septiembre de 2024 |
| | | Lugar | Instalaciones DICCO |
| Asunto | Difusión de la Circular N°. 20241330190077 63 "lineamientos en materia de prevención de riesgos del feminicidio", al personal de Oficiales, Suboficiales, personal civil de planta y prestadores de servicio de la Dirección de Convenios de Colaboración. | | |
| Hora inicio | 14:00 | Hora finalización | 16:10 |
| Participantes | TC BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELAZCO / DICCO<br>SV CRUZ DIAZ JOHN JAIRO / DICCO<br>SV NAVARRO RUIZ NAHUR NACOR / DICCO<br>SV OVIEDO CRUZ CARLOS EDUARDO / DICCO<br>SV PINEDA GONZALEZ RAMIRO / DICCO<br>SS ALVAREZ ROPERO DIOMEDES / DICCO<br>SS CABANA LEJARDE LUIS JAVIER / DICCO<br>SS GARCIA TORRES GILDARDO / DICCO<br>CP ALZATE HINCAPIE YEISON ANDRES / DICCO<br>AA12 HERNANDEZ MEDINA JOSE YECID / DICCO<br>SP(RVA) DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO / DICCO<br>SP(RVA) PACHON BENITEZ JOHANA CONSTANZA / DICCO<br>PS PINTO RODRIGUEZ DIANA CECILIA / DICCO<br>PS TRIANA RINCON ELIZABETH / DICCO<br>PS MARTHA HELENA GIL POLOCHE / DICCO<br>PS NUÑEZ CABRERA BARBARA DIVANY / DICCO<br>PS MELISSA GOMEZ BARBOSA / DICCO<br>PS JUAN CARLOS RAMOS BARRERO / DICCO<br>PS JUAN CAMILO DIAZ GUEVARA / DICCO<br>PS ALVAREZ HINCAPIE YEISY MILENA / DICCO<br>PS TOLOZA MENESES DIANA CAROLINA / DICCO<br>PS MILTON CESAR MANTILLA MONCADA / DICCO<br>PS LAURA CAMILA VARON MORENO / DICCO<br>PS ANA YEIN MORA CUBILLOS / DICCO<br>PS NATALIA RIAÑO ZAMUDIO / DICCO<br>PS MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO / DICCO | | |

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><td></td><td>
<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 octubre 2024, respondiendo y archivando la documentación 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.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de octubre 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 | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-09 | 2024-09 | 1000001736 | 9474385817 | I | 2024/10/10 | 2024/10/07 | 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 | 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 |

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 |
| 2024-09 | 2024-09 | 1000001736 | 9474385817 | I | 2024/10/10 | 2024/10/07 | 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** |

# Planilla asistida

**¡Tu pago fue exitoso!**

Número de autorización: 003389

Fecha y hora: 07/10/24 - 14:25

## Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9474385817

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

PAGADO

El pago se realizó desde:

Cuenta de Ahorros

No. 637182262

Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
Modificaciones del Contrato
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 | 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 | 5/06/2024 9:18:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 4/06/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 3.121.643 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 005 | CUENTA COBRO 5 MARTHA GIL JUNIO 2024 | 3/07/2024 3:14:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 2/07/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 3.121.643 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 006 | CUENTA COBRO 6 MARTHA GIL JULIO 2024 | 5/08/2024 11:05:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 1/08/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 3.121.643 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 007 | CUENTA COBRO No. 7 MARTHA GIL AGOSTO 2024 | 5/09/2024 8:25:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 2/09/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 3.212.643 COP | Pagado | Detalle |
| Pago 008 | CUENTA COBRO 8 MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2024 | 13 días de tiempo transcurrido *(3/10/2024 8:33:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 15 días de tiempo transcurrido *(1/10/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 3.121.643 COP | Pagado | Detalle |

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

*blank*

| | 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 |
| ☐ | 5. INFORME GESTION, PLANILLA SALUD, PAGO SALU Y SECOP MARTHA GIL JUNIO 2024.pdf | 5. INFORME GESTION, PLANILLA SALUD, PAGO SALU Y SECOP MARTHA GIL JUNIO 2024.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 6. INFORME GESTION, PLANILA SALUD, PAGP SALUD, PANTALLAZO SECOP MARTHA GIL JULIO 2024.pdf | 6. INFORME GESTION, PLANILA SALUD, PAGP SALUD, PANTALLAZO SECOP MARTHA GIL JULIO 2024.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | 6. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL JULIO 2024.pdf | 6. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL JULIO 2024.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 7. INFORME GESTION, PLANILLA SALUD, PAGO SALUD, PANTALLAZO SECOP MARTHA GIL AGOSTO 2024_rotated.pdf | 7. INFORME GESTION, PLANILLA SALUD, PAGO SALUD, PANTALLAZO SECOP MARTHA GIL AGOSTO 2024_rotated.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | 7. INFORME SUPERVISION MATHA GIL AGOSTO 2024.pdf | 7. INFORME SUPERVISION MATHA GIL AGOSTO 2024.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | 8. INFORME GESTION, PLANILLA SALUD, PAGO SALUD MARTHA GIL SEPTIRMBRE 2024.pdf | 8. INFORME GESTION, PLANILLA SALUD, PAGO SALUD MARTHA GIL SEPTIRMBRE 2024.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | 8. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2024.pdf | 8. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2024.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo