MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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.

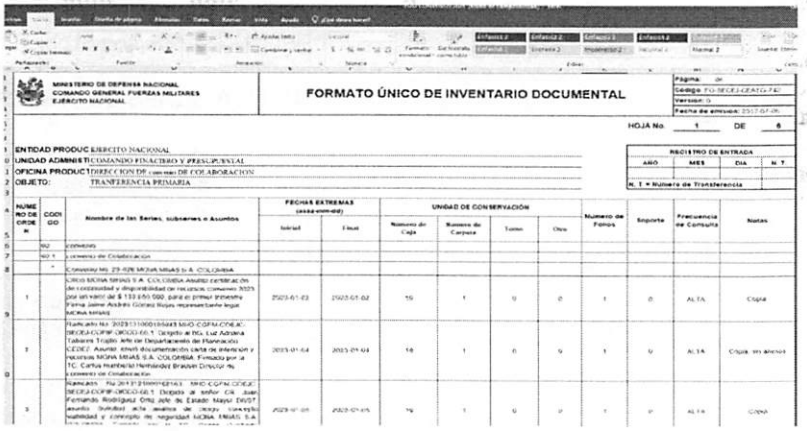
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZA MILITARES
EJERCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Página: de
Código: FO-SEC-[illegible]-74
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 6

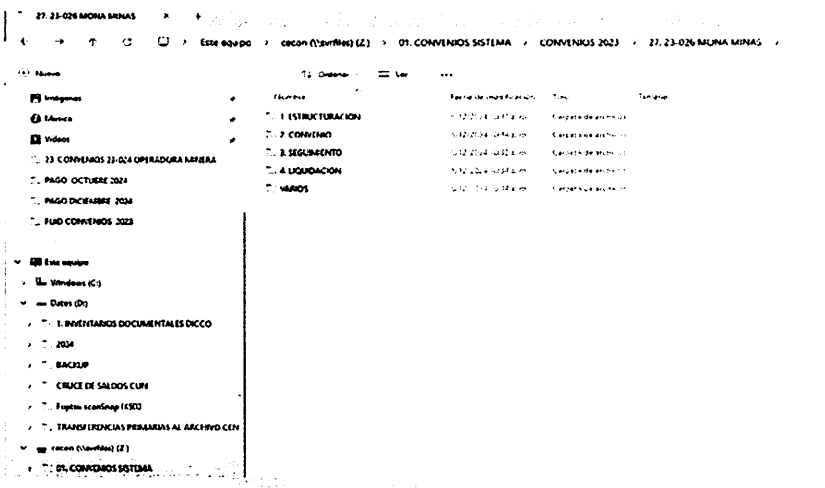
ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO FINACIERO Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE [illegible] DE COLABORACION
OBJETO: TRANFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N. T

N. T = Numero de Transferencia

NUMERO DE CAJA	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) Inicial	Final	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Numero de Caja	Numero de Carpeta	Tomo	Otro	Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
	02	CONVENIO										
	02.1	Convenio de Colaboracion										
	-	Convenio No. 23-026 MORA MIAS S.A. COLOMBIA										
1		CIRCO MORA MIAS S.A. COLOMBIA Anexo certificado de conformidad y disponibilidad de recurso Convenio 3025 por un valor de $ 133.650.000, para el primer trimestre Firma Jaime Andres Gomez Rojas representante legal MORA MIAS	2023-01-03	2023-01-03	19	1	0	0	1	0	ALTA	Copia
1		Radicado No. 20231310001984[illegible] MIO-COFM-CODEC-SECEJ-COFIF-ORDO-68.1 Dirigido al ING. Luz Adriana Tabares Trujillo Jefe de Departamento de Planeación CECEJ Asunto: envió documentación carta de intención y Nuevos MORA MIAS S.A. COLOMBIA. Firmado por el TC. Carlos Humberto Hernández Bravoen Director de Convenio de Colaboración	2023-01-04	2023-01-04	19	1	0	0	1	0	ALTA	Copia en anexo
1		Radicado No. 20231310001984[illegible] MIO-COFM-CODEC-SECEJ-COFIF-ORDO-68.1 Dirigido al señor CR. Juan Fernando Rodriguez Ortiz Jefe de Estado Mayor DIVOT asunto: Solicitud acta analisis de riesgo concepto habilidad y concepto de seguridad MORA MIAS S.A.	2023-01-05	2023-01-05	19	1	0	0	1	0	ALTA	COPIA





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-029
Versión 5
Fecha de emisión: 2016-06-07

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

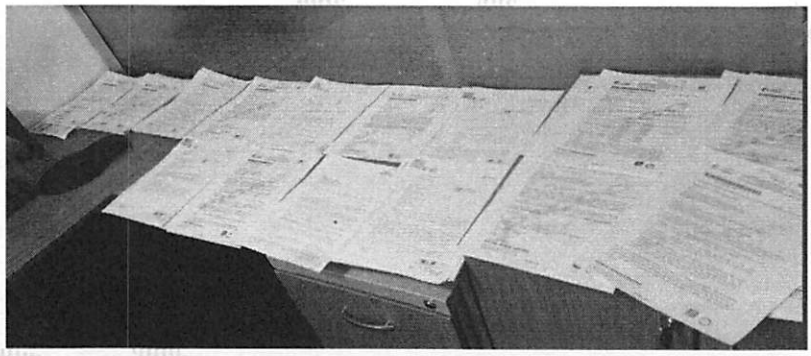
Nº	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20244000016406	ACTA DE BALANCE AC 02 - 23328 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3	P6.		
2	20244000052306	ACTA DE BALANCE 23-013 QUIDITANA S.A.S.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3		02	
3	20244000053806	ACTA DE BALANCE 23-013 TERMOTASAJERO S.A. E.S.P.	COLOG	DICCO	PUBLICA	2	MARINA		
4	20244000346203	ACTA DE BALANCE 23-026 BLUE GOLD S.A.S.	COLOG	DICCO	PUBLICA	2		12	
5	20244000016706	ACTA DE BALANCE 23-024 GEOSICA 3 S.A.S. E.S.P.	COLOG	DICCO	PUBLICA	2	HELENA		
6	20244000057896	ACTA DE BALANCE 23-010 GRANALOTE COLOMBIA LIMITED	COLOG	DICCO	PUBLICA	3			
7	20244000043796	ACTA DE BALANCE 23-026 MONA MINAS S.A.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3	GIL	2024	
8	20244000353941	ACTA DE BALANCE 23-029 HOCOL S.A.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3			
9	20244000016706	ACTA DE BALANCE AC 03 - 23328 OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.	COLOG	DICCO	PUBLICA	3	Polocha		

Observaciones:

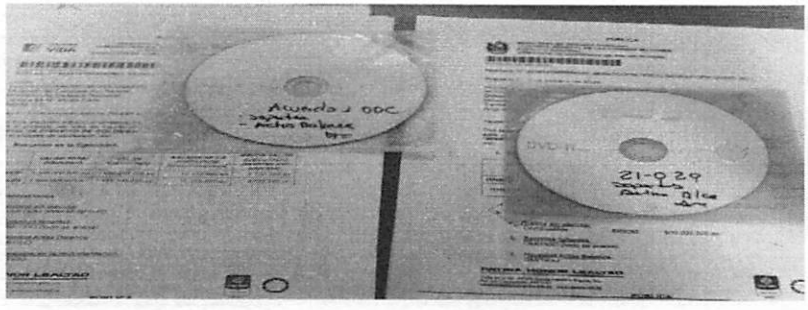
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

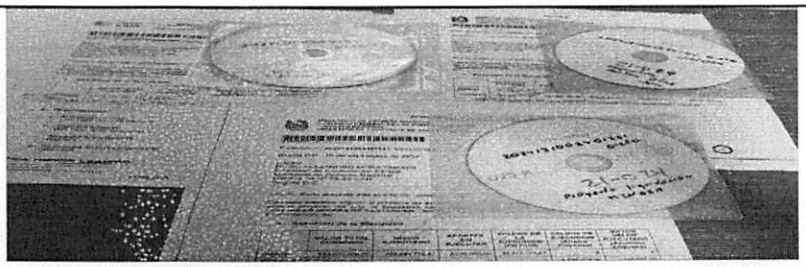
GESTION ADMINISTRATIVA JESSY ALVAREZ HINCAPIE

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
20241310025140 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
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL

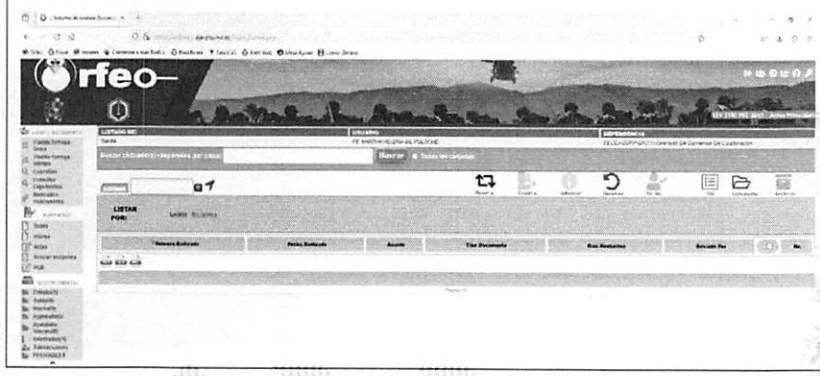
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLANILLA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO

Pág ___ de ___
Código: FO-SEC13-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	estanterías	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 Alfredo
2023-12-28	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alfredo
2024-01-31	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alfredo
2024-02-23	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alfredo
2024-03-19	X	X	X				Ayudantía DICCO	CP Alfredo
2024-04-23	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alfredo
2024-05-27	X	X	X				Ayudantía DICCO	CP Alfredo
2024-06-19	X	X	X				Ayudantía DICCO	AM Hoc
2024-07-17	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alfredo
2024/09/19	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alfredo
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></td><td>
<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>


</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

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

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

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