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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __02__

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 53D BIS # 4F12 B/ SAN RAFAEL Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: danimahete@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (000613 de fecha 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 402-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101039017 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 34825 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN: Recurso 10 Valor: $25.888.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE FEBRERO DE 2025
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 o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza 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 o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza 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 de gestión documental que emplee la fuerza, 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 empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, 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: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2025
11. 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 de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

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

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	2025131002096036	Socialización riesgos indicadores para la vigencia 2025
	Acta de Reunión	2025131002096696	Socialización critica revista interna DICCO FEBRERO-2025



PÚBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 2
Código: FO-SECEJ-DEAYG-741
Versión: 02
Fecha de emisión: 2024-06-27

Acta N.° 2025131002096036 — Fecha: 14 de febrero, 2025 — Lugar:

Asunto	Socialización riesgos e indicadores identificados para la vigencia 2025		
Hora Inicio	14:00	Hora finalización	16:00
Participantes	TODA DICCO		
Ausentes	OMITIDO		

ORDEN DEL DÍA:

Presentación de los riesgos identificados para la vigencia 2025

Socializar los controles y acciones a cumplir en la vigencia por parte de las Dependencias de DICCO

Presentación de los indicadores identificados para la vigencia 2025

Socialización de los soportes a entregar a fin de medir los indicadores

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión presentando los riesgos

Riesgo 1 . Posibilidad de Afectación Económica por la no suscripción de convenios con las empresas del sector minero energético del país debido a cambios en manuales, normas y lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

Control 1. El Jefe de Estado Mayor de Planeación, Políticas, a través del jefe del Departamento de Planeación, verifica y remite trimestralmente la herramienta de "estimación de costos especial atención", a la Dirección de Capacidades e Innovación de MDN, conforme a los lineamientos establecidos en el manual de contratación y convenios de MDN - Resolución 4213 de 2023, con el fin de dar cumplimiento y continuidad a la reunión para anexar el valor con la empresa que presento carta de intención de suscripción de convenio. En caso de no contar con la intención por parte de una empresa para celebrar un convenio se debe elaborar un oficio con la justificación. Dejando como soporte documental de la verificación oficio relacionando lo remitido y/o aprobado por capacidades del MDN

Control 2. El Director de Convenios de Colaboración, verifica cada vez que se requiera, los documentos soportes remitidos por las empresas que manifiestan su interés en celebrar un convenio de colaboración, en relación a lo exigido en los lineamientos establecidos en el manual de contratación y convenios de MDN Resolución 4213 de 2023, con el fin de dar inicio a la estructuración del convenio de colaboración. En caso de presentarse observaciones en los documentos presentados por la empresa, se les debe informar para que remita los documentos

PÚBLICA



PÚBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 2 de 2
Código: FO-SECEJ-DEAYG-741
Versión: 02
Fecha de emisión: 2024-06-27

Acta n.° 2025131002096036: — Fecha: 14 de febrero de 2025 — Lugar: Bogotá DC — Presidida por: TC. BIBIANA GALINDEZ

Asunto: Socialización riesgos e indicadores identificados para la vigencia 2025

Asistentes a la reunión:

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

PÚBLICA



PÚBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 10
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 10
Fecha de emisión: 2024-08-27

Acta n.° 20251310029696		Fecha	14 de febrero de 2025
Asunto	Socialización "crítica revista interna DICCO FEBRERO 2025"	Lugar	
Hora inicio	14:00	Hora finalización	16:00
Participantes	TODA DICCO		
Ausentes	OMITIDO		

ORDEN DEL DIA:

Socializar las novedades encontradas en la revista interna

DESARROLLO:

Finalidad revista interna

Evaluar de forma independiente y objetiva a las diferentes áreas que componen la Dirección de Convenios, para llevar a cabo el alistamiento, organización y ejecución de las actividades de la revista de inspección Plan de inspección N°00001170 de diciembre de 2024 por parte de la Inspección General del Ejército.

Referencias, tenidas en cuenta

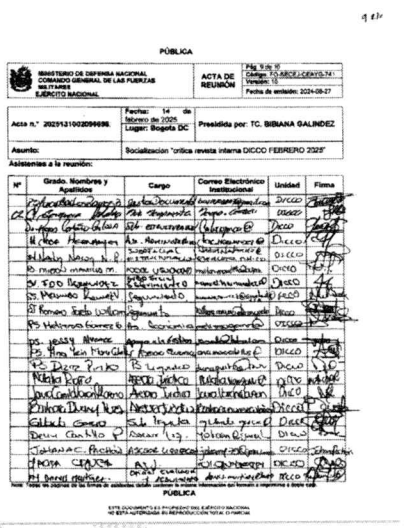
1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Ley 594 del 14 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
3. Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de contratación y de convenios
4. Lista de verificación actualizada vigente
5. Procedimiento CONVENIOS DE COLABORACIÓN, P-SECEJ-COFIP-036

Actividades desarrolladas

Se realizó pre revista a las dependencias de la Dirección de Convenios de Colaboración en el lapso del 10 de febrero al 14 de febrero de 2025, con el fin de realizar alistamiento a la revista que realizara la Inspección del Ejército Nacional, CEDE, la cual se efectuará del 17 de febrero al 21 de febrero de 2025.

Se revisó que se esté efectuando el cumplimiento integral de los lineamientos establecidos

PÚBLICA



PÚBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 9 de 10
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 10
Fecha de emisión: 2024-08-27

Acta n.° 20251310029696	Fecha: 14 de febrero de 2025 Lugar: Bogotá DC	Presidida por: TC. SIBIANA GALINDEZ
Asunto:	Socialización "crítica revista interna DICCO FEBRERO 2025"	

Asistentes a la reunión:

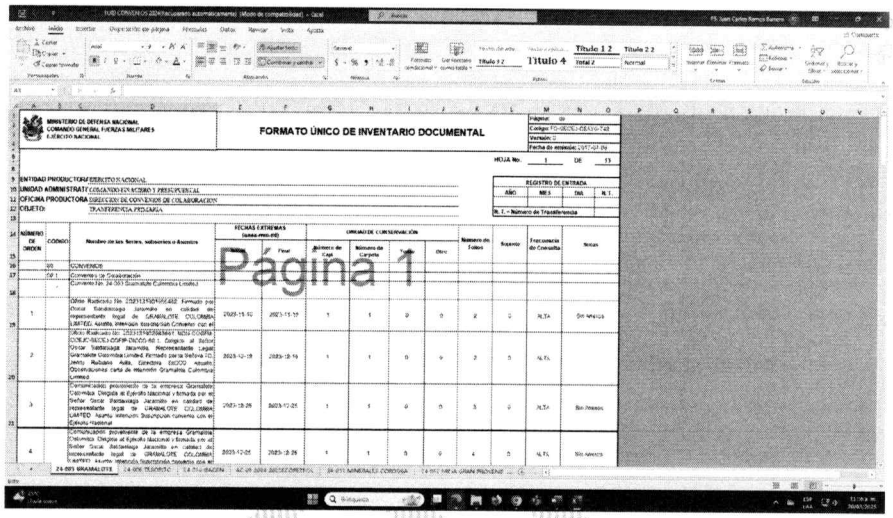
N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma

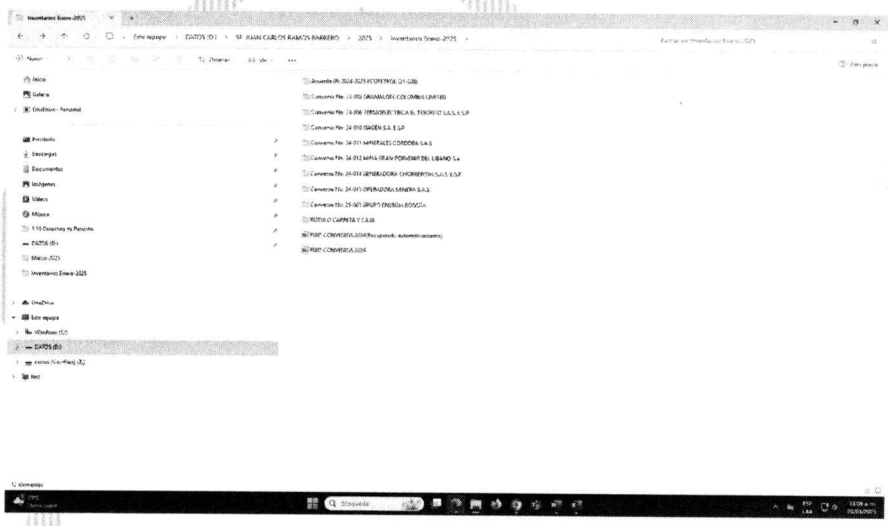
PÚBLICA

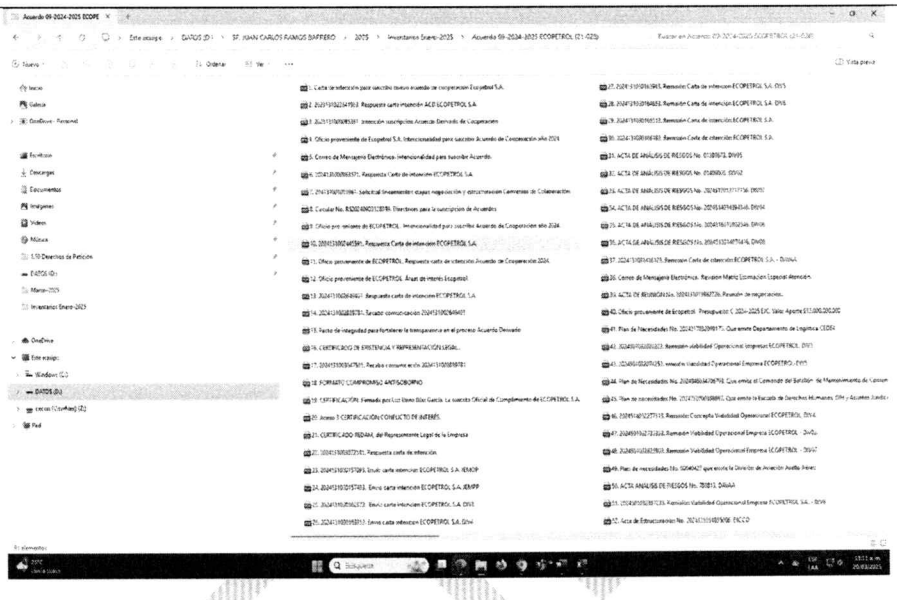
Obligacion No. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	SE REALIZO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), SE REALIZA PROCESO ARCHIVÍSTICO (FOLIACIÓN, HOJA DE CONTROL Y ELABORACIÓN DE LA CARPETA EN ARCHIVOS PDF,s) DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN EL AÑO 202-2025.

Nombre Del Convenio	Cantidad Folios	Cantidad De Documentos
Acuerdo 09-2024-2025 ECOPETROL (21-028)	573	90
Convenio No. 24-003 GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED	332	63
Convenio No. 24-006 TERMOELÉCTRICA EL TESORITO S.A.S. E.S.P	342	58
Convenio No. 24-010 ISAGEN S.A. E.S.P	899	54
Convenio No. 24-011 MINERALES CORDOBA S.A.S	327	66
Convenio No. 24-012 MINA GRAN PORVENIR DEL LIBANO S.A	154	54
Convenio No. 24-014 GENERADORA CHORRERITAS S.A.S. E.S.P	130	52
Convenio No. 24-015 OPERADORA MINERA S.A.S	154	50
Convenio No. 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTA	755	64
TOTAL, FOLIOS Y DOCUMENTOS REGISTRADOS EN FUID Y HOJA DE CONTROL	3666	551


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZA MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
Página 1





FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		HOJA DE CONTROL	
Código: FO-COEJC-CEAYG-401	Versión: 0	Fecha de emisión: 2015-12-03	Pág. 1 de

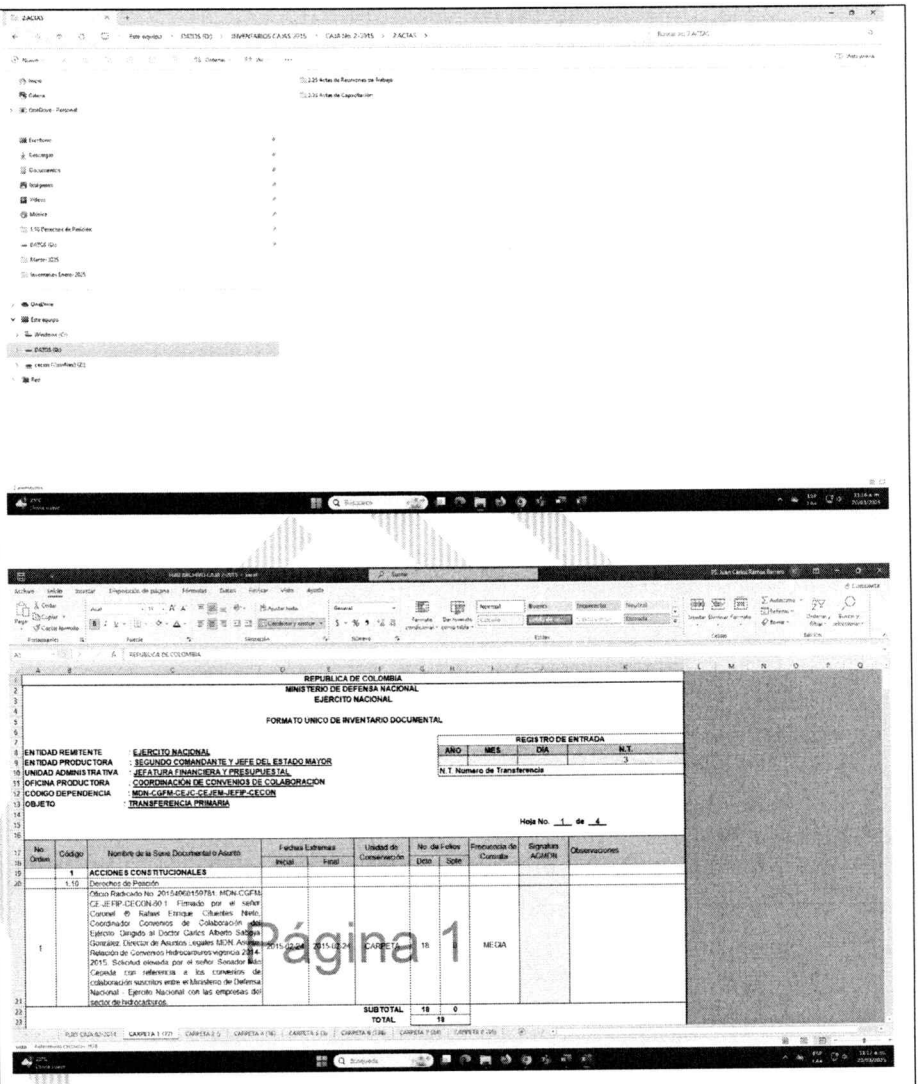
CÓDIGO/NOMBRE SERIE /Subserie	60. CONVENIOS 60.1 Convenios de Colaboración
Dependencia:	Dirección de convenios de Colaboración
Identificación del expediente	ACUERDO DE COOPERACIÓN DERIVADO NO. 09-2024-2025 (3054828)
Vigente a partir de:	

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
2023-10-03	Oficio proveniente de Ecopetrol S.A. con Radicado de entrada No. 2023110001716262 Firmado por el señor Jairo Alejandro Fuentes Sandoval, Gerente Seguridad Física. Dirigido al señor MG. Álvaro Vicente Pérez Duran, SECEJ. ASUNTO: Carta de intención para suscribir nuevo acuerdo de cooperación, derivado del Convenio Marco No. 3045119 (21-028). Anexo Cronograma de reuniones de riesgos.	1
2023-10-13	Oficio Radicado No. 2023131022841983 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1. Dirigido al señor Jairo Alejandro Fuentes Sandoval, Gerente Seguridad Física ECOPETROL S.A. Firmado por la señora TC. Jenny Rubiano Ávila, Directora DICCO. ASUNTO: Respuesta carta intención ACD ECOPETROL S.A. Ref.: Convenio de colaboración No. 3045119 (21-028). Anexa prueba de envió correo electrónico Mensajería DICCO.	2
2024-01-19	Oficio Radicado No. 2023131000095381 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1. Dirigido al señor Jairo Alejandro Fuentes Sandoval, Gerente Seguridad Física ECOPETROL S.A. Firmado por la señora Jenny Patricia	3-4

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	ELABORACIÓN INVENTARIOS DE LAS SERIES SIMPLES PARA LA VIGENCIA 2015. .





REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE	: EJERCITO NACIONAL		
ENTIDAD PRODUCTORA	: SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DEL ESTADO MAYOR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	: JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		
OFICINA PRODUCTORA	: COORDINACION DE CONVENIOS DE COLABORACION		
CODIGO DEPENDENCIA	: MDN-CGFM-CE-JC-CE-JEM-JEFIP-CECON		
OBJETO	: TRANSFERENCIA PRIMARIA		

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N.T.
			3

N.T. Numero de Transferencia

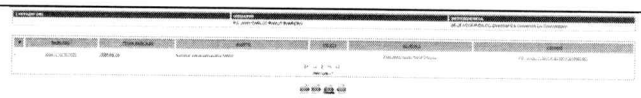
Hoja No. 1 de 1

No. Orden	Código	Nombre de la Serie Documental o Asunto	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación	No. de Folios Doto	No. de Folios Soto	Frecuencia de Consulta	Signatura ACAMPA	Observaciones
	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
	1.10	Derechos de Pensión								
1		Oficio Radicado No. 20154060150781 MDN-CGFM-CE-JEFIP-CECON-90 1 Firmado por el señor Coronel ® Rafael Enrique Cifuentes Nieto, Coordinador Convenios de Colaboración del Ejercito Dirigido al Doctor Carlos Alberto Salgado Gonzalez, Director de Asuntos Legales MDN Asunto: Relación de Convenios Hidrocarburos vigencia 2014-2015. Solicitud elevada por el señor Senador Luis Cepeda con referencia a los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional - Ejercito Nacional con las empresas del sector de hidrocarburos	2015-12-24	2015-12-24	CARPETA	18		MEDIA		
					SUBTOTAL	18	0			
					TOTAL	18				

Página 1

Obligación No. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente

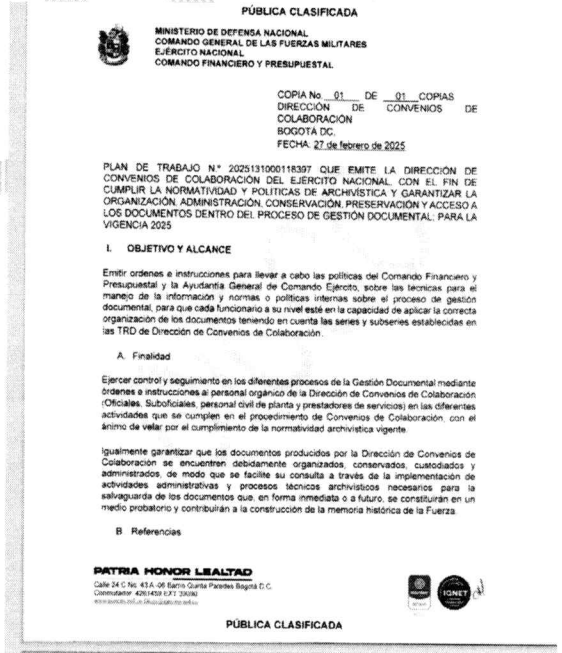
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	SE ELABORA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y NORMATIVIDAD VIGENTES DEL SGDA ORFEO, DEJANDO LAS BANDEJAS EN CEROS





10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PLAN DE TRABAJO	2025131000118397	SE ELABORA PLAN DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL, CON EL FIN DE CUMPLIR LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE ARCHIVÍSTICA Y GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL; PARA LA VIGENCIA 2025



PÚBLICA CLASIFICADA

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

COPIA No. 01 DE 01 COPIAS
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
BOGOTÁ DC.
FECHA: 27 de febrero de 2025

PLAN DE TRABAJO N.° 2025131000118397 QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJERCITO NACIONAL, CON EL FIN DE CUMPLIR LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS DE ARCHIVÍSTICA Y GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL; PARA LA VIGENCIA 2025

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Emitir ordenes e instrucciones para llevar a cabo las políticas del Comando Financiero y Presupuestal y la Ayudantía General de Comando Ejército, sobre las tecnicas para el manejo de la información y normas o políticas internas sobre el proceso de gestión documental, para que cada funcionario a su nivel esté en la capacidad de aplicar la correcta organización de los documentos teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en las TRD de Dirección de Convenios de Colaboración.

A. Finalidad

Ejercer control y seguimiento en los diferentes procesos de la Gestión Documental mediante órdenes e instrucciones al personal orgánico de la Dirección de Convenios de Colaboración (Oficiales, Suboficiales, personal civil de planta y prestadores de servicios) en las diferentes actividades que se cumplen en el procedimiento de Convenios de Colaboración, con el ánimo de velar por el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Igualmente garantizar que los documentos producidos por la Dirección de Convenios de Colaboración se encuentren debidamente organizados, conservados, custodiados y administrados, de modo que se facilite su consulta a través de la implementación de actividades administrativas y procesos técnicos archivísticos necesarios para la salvaguarda de los documentos que, en forma inmediata o a futuro, se constituirán en un medio probatorio y contribuirán a la construcción de la memoria histórica de la Fuerza.

B. Referencias

PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 24 C No. 43 A -06 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
Conmutador: 4261459 EXT: 23092

PÚBLICA CLASIFICADA

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $25.888.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.236.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>227.8000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>178.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.500</td></tr>
</table>
De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 “El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila…”</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo con el formato establecido.
2. Informe de supervisión de acuerdo con el formato establecido y/o recibido a satisfacción según corresponda, para generar orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro los primeros diez (10) días del siguiente mes.
3. Cuenta de cobro
NOTA: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL _X_ TOTAL ___
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 042-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. MARTÍNEZ GALVIS DARVIS AMOS
Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (000613 de fecha 09 de enero de 2025)