INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	0273-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101031531 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 24224 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.338.073,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENERO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento No. 00004135 fechada 17/06/2024 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	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPEFICICAS 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la

	DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

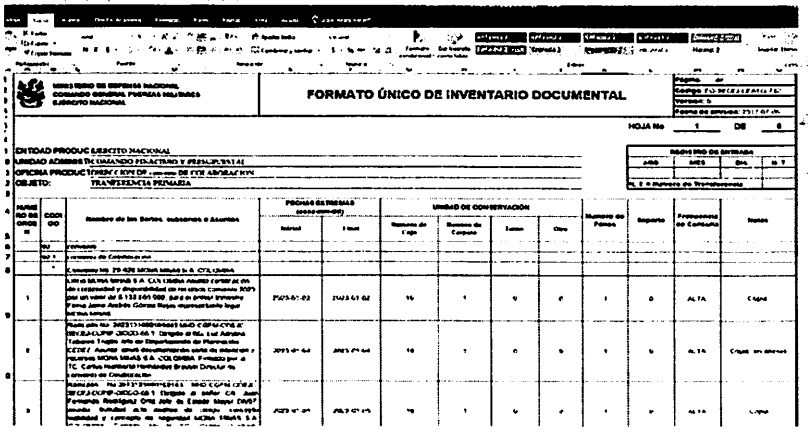
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

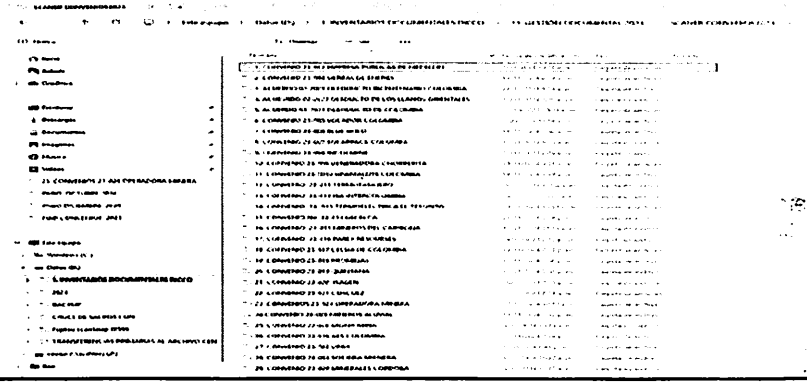
Obligación No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad, e acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u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

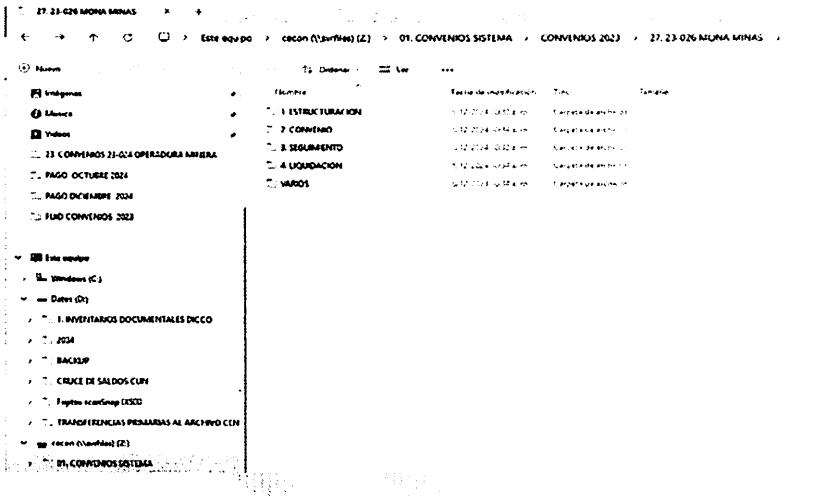
SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	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 diciembre del año 2024, así: 23-024, 23-025, 23-026, 23-030, 23-032


FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL





o	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 diciembre 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 184 documentos para un total de 421 folios

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Pág __ de __
Código: FO-SECEJ-CEATG-022
Versión: 5
Fecha de emisión: 2018-08-07

Unidad: Dirección de Convenios de Colaboración — Fecha de elaboración: 2024-11-29 - 10:40

Nº	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20244000206306	ACTA DE BALANCE AC 02 - 21028 OLEOCUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3	PG.		
2	20244000221306	ACTA DE BALANCE 23-015 QUINTANA S.A.S.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3		02	
3	20244000259816	ACTA DE BALANCE 23-011 TERMOTASAJERO S.A. E.S.P.	COLOG	DICCO	PUBLICA	2	MARIHA		
4	20244000246283	ACTA DE BALANCE 23-026 BLUE GOLD S.A.S.	COLOG	DICCO	PUBLICA	5		12	
5	20244000218706	ACTA DE BALANCE 23-014 GECELCA 3 S.A.S. E.S.P.	COLOG	DICCO	PUBLICA	5	HELENA		
6	20244000278936	ACTA DE BALANCE 23-010 GRANALOTE COLOMBIA LIMITED	COLOG	DICCO	PUBLICA	3			
7	20244000218706	ACTA DE BALANCE 23-026 MONA MINAS S.A.	COLOG	DICCO	PUBLICA	1	GIL	2024	
8	20244000255341	ACTA DE BALANCE 23-025 HOCOL S.A.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3			
9	20244000216706	ACTA DE BALANCE AC 03 - 21028 OLEOCUCTO DE COLOMBIA S.A.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3	Poloche		

27

Observaciones:

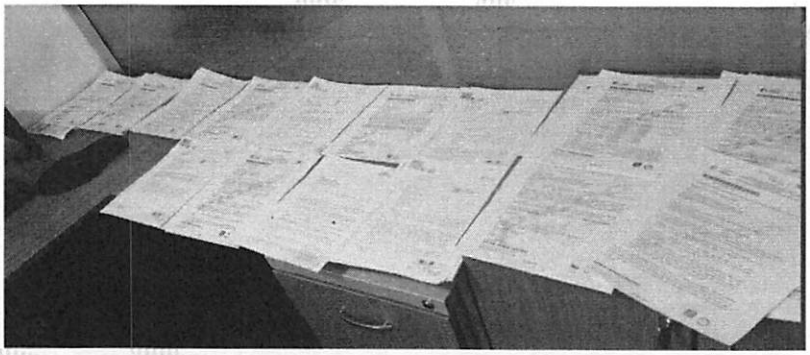
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

GESTION ADMINISTRATIVA JESSY ALVAREZ HINCAPIE

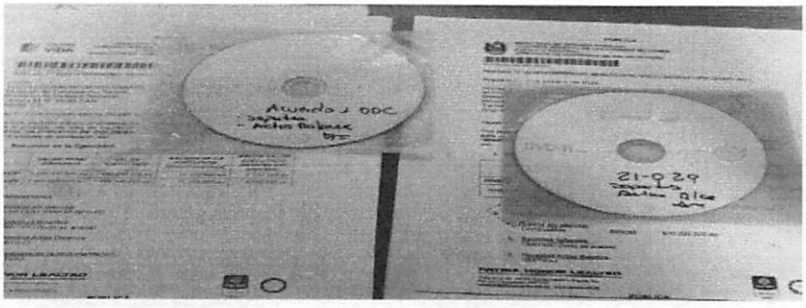
Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

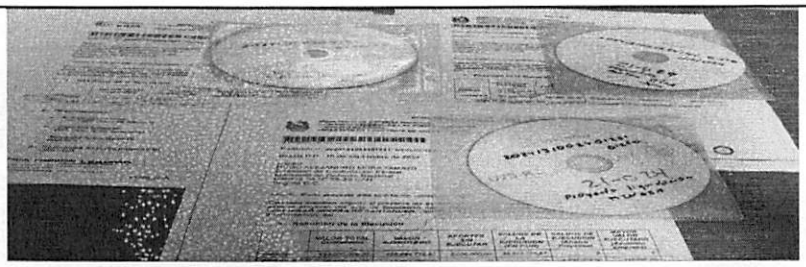
icontec ISO 9001
IQNet

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de diciembre, 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 diciembre 2024



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 diciembre que traen anexos CD, los cuales se marcan con el número del oficio se descargan en carpeta CD entregados y se guardan en su respectivo convenio





ESTADISTICA CONSULTA INFORMACION 2024 - Excel

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

A3 20241310015284 91

DOCUMENTACION CON CD

OFICIO	FECHAS DOCUMENTO	UNIDAD	INFORMACION	CONVENIO	EMPRESA	FECHA DESCARGA	ENTREGADO POR
20241310029140 81	2024-10-23	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	23-007	SOLARPACK	2024-12-18	PS. JOHANA PACHON
20241310029411 1	2024-10-23	DICCO	ENVIO PROYECTO LIQUIDACION	23-013	TERMOELECTRICA	2024-12-18	PS. JOHANA PACHON

	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas, y piso, el 05 diciembre 2024.

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

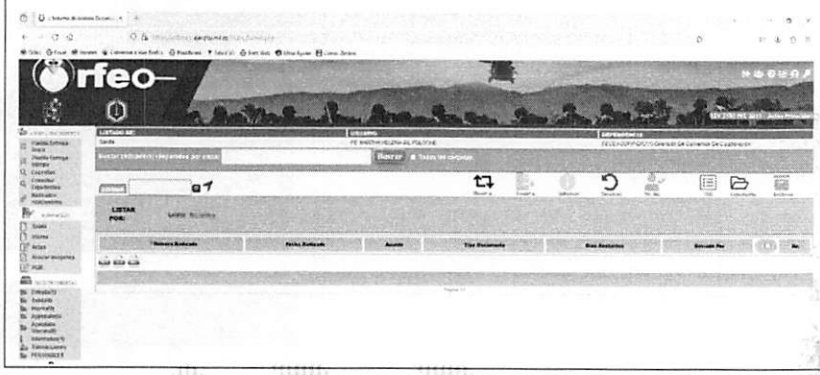
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLANILLA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO

Pág ___ de ___
Código FO-SEC3-CEAYG-1015
Versión: 0
Fecha de emisión: 2018-06-25

FECHA año-mes-día	TIPO DE LIMPIEZA (marque con una X)					OBSERVACIONES	FIRMAS RESPONSABLES	
	oficina	pisos	estantería	Cajas y carpetas	otro		Entidad y/o área que realiza la limpieza	Administrador de archivo unidad
2023-11-30	X	X	X	X			Ayudantía Dicco	CP Alzate
2023-12-28	X	X	X	X			Ayudantía Dicco	CP Alzate
2024-01-31	X	X	X	X			Ayudantía Dicco	CP Alzate
2024-02-23	X	X	X	X			Ayudantía Dicco	CP Alzate
2024-03-19	X	X	X				Ayudantía Dicco	CP Alzate
2024-04-23	X	X	X	X			Ayudantía Dicco	CP Alzate
2024-05-27	X	X	X				Ayudantía Dicco	CP Alzate
2024-06-19	X	X	X				Ayudantía Dicco	AM Hoce
2024-07-17	X	X	X	X			Ayudantía Dicco	CP Alzate
2024/09/17	X	X	X	X			Ayudantía Dicco	CP Alzate
2024/12/05	X	X	X	X			Ayudantía Dicco	AM 12

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

	<table><tr><td>1</td><td>ORFEO</td><td>N/A</td><td>La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 30 de diciembre 2024, dando tramite y archivando la documentación asignada.</td></tr></table> 
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de DICIEMBRE 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
2024-11	2024-11	1000001138	9477797063	I	2024/12/11	2024/12/02	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

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
2024-11	2024-11	1000001138	9477797063	I	2024/12/11	2024/12/02	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: 004769

Fecha y hora: 02/12/24 - 14:06

Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9477797063

Valor	$ 377.300 ,00
Costo de la transacción	Gratis

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	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	3/10/2024 8:33:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá. Lima. Quito)	1/10/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá. Lima. Quito)	3.121.643 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	CUENTA DE COBRO 9 MARTHA GIL OCTUBRE 2024	29 días de tiempo transcurrido (5/11/2024 2:23:00 PM(UTC-05:00) Bogotá. Lima. Quito)	1/11/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá. Lima. Quito)	3.121.642 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	CUENTA COBRO 10 MARTHA GIL NOVIEMBRE 2024	13 días de tiempo transcurrido (21/11/2024 10:38:00 AM(UTC-05:00) Bogotá. Lima. Quito)	8 días de tiempo transcurrido (26/11/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá. Lima. Quito)	3.121.543 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
☐	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
☐	5. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL JUNIO 2024.pdf	5. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL JUNIO 2024.pdf	Comprador	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
☐	9. INFORME GESTION PLANILLA Y PANTALLAZO SECOP MARTHA GIL OCTUBRE 2024.pdf	9. INFORME GESTION PLANILLA Y PANTALLAZO SECOP MARTHA GIL OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	9. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL OCTUBRE 2024.pdf	9. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL OCTUBRE 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	10. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL NOVIEMBRE 2024.pdf	10. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL NOVIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	10. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL NOVIEMBRE 2024.pdf	10. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL NOVIEMBRE 2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >