INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2025

1. No. DEL CONTRATO	402-CDPS-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 53DE BIS No. 4F12 BARRIO SAN RAFAEL Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@gmail.com
7. 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
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

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.

9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Acta de Capacitación	2025131004246516	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PERSONAL ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



PÚBLICA

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

ACTA DE CAPACITACIÓN

Pág. 1 de 4
Código: FO-CEDES-DIDEC-1324
Versión: 8
Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°: 2025131004246516
Fecha: 28 de marzo de 2025
Lugar:
Dirigida por: PS Juan Ramos Barrero, PS Martha Gil Pologne
Unidad o Dependencia:
Objetivo: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PERSONAL ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO
Duración: 4 minutos

Temas tratados:

- CREACION DEL COFIP

El COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL fue activado mediante la disposición No. 0004 del 26 de febrero de 2016, "por la cual se estructura el Ejército Nacional y sus Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones como Comando Asesor Orgánico del Segundo Comando del Ejército SEJEC" Está conformado por cuatro Direcciones orgánicas Dirección de Presupuesto - DIPRE; Dirección Financiera - DIFIN, Dirección Contable y de Tesorería - DICOT y Dirección de Convenios de Colaboración - DICCO

- GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

- RESPONSABILIDADES

Cada funcionario es responsable de los documentos recibidos y elaborados en el SGD ORFEO, por tal razón es quien debe hacer el proceso de archivo correctamente, dando cumplimiento a los parámetros archivísticos exigidos para tal fin.

- USUARIOS DEL SGDA ORFEO

De acuerdo a los estipulado en la Directiva Permanente No. 01024de 2016, Instrucciones para la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo en el Ejército Nacional. Los usuarios que hagan uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo, sean orgánicos de la Fuerza o Contratistas, al momento de ser trasladados o dar por terminado el contrato, deberán entregar el usuario con las bandejas en ceros, esto con el fin que no exista acumulación de documentos electrónicos y se realice su respectivo tramite

- CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de archivo total es decir el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo.
ARCHIVO DE GESTIÓN Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

ARCHIVO CENTRAL Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

PÚBLICA

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE CAPACITACIÓN	Pág. 2 de 4 Código: FO-CEDES-DIGEC-1224 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N° 2025131004245516	Fecha: 28 de marzo de 2025	Dirigida por:	PS. Juan Carlos Ramos Barrero PS. Martha Helena Gil Poloche
	Lugar: DICCO	Unidad o Dependencia:	Dirección de Convenios de Colaboración
Objetivo:	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PERSONAL ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO		

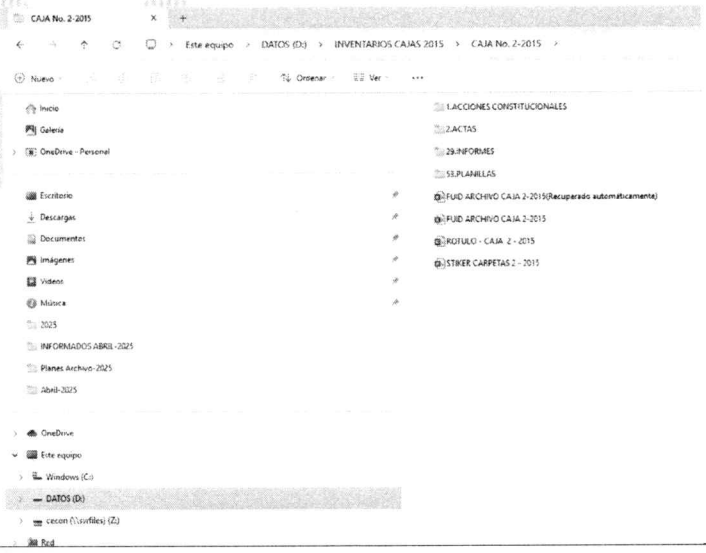
N°	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o N° de Teléfono	Dependencia o Unidad	N° Cédula	Firma
01	TC Bibiana Galindez.	Directora.	bibiana.galindez@buzonej	DICCO	67.010.587	
02	MY DARVIS MARTINEZ G.	Oficial evaluación y seguimiento	darvis.martinez@buzonej	DICCO	1082394522	
03	PS BARRERA DIANA Y NUÑEZ C.	ASESORA JUCA	3212391035	DICCO	1144176402	
04	PS Melissa Gomez B	Asesora Economica	3134858190	DICCO	1014876629	
05	MA(bse Hernandez	Auxiliar Adm	abe.hernandez.hern@	DICCO	79861061	
06	PS Juan Camilo Duran Moreno	Asesor Juridico	juan.duranmoreno@ejercito.mil.co	DICCO	1020820260	
07	PS Ana Yeimi Maria Cubillos	Asesora Economica	ana.maria.cubillos@	DICCO	35253668	
08	SV Fernando Hernandez	Asistencia	manuel.hernandez@	DICCO	1049657149	
09	SS Rojas Campo Carlos	Sub Secc Convenios	Carlos.Rojas.Cc@	DICCO	1143964465	
10	SS Ramos Vallejos M.	Sub. Seguridad	Ramos.ramos@ejer	DICCO	1065347	

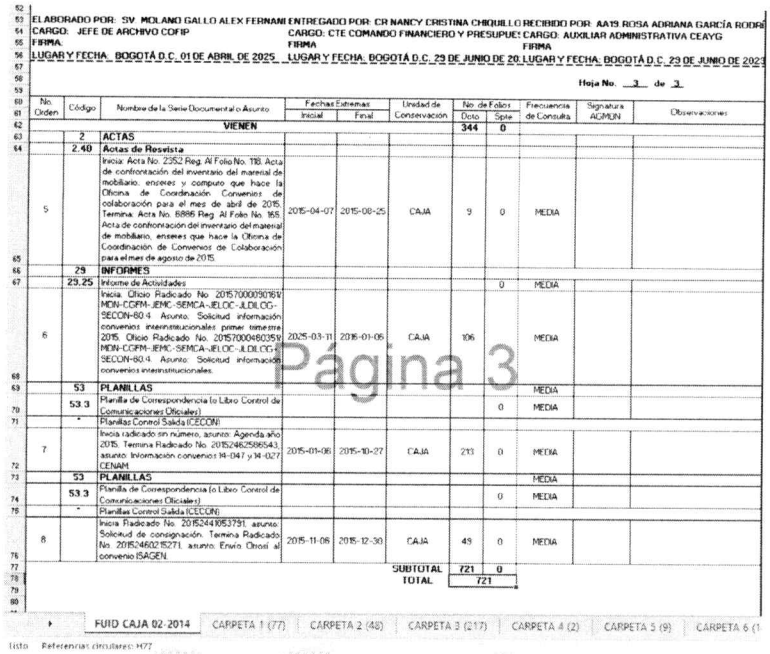
PÚBLICA

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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. .





ELABORADO POR: SV MOLANO GALLO ALEX FERNANI ENTREGADO POR: CR NANCY CRISTINA CHOQUILLO RECIBIDO POR: AA1S ROSA ADRIANA GARCÍA RODR
CARGO: JEFE DE ARCHIVO COFIP CARGO: CTE COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUE CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA CEAYG
FIRMA FIRMA FIRMA
LUGAR Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 01 DE ABRIL DE 2025 LUGAR Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 29 DE JUNIO DE 20 LUGAR Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 23 DE JUNIO DE 2025

Hoja No. 3 de 3

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 AGMUN	Observaciones
		VIENEN				344	0			
	2	ACTAS								
	2.40	Actas de Revista								
5		Inicia: Acta No. 2352 Reg. Al Folio No. 118. Acta de confrontación del inventario del material de mobiliario, enseres y computo que hace la Oficina de Coordinación Convenios de colaboración para el mes de abril de 2015. Termina: Acta No. 6886 Reg. Al Folio No. 165. Acta de confrontación del inventario del material de mobiliario, enseres que hace la Oficina de Coordinación de Convenios de Colaboración para el mes de agosto de 2015.	2015-04-07	2015-08-25	CAJA	9	0	MEDIA		
	29	INFORMES								
	29.25	Informe de Actividades					0	MEDIA		
6		Inicia: Oficio Radicado No. 20157000090161 MDN-COFM-JEMC-SEMCA-JELOC-JLDLOG-SECON-60.4. Asunto: Solicitud información convenios interinstitucionales primer trimestre 2015. Oficio Radicado No. 20157000480251 MDN-COFM-JEMC-SEMCA-JELOC-JLDLOG-SECON-60.4. Asunto: Solicitud información convenios interinstitucionales.	2025-03-11	2016-01-06	CAJA	196		MEDIA		
	53	PLANILLAS						MEDIA		
	53.3	Planilla de Correspondencia (o Libro Control de Comunicaciones Oficiales)					0	MEDIA		
	-	Planillas Control Salida (CECON)								
7		Inicia radicado sin número, asunto: Agenda año 2015. Termina Radicado No. 20152462586543, asunto: Información convenios 14-047 y 14-027 CENAM.	2015-01-06	2015-10-27	CAJA	213	0	MEDIA		
	53	PLANILLAS						MEDIA		
	53.3	Planilla de Correspondencia (o Libro Control de Comunicaciones Oficiales)					0	MEDIA		
	-	Planillas Control Salida (CECON)								
8		Inicia Radicado No. 20152441063791, asunto: Solicitud de consignación. Termina Radicado No. 20152460215271, asunto: Envío Otrosí al convenio ISAGEN.	2015-11-06	2015-12-30	CAJA	49	0	MEDIA		
					SUBTOTAL	721	0			
					TOTAL	721				

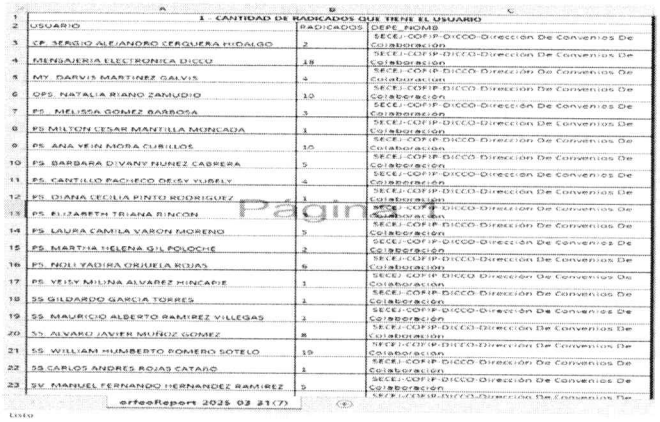
FUID CAJA 02-2014 | CARPETA 1 (77) | CARPETA 2 (48) | CARPETA 3 (217) | CARPETA 4 (2) | CARPETA 5 (9) | CARPETA 6 (1

Listo Referencias circulares: H77

Página 3

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 HACE REVISTA DE LA ESTADÍSTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO



	A	B	C
1	1 - CANTIDAD DE RADICADOS QUE TIENE EL USUARIO		
2	USUARIO	RADICADOS	DEPE_NOMB
3	CP. SERGIO ALEJANDRO CERQUERA HIDALGO	2	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
4	MENSAJERIA ELECTRONICA DICCO	18	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
5	MY. DARVIS MARTINEZ GALVIS	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
6	OPS. NATALIA RIANO ZAMUDIO	10	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
7	PS. MELISSA GOMEZ BARBOSA	3	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
8	PS MILTON CESAR MANTILLA MONCADA	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
9	PS. ANA YEIN MORA CUBILLOS	10	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
10	PS. BARBARA DIVANY NUNEZ CABRERA	5	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
11	PS. CANTILLO PACHECO DEISY YUBELY	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
12	PS. DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
13	PS. ELIZABETH TRIANA RINCON	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
14	PS. LAURA CAMILA VARON MORENO	5	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
15	PS. MARTHA HELENA GIL POLOCHE	2	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
16	PS. NOLI YADIRA ORJUELA ROJAS	6	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
17	PS. YEISY MILENA ALVAREZ HINCAPIE	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
18	SS GILDARDO GARCIA TORRES	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
19	SS. MAURICIO ALBERTO RAMIREZ VILLEGAS	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
20	SS. ALVARO JAVIER MUÑOZ GOMEZ	8	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
21	SS. WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTELO	19	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
22	SS CARLOS ANDRES ROJAS CATAÑO	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion
23	SV. MANUEL FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ	5	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboracion

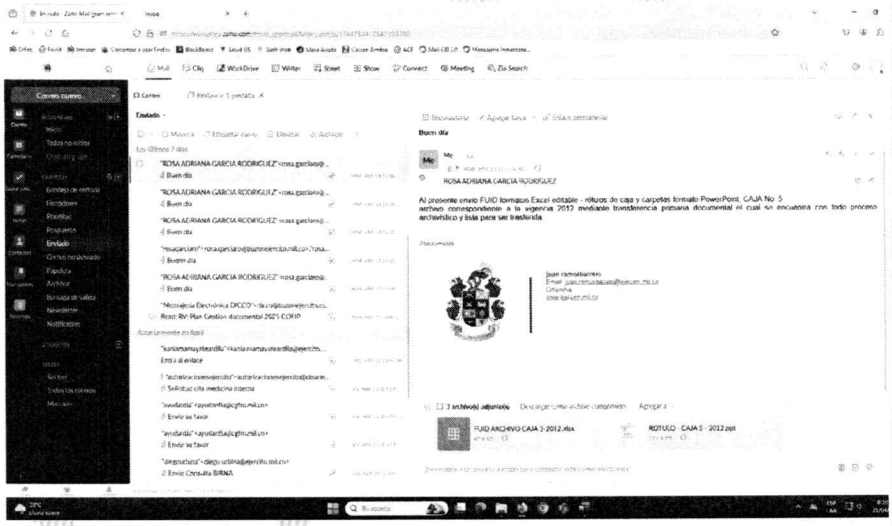
orfeoReport 2025 03 21(7)

Listo

Página

Obligación 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	De acuerdo al Memorado No. 2025127010865243, Asunto: Transferencias Documentales 2025 y de acuerdo al Plan No. 00002152 de fecha 14 de enero de 2025 "Recepción de las transferencias documentales primarias del Cuartel General del Comando del Ejército; se envía los FUID formatos en Excel editables – rótulos de caja y de carpetas formato PowerPoint, vía correo institucional.



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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL	2025131009868103	De acuerdo al 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 se realiza el informe de actividades de las actividades de archivo para el primer trimestre.

	 PÚBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Radicado N° 20251310098810 3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-29-25 Bogotá. D.C., 2 de abril de 2025 Señora Teniente Coronel RIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO Calle 24c # 43a-06 Bogota. D.C Asunto: Informe de actividades primer trimestre Archivo DICCO Respetuosamente me permito informar las actividades realizadas en el área de archivo correspondiente al primer trimestre del presente año, en cumplimiento al Plan de trabajo N.° 20251310001183 97 que emite la Dirección de Convenios de Colaboración 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. Así: VERIFICACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN VIGENCIAS 2020-2021-2022-2023-2024-2025 DIRECCIÓN / MES DE VERIFICACIÓN / CANTIDAD VERIFICACIÓN X MES / FECHA VERIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME / AÑO DE VERIFICACIÓN DICCO / MAYO-2025 / 1 / FINAL PRIMER TRIMESTRE / 2024-2025 DICCO / JULIO-2025 / 1 / FINAL SEGUNDO TRIMESTRE / 2020-2021 DICCO / OCTUBRE-2025 / 1 / FINAL TERCER TRIMESTRE / 2022 DICCO / DICIEMBRE-2025 / 1 / FINAL CUARTO TRIMESTRE / 2023 Se reciben las carpetas de catorce (14) convenios que fueron firmados en el año PATRIA HONOR LEALTAD PÚBLICA
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 ABRIL 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
CC. 93.129.784
Contrato No. 402-CENACPERSONAL-2025

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1387798380	9484107033	I	2025/04/22	2025/04/04	NEQUI	0	$413,300

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)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC 93129784	RAMOS JUAN	230201	30	$1,423,500	$227,800	MIN002	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

2025/04/04 01:23 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1387798380	9484107033	I	2025/04/22	2025/04/04	NEQUI	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				**1**	**$413,300**	**$0**	**$0**	**$413,300**

2025/04/04 01:23 PM

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla de aportes con clave\
9484107033

Estado de la solicitud
Transacción aprobada

Tienda
APORTES EN LINEA

Fecha de solicitud
4 de abril de 2025

CUS
1387798380

Referencia Nequi
M6743710

¿Cuánto?
$ 413.300,00

Valor de los impuestos
$ 0,00

Número de referencia 1
191.107.128.92

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
93129784

Factura de comercio
9484107033

Tu plata salió de:

 Disponible

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 8:31:46
juan carlos ramos...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

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	001	19/02/2025 11:18:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	24/02/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	18 días de tiempo transcurrido *(2/04/2025 4:10:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27 días de tiempo transcurrido *(24/03/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
Certificado ARL POSITIVA (1).pdf	Certificado ARL POSITIVA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Poliza Firmada (6).pdf	Poliza Firmada (6).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
PS JUAN CARLOS RAMOS ACTA	PS JUAN CARLOS RAMOS ACTA	Comprador	Descargar	Detalle

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

☐	2. Informe de Supervisión FEBRERO1-2025 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	2. Informe de Supervisión FEBRERO1-2025 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. Informe de supervisión MARZO-2025 PS. JUAN CARLOS RAMOS.pdf	2. Informe de supervisión MARZO-2025 PS. JUAN CARLOS RAMOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. Informe de Gestión 1-2025 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	3. Informe de Gestión 1-2025 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de gestión 2-2025 y soportes PS. JUAN RAMOS.pdf	Informe de gestión 2-2025 y soportes PS. JUAN RAMOS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >