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: 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, helemagilp@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (000613 de 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 403-CDPS-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-46-101039016 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 34725 Fecha expedición 6 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: $25.888.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE 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

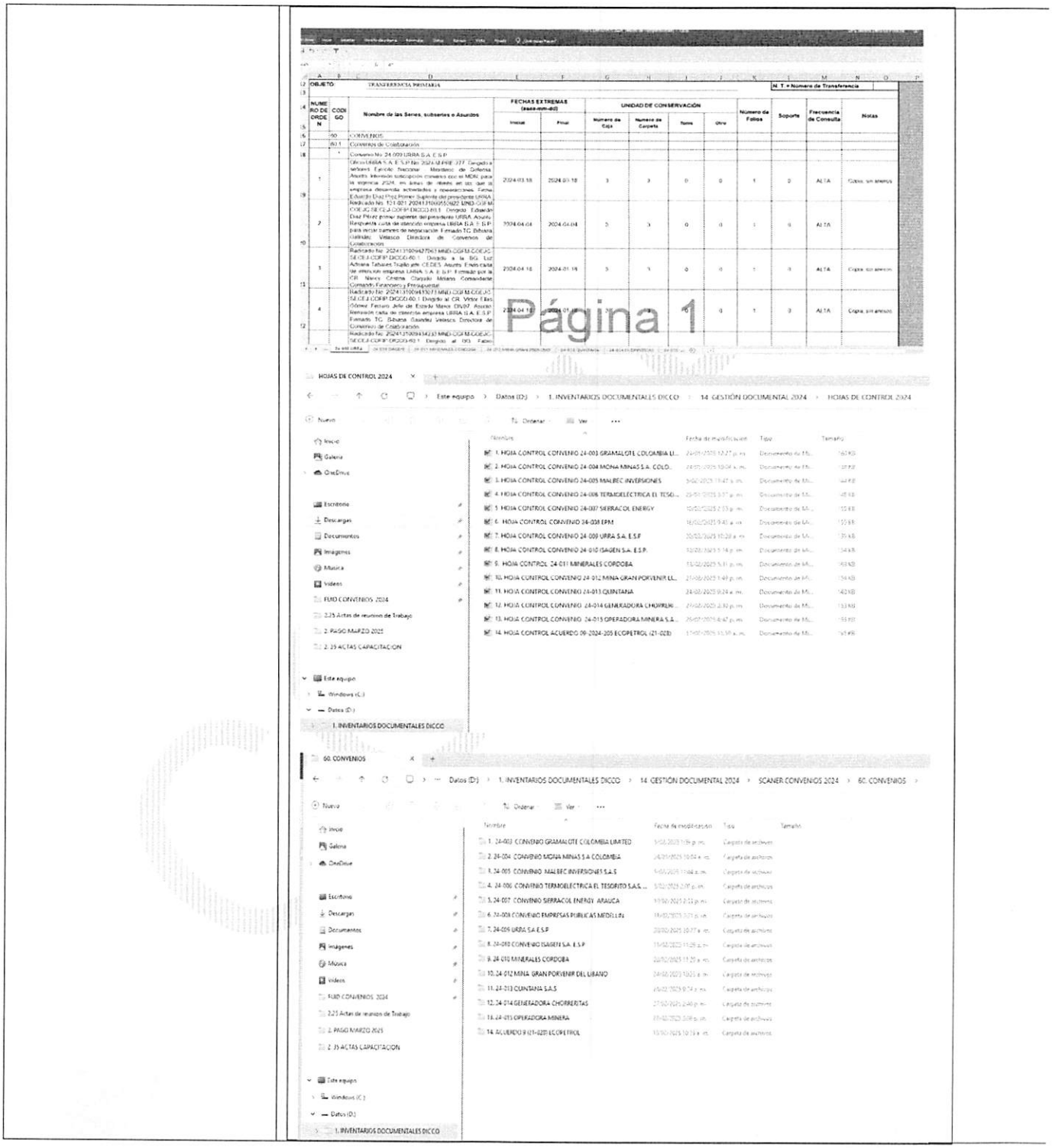
	puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✔ 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
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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, observanc los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, ac oficio.

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

2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>Se realizó la organización, Inventarios documentales (FUID), foliación, scanner, hojas de control de los convenios 24-009, 24-010, 2024-011, 24-012, 24-013,24-014, 24-015</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>


OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA
N. T. = Numero de Transferencia
Página 1
HOJAS DE CONTROL 2024
Este equipo › Datos (D:) › 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO › 14. GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 › HOJAS DE CONTROL 2024
1. HOJA CONTROL CONVENIO 24-003 GRAMALOTE COLOMBIA LI...
2. HOJA CONTROL CONVENIO 24-004 MONA MINAS S.A. COLO...
3. HOJA CONTROL CONVENIO 24-005 MALBEC INVERSIONES
4. HOJA CONTROL CONVENIO 24-006 TERMOELECTRICA EL TESO...
5. HOJA CONTROL CONVENIO 24-007 SIERRACOL ENERGY
6. HOJA CONTROL CONVENIO 24-008 EPM
7. HOJA CONTROL CONVENIO 24-009 URRA S.A. E.S.P.
8. HOJA CONTROL CONVENIO 24-010 ISAGEN S.A. E.S.P.
9. HOJA CONTROL 24-011 MINERALES CORDOBA
10. HOJA CONTROL CONVENIO 24-012 MINA GRAN PORVENIR LL...
11. HOJA CONTROL CONVENIO 24-013 QUINTANA
12. HOJA CONTROL CONVENIO 24-014 GENERADORA CHORRILL...
13. HOJA CONTROL CONVENIO 24-015 OPERADORA MINERA S.A...
14. HOJA CONTROL ACUERDO 09-2024-205 ECOPETROL (21-028)
60. CONVENIOS
Datos (D:) › 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO › 14. GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 › SCANER CONVENIOS 2024 › 60. CONVENIOS
1. 24-003 CONVENIO GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED
2. 24-004 CONVENIO MONA MINAS S.A COLOMBIA
3. 24-005 CONVENIO MALBEC INVERSIONES S.A.S
4. 24-006 CONVENIO TERMOELECTRICA EL TESORITO S.A.S. ...
5. 24-007 CONVENIO SIERRACOL ENERGY ARAUCA
6. 24-008 CONVENIO EMPRESAS PUBLICAS MEDELLIN
7. 24-009 URRA S.A E.S.P
8. 24-010 CONVENIO ISAGEN S.A. E.S.P
9. 24-010 MINERALES CORDOBA
10. 24-012 MINA GRAN PORVENIR DEL LIBANO
11. 24-013 CUNTANA S.A.S
12. 24-014 GENERADORA CHORRERITAS
13. 24-015 OPERADORA MINERA
14. ACUERDO 9 (01-028) ECOPETROL
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
FUID CONVENIOS 2024
2.25 Actas de reunion de Trabajo
2. PAGO MARZO 2025
2. 25 ACTAS CAPACITACION
Este equipo
Windows (C:)
Datos (D:)
1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Página: 1 de 1 Código: FO.COEJC.CEAYG.041 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
OBJETO: TRANFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N. T.

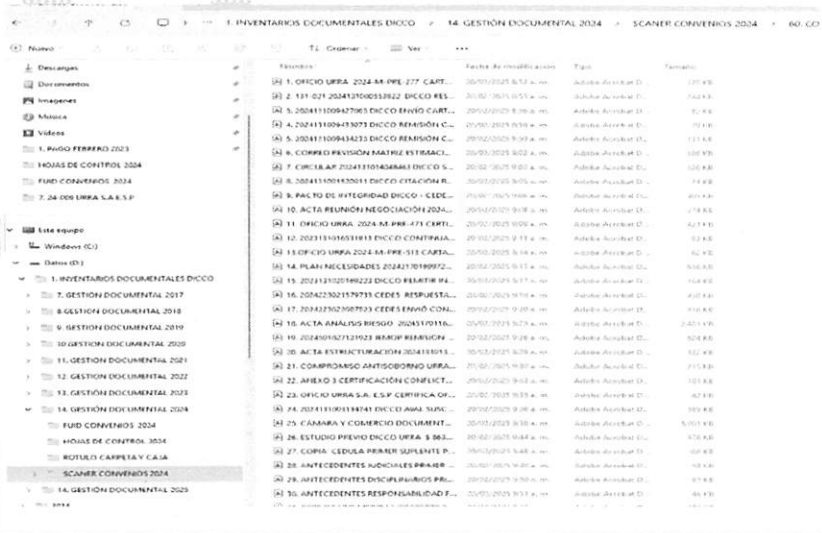
N. T. = Numero de Transferencia

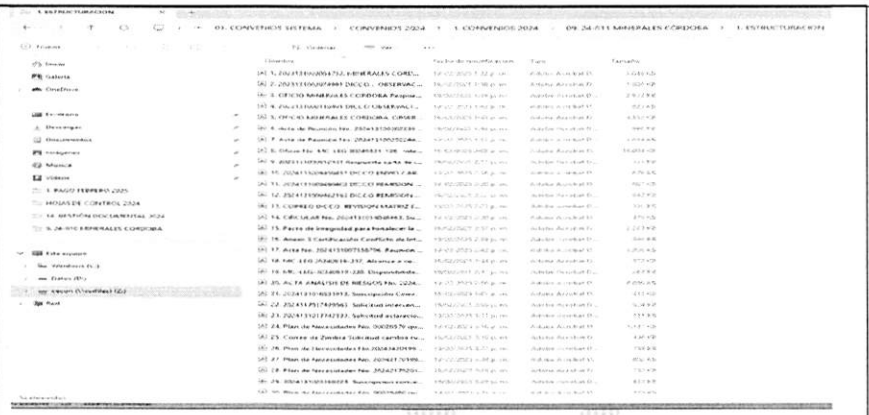
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Numero de Caja	Numero de Carpeta	Tomo	Otro				
	60	CONVENIOS										
	60.1	Convenios de Colaboración										
	-	Convenio No. 24-009 URRA S.A. E.S.P.										
1		Oficio URRA S.A. E.S.P No. 2024-M-PRE-277 Dirigido a señores Ejercito Nacional - Ministerio de Defensa Asunto: Intensión suscripción convenio con el MDN para la vigencia 2024, en areas de interes en las que la empresa desarrolla actividades y operaciones. Firma Eduardo Diaz Prez Primer Suplente del presidente URRA	2024-03-18	2024-03-18	5	5	0	0	1	0	ALTA	Copia sin anexos
2		Radicado No 131-021 20241310005539022 MND-COFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 Dirigido Eduardo Diaz Perez primer suplente del presidente URRA Asunto: Respuesta carta de intención empresa URRA S.A. E.S.P. para iniciar tramites de negociación. Firmado TC. Bibiana Galindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración	2024-04-04	2024-04-04	3	3	0	0	1	0	ALTA	
		Radicado No 20241310004270613 MND-COFM-COEJC-										

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

CODIGO/NOMBRE SERIE /Subserie	60 CONVENIOS 60.1 Convenios de Colaboración
Dependencia:	Dirección de convenios de Colaboración
Identificación del expediente	CONVENIO No. 24-009 URRA S.A. E.S.P
Vigente a partir de:	

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
2024-03-18	Oficio URRA S.A. E.S.P No. 2024-M-PRE-277 Dirigido a señores Ejercito Nacional - Ministerio de Defensa Asunto: Intensión suscripción convenio con el MDN, para la vigencia 2024, en areas de interés en las que la empresa desarrolla actividades y operaciones. Firma Eduardo Diaz Prez Primer Suplente del presidente URRA	1
2024-04-04	Radicado No. 131-021 20241310005539022 MND-COFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 Dirigido Eduardo Diaz Pérez primer suplente del presidente URRA. Asunto: Respuesta carta de intención empresa URRA S.A. E.S.P. para iniciar tramites de negociación. Firmado TC. Bibiana Galindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración.	2
2024-04-18	Radicado No. 20241310004270613 MND-COFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1. Dirigido a la BG. Luz Adriana Tabares Trujillo jefe CEDES. Asunto: Envio carta de intención empresa URRA S.A. E.S.P. Firmado por la CR. Nancy Cristina Chiquillo Molano Comandante Comando Financiero y Presupuestal.	3
2024-04-18	Radicado No. 20241310004413073 MND-COFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 Dirigido al CR. Victor Elias Gomez Ferraro Jefe de Estado Mayor DIV07. Asunto: Remisión carta de intención empresa URRA S.A. E.S.P. Firmado TC. Bibiana Galindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración	4
	Radicado No. 20241310004343233 MND-COFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 Dirigido al BG. Fabio Leonardo Caro Cancelado Jefe de Estado	

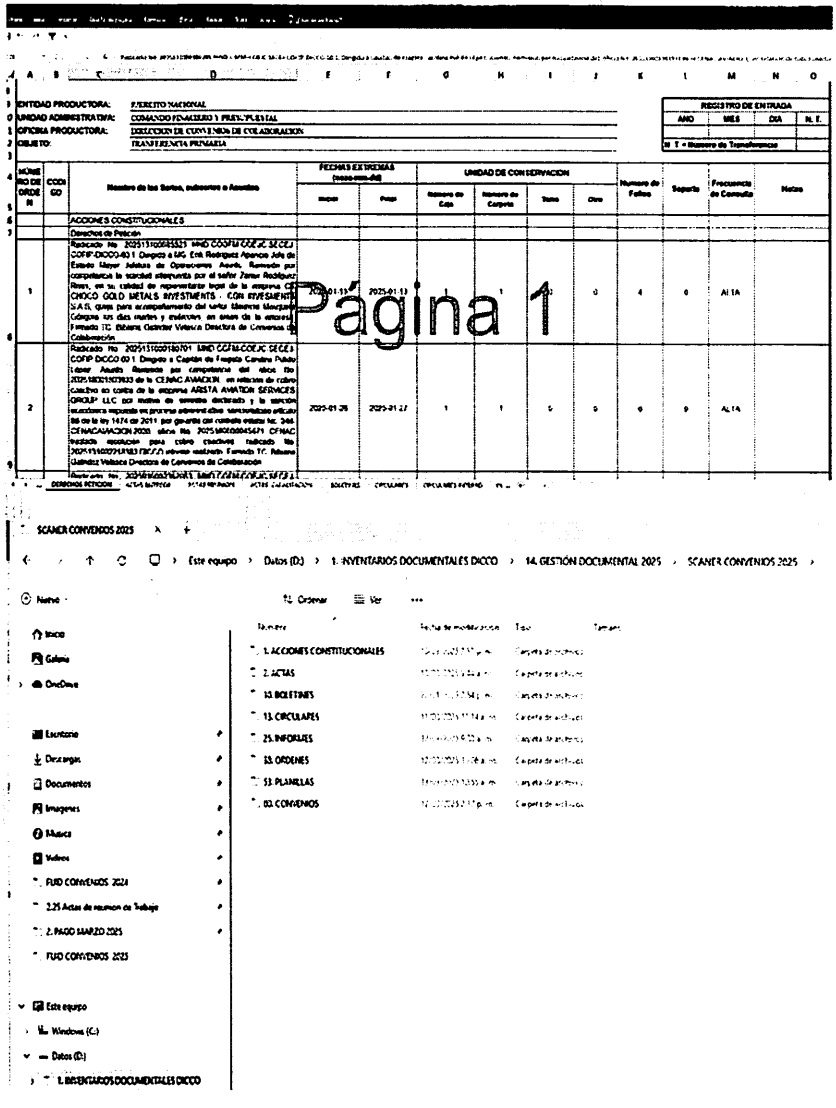


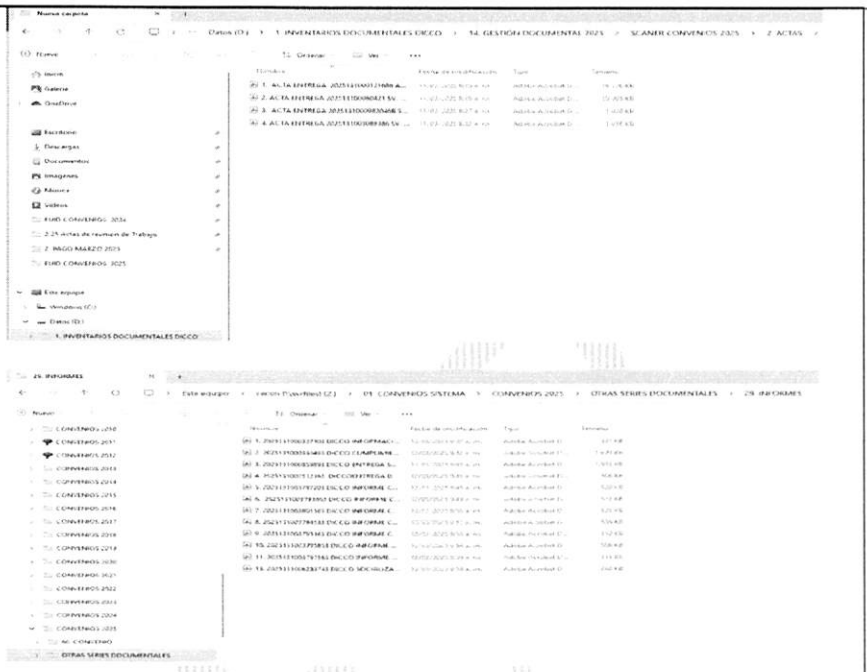


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se cargaron las carpetas digitales de los 15 convenios firmados en el 2024 y los 3 convenios firmados 2025 a la red CECON, para ser consultados por el personal de la Dirección de Convenios de Colaboración

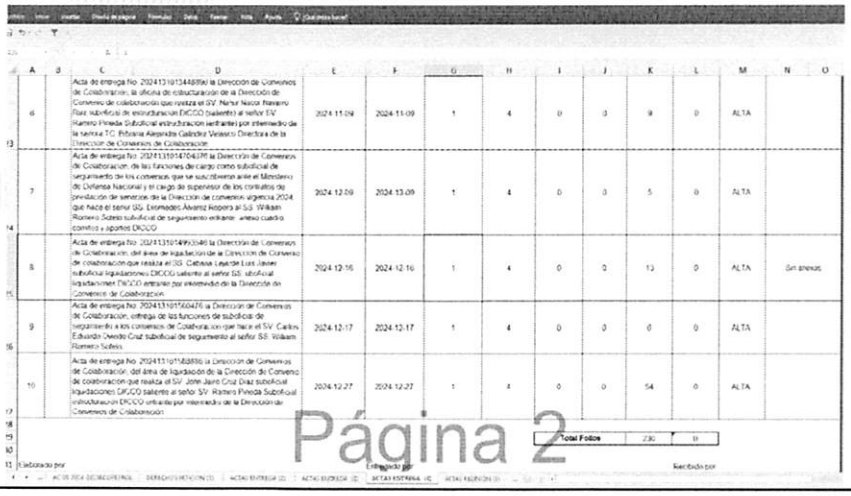


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realizo organización, foliación inventarios documentales (FUID) de las series documentales del año 2025: derechos de petición, actas de entrega, actas de reunión de trabajo, actas de capacitación, boletines, informes de actividades, ordenes semanales y planillas.





o	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realizo la actualización, organización, foliación inventarios documentales (FUID) de las series documentales del año 2024: actas de entrega, actas de reunión de trabajo, actas de capacitación



Página 2



o	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	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 febrero y marzo 2025, con 10 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 122 documentos, para un total de 354 folios.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

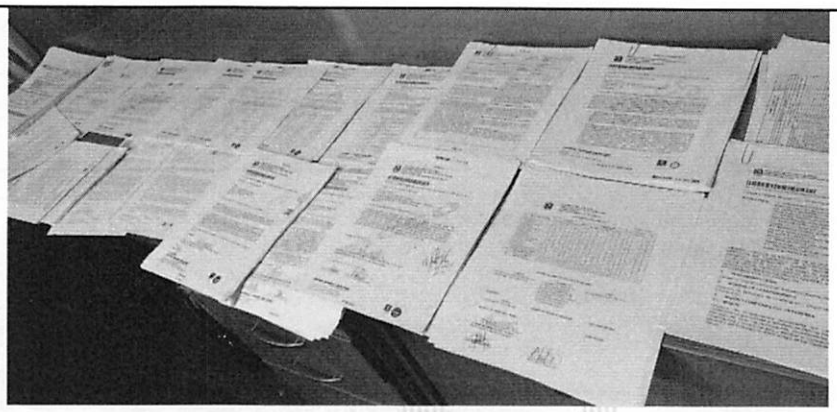
PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

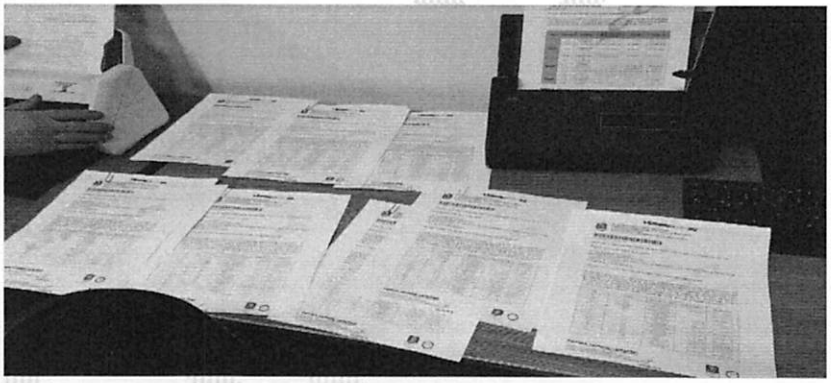
Pág ___ de ___
Código: FO-6ECEJ-CEAYG-020
Versión: 1
Fecha de emisión: 2016-06-07

Unidad: DICCO — Fecha de elaboración: 2025/03/05

N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	RS20250211026324	Informe indices de ejecución cuentas autorizadas noviembre de 2024 EJC	MDN	DICCO	PUBLICA	1			
2	RS20250211025719	Respuesta - Estado Liquidaciones Acuerdos Derivados - COFIT S.A.S.	MDN	DICCO	PUBLICA	3			
3	20251310038107S1	SOLICITUD APOYO CAMBIO DE TURNO DE VACACIONES	DICCO	COFIP	PUBLICA	1			
4	20251310037998S3	Solicitud apoyo Cambio de Turno de Vacaciones	DICCO	DICCO	PUBLICA	1			
5	20251310038015S3	INFORME CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIV08	DICCO	DIV08	PUBLICA	1			
6	20251310037994S3	INFORME CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIV07	DICCO	DIV07	PUBLICA	1			
7	20251310037975S3	INFORME CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIV06	DICCO	DIV06	PUBLICA	1			
8	20251310037958S3	INFORME CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIV05	DICCO	DIV05	PUBLICA	1			
9	20251310037951S3	INFORME CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIV04	DICCO	DIV04	PUBLICA	1			
10	20251310037945S3	INFORME CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIV03	DICCO	DIV03	PUBLICA	1			
11	20251310037938O3	INFORME CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIV02	DICCO	DIV02	PUBLICA	1			
12	20251310037872O3	INFORME CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DIV01	DICCO	DIV01	PUBLICA	1			
13	20251310003189Z1	REMISIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO NO 22-021	DICCO	MDN	PUBLICA	2			
14	20251310037469S3	DIFUSIÓN DE INDICADORES DE PROCESOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN VI	DICCO	TODIN-DI	PUBLICA	2			
15	20251310034149I3	SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISOR	DICCO	CEDES	PUBLICA	3			
16	20251310033697I3	SOLICITUD FELICITACION	DICCO	COFIP	PUBLICA	1			
17	20251310039417K3	CRONOGRAMA DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO CONVENIOS DE COLABORA	DICCO	TODIN-DI	PUBLICA	1			
18	20251310003425417	ENVIO RESPUESTA EMPRESA SOBRE SALDO PENDIENTE CONVENIO ACUERDO	DICCO	MDN	PUBLICA	1			
19	20251310039941937	RESPUESTA RADICADO 20254300259693S	DICCO	COLOG	PUBLICA	1			
20	20251310024649I3	SOLICITUD APOYO TRASLADO	DICCO	COFIP	PUBLICA	2			
21	20255190003679O3	ENVIÓ SUPERVISOR CONVENIO N24-009	DAVAA	DICCO	PUBLICA	1			
22	00040510	PLAN	DIPLA	DICCO	PUBLICA	9			
23	20251270007057I3	CAPACITACION DANTE	COFIP	DICCO	PUBLICA	1			
24	20250412171878A6	CITACION COMITÉ ASESOR DE CONVENIOS	MDN	DICCO	PUBLICA	1			
25	20245110355225I3	ENVIO F29 E INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE DICIEMBRE	DIV01	DICCO	PUBLICA	5			
26	20245140331142J3	INFORME AVANCE LIQUIDACIÓN CONVENIO NO 16-013	DIV04	DICCO	PUBLICA	3			
27	00552	Solicitud inicio trámite de liquidación ACE 04 e información estado liquidación	ECOPETROL	DICCO	PUBLICA	1			
28	20251310037972B3	ENVIÓ ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO N 21-010	DICCO	CENAE-CC	PUBLICA	2			
29	20251310033285D3	ENVIÓ ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO N 21-010	DICCO	DIV01	PUBLICA	4			
30	20242230528366J5	OFICIO RIESGOS MES DE NOVIEMBRE A LA DICCO	CEDES	DICCO	PUBLICA	1			
31	20251310044996G3	CITACIÓN CAPACITACIÓN "SOCIALIZACIÓN RIESGOS/ INDICADORES VIGENCIA	DICCO	TODIN-DI	PUBLICA	1			
32	20251310044453E3	REMISIÓN POR COMPETENCIA REQUERIMIENTO PREVIO A INCIDENTE DESAC	DICCO	COFEB	PUBLICA	1			
33	20251310003839J1	INFORME OFICIO 068 TUTELA RAD 20001 31 04 008 2024-00008 00	DICCO	JUZGADO	PUBLICA	7			
34	20251310003805B1	SOLICITUD DE INFORMACION RAD 520241310031813J1	DICCO	FRONTERA	PUBLICA	1			
35	20251270032143D3	LINEAMIENTOS RELACION GENERAL	COFIP	DICCO	PUBLICA	2			
36	20251310047133J3	RESPUESTA RADICADO 20255120007145A3	DICCO	DIV04	PUBLICA	2			
37	20251310047813B3	REQUERIMIENTO CERTIFICADO SALDO CUIN CONVENIO N14-067	DICCO	CENAE-CC	PUBLICA	1			
38	20253010002250S2	SOLICITUD CERTIFICACION SIATH	DICCO	DIPLA	PUBLICA	1			
39	20251310041220I3	SOLICITUD ADICIÓN APORTES PARA REINVERSIÓN CONVENIO 21-004	DICCO	DIV01	PUBLICA	1			
40	20251310003820J1	COMPROMISO 015-13-ECOPETROL LINEA BASE-2013	DICCO	MDN	PUBLICA	1			
41	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de marzo 2025, 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 respectivas carpetas, se apertura la carpeta de documentación de consultan del mes de marzo 2025.





No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
7	ESTADISTICA	N/A	Se realiza la base de datos de los convenios y demás series documentales del 2025

No.	AÑO	FIRMA FECHA DE CONVENIO	OTRO SI	FECHAS EXTREMAS		No. CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FOLIOS	CARPETAS	CAJA No.
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL						
1	2025	2025-01-17		2023-11-22		25-001	CELSIA DE COLOMBIA		506	3	1
2	2025	2025-01-30		2023-07-27		25-002	EGM COLOMBIA S.A.S		197	1	1
3	2025			2023-112-28		25-003	GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA		750	4	2

OTRAS SERIES DOCUMENTALES	
Derechos de Peticion	66
Actas de entrega	102
Actas de Reunion	11
Actas de Capacitacion	59
Circulares	6
Informe actividades	22
Orden semanal	67
Planillas	20

12.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 REUNION	20251310020960 36	Se asiste a reunión programada por la Dirección de convenios en socialización riesgos e indicadores identificados para la vigencia 2025.



PÚBLICA

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

ACTA DE REUNION

Pág. 1 de 2
Código: FO-SECEJ-CEAYC-741
Versión: 10
Fecha de emisión: 2024-06-27

Acta N.° 20251310020960 36		Fecha Lugar	14 de febrero 2025
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

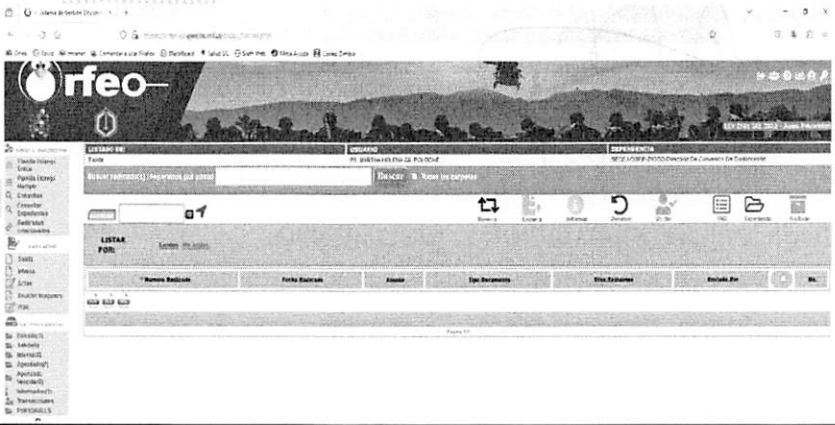
DESARROLLO:

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 acordar el valor con la empresa que presentó 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

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.



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 28.888.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.236.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>227.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</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...»
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido 2. Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo a satisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes. 3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. 4. Cuenta cobro Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 403-CDPS-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS
Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025