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. ___04___

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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 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. ✓ 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	MAYO 2025

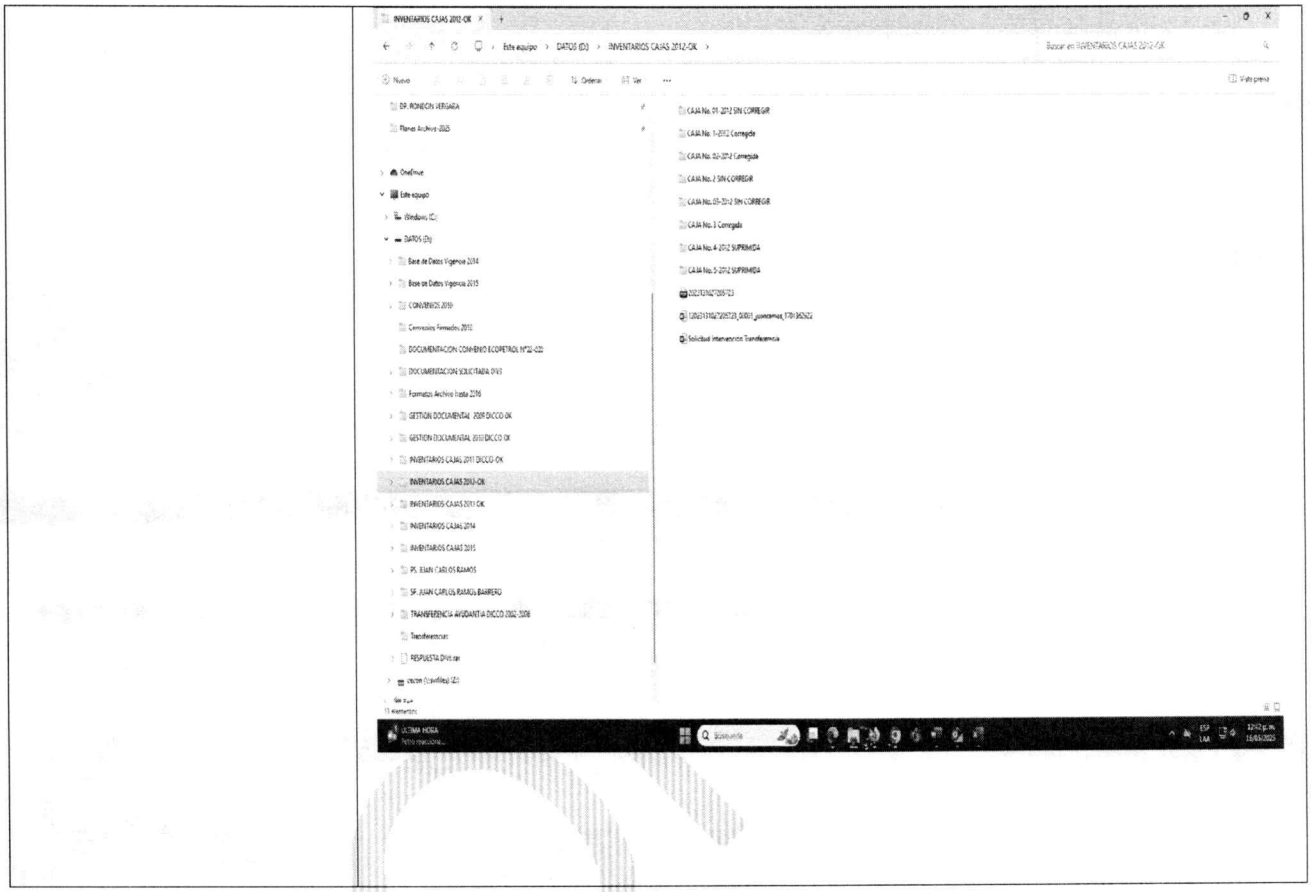
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

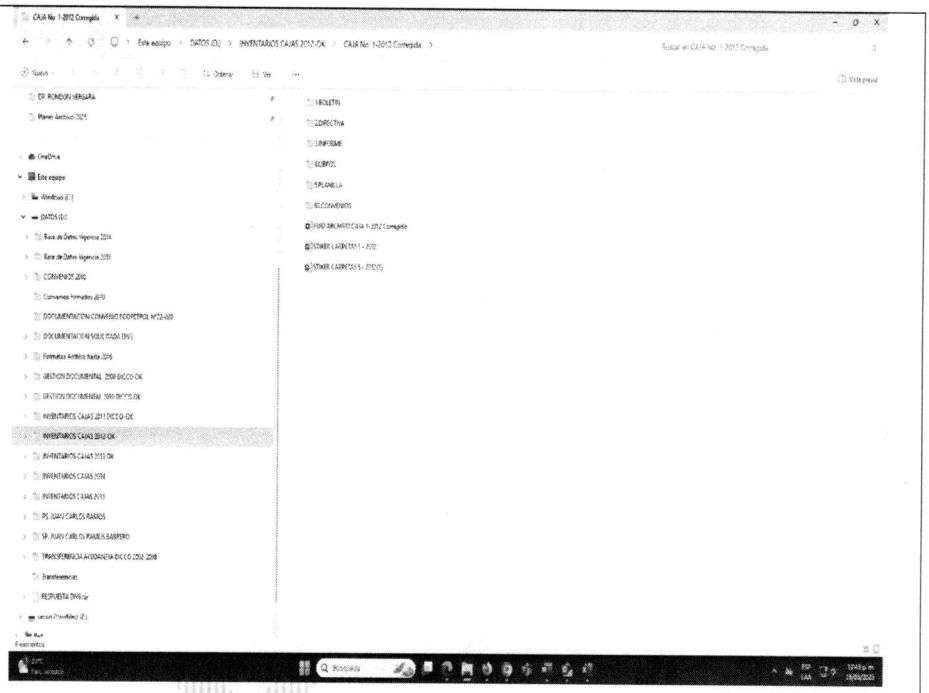
Obligación No. 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u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

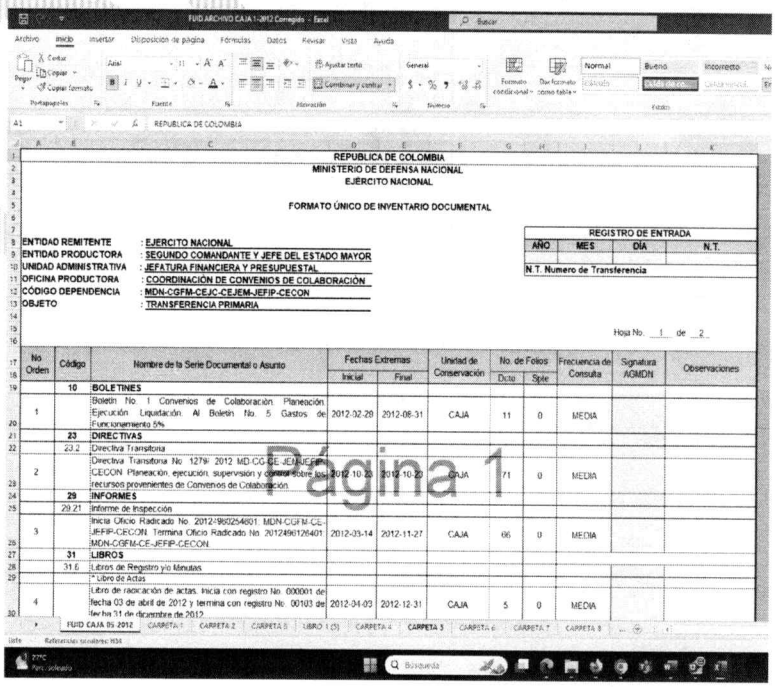
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	SE MANTUVO RESERVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS Y EN CUMPLIMIENTO PROPIO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Obligación No. 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.	PLAN. MEMORANDO	000002152 2025127010865243	Se inicia acompañamiento y revisión por parte de la señora AA19 Adriana García Rodríguez, Auxiliar de Archivo de la Ayudantía General de Comando Ejército del Archivo de la vigencia del año 2012. Se corrige: (2) cajas, (61) carpetas, (3683) folios.


INVENTARIOS CAJAS 2012-OK
Este equipo › DATOS (D:) › INVENTARIOS CAJAS 2012-OK ›
Buscar en INVENTARIOS CAJAS 2012-OK
Nuevo
Ordenar
Ver
Vista previa
DP. RONDON VERGARA
Planes Archivo 2025
OneDrive
Este equipo
Windows (C:)
DATOS (D:)
Base de Datos Vigencia 2014
Base de Datos Vigencia 2015
CONVENIOS 2019
Comisiones Formados 2012
DOCUMENTACION CONVENIO ECOPETROL Nº22-020
DOCUMENTACION SOLICITADA 0143
Formatos Archivo Inste 2016
GESTION DOCUMENTAL 2009 DICCO OK
GESTION DOCUMENTAL 2010 DICCO OK
INVENTARIOS CAJAS 2011 DICCO OK
INVENTARIOS CAJAS 2012-OK
INVENTARIOS CAJAS 2013 OK
INVENTARIOS CAJAS 2014
INVENTARIOS CAJAS 2015
PS. JUAN CARLOS RAMOS
SP. JUAN CARLOS RAMOS-BARRERO
TRANSFERENCIA AYUDANTIA DICCO 2002-2008
Transferencias
RESPUESTA DIVI.rar
CAJA No. 01 2012 SIN CORREGIR
CAJA No. 1-2012 Corregida
CAJA No. 02-2012 Corregida
CAJA No. 2 SIN CORREGIR
CAJA No. 03-2012 SIN CORREGIR
CAJA No. 3 Corregida
CAJA No. 4-2012 SUPREMIDA
CAJA No. 5-2012 SUPREMIDA
Solicitud Intervención Transferencia
13 elementos
ULTIMA HORA
ESP
LAA
12:52 p. m.
16/04/2025





REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.

N.T. Numero de Transferencia

ENTIDAD REMITENTE : EJERCITO NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA : SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DEL ESTADO MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA : JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTORA : COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA : MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON
OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA

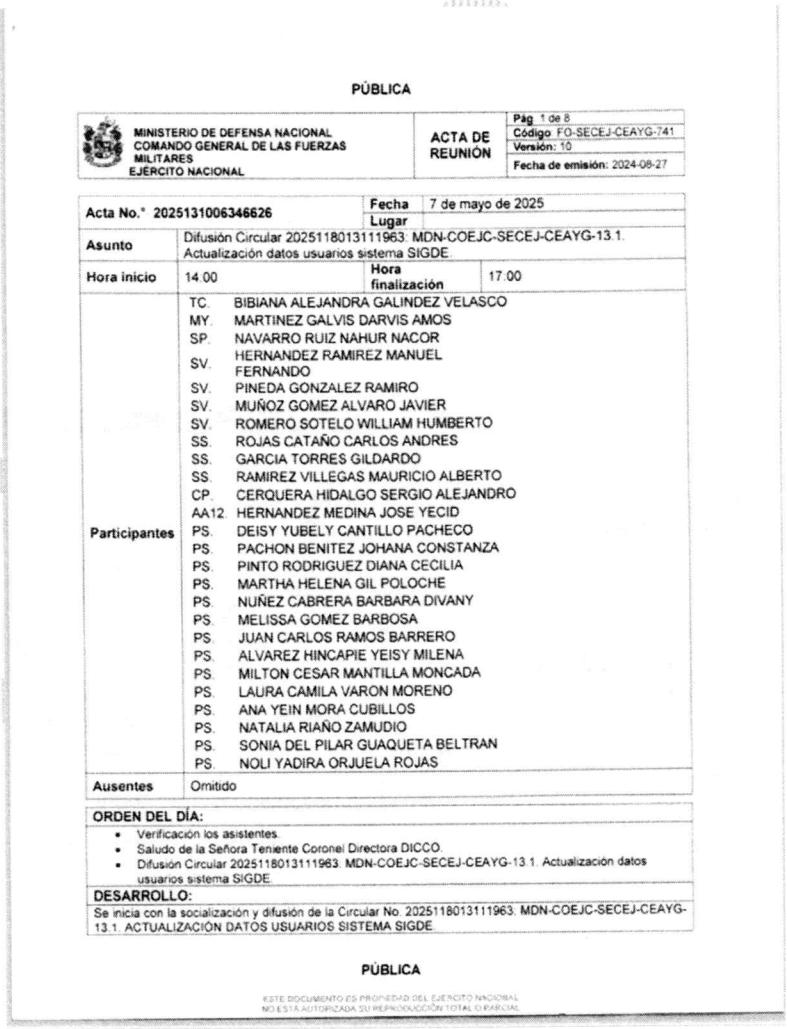
Hoja No. 1 de 2

No Orden	Código	Nombre de la Serie Documental o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación	No. de Folios		Frecuencia de Consulta	Signatura AGMDN	Observaciones
			Inicial	Final		Docu	Sprte			
	10	BOLETINES								
1		Boletín No. 1 Convenios de Colaboración. Planeación, Ejecución, Liquidación. Al Boletín No. 5 Gastos de Funcionamiento 5%	2012-02-28	2012-08-31	CAJA	11	0	MEDIA		
	23	DIRECTIVAS								
	23.2	Directiva Transitoria								
2		Directiva Transitoria No. 1279 2012 MD-CG-CE JEMJEFIP-CECON Planeación, ejecución, supervisión y control sobre los recursos provenientes de Convenios de Colaboración.	2012-10-23	2012-10-23	CAJA	71	0	MEDIA		
	29	INFORMES								
	29.21	Informe de Inspección								
3		Inicia Oficio Radicado No. 20129802548O1 MDN-CGFM-CE-JEFIP-CECON Termina Oficio Radicado No. 20129801264O1 MDN-CGFM-CE-JEFIP-CECON	2012-03-14	2012-11-27	CAJA	66	0	MEDIA		
	31	LIBROS								
	31.6	Libros de Registro y/o Minutas								
		* Libro de Actas								
4		Libro de apertura de actas. Inicia con registro No. 000001 de fecha 03 de abril de 2012 y termina con registro No. 00103 de fecha 31 de diciembre de 2012	2012-04-03	2012-12-31	CAJA	5	0	MEDIA		

Página 1

Obligaciones No. 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 REUNIÓN	2025131006346626	Difusión Circular 2025118013111963: MDN-COEJC-SECEJ-CEAYG-13.1. Actualización datos usuarios sistema SIGDE.



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 8 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 10 Fecha de emisión: 2024-08-27

Acta No.° 2025131006346626		**Fecha**	7 de mayo de 2025
		Lugar	
Asunto	Difusión Circular 2025118013111963: MDN-COEJC-SECEJ-CEAYG-13.1. Actualización datos usuarios sistema SIGDE.		
Hora inicio	14.00	**Hora finalización**	17.00
Participantes	TC. BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS SP. NAVARRO RUIZ NAHUR NACOR SV. HERNANDEZ RAMIREZ MANUEL FERNANDO SV. PINEDA GONZALEZ RAMIRO SV. MUÑOZ GOMEZ ALVARO JAVIER SV. ROMERO SOTELO WILLIAM HUMBERTO SS. ROJAS CATAÑO CARLOS ANDRES SS. GARCIA TORRES GILDARDO SS. RAMIREZ VILLEGAS MAURICIO ALBERTO CP. CERQUERA HIDALGO SERGIO ALEJANDRO AA12. HERNANDEZ MEDINA JOSE YECID PS. DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO PS. PACHON BENITEZ JOHANA CONSTANZA PS. PINTO RODRIGUEZ DIANA CECILIA PS. MARTHA HELENA GIL POLOCHE PS. NUÑEZ CABRERA BARBARA DIVANY PS. MELISSA GOMEZ BARBOSA PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO PS. ALVAREZ HINCAPIE YEISY MILENA PS. MILTON CESAR MANTILLA MONCADA PS. LAURA CAMILA VARON MORENO PS. ANA YEIN MORA CUBILLOS PS. NATALIA RIAÑO ZAMUDIO PS. SONIA DEL PILAR GUAQUETA BELTRAN PS. NOLI YADIRA ORJUELA ROJAS		
Ausentes	Omitido		

ORDEN DEL DÍA:

- Verificación los asistentes.
- Saludo de la Señora Teniente Coronel Directora DICCO.
- Difusión Circular 2025118013111963. MDN-COEJC-SECEJ-CEAYG-13.1. Actualización datos usuarios sistema SIGDE.

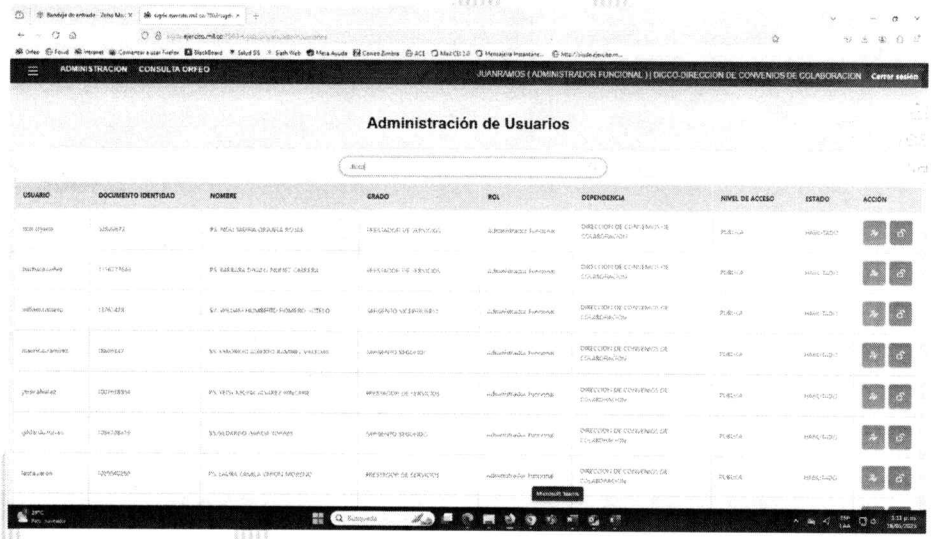
DESARROLLO:

Se inicia con la socialización y difusión de la Circular No. 2025118013111963. MDN-COEJC-SECEJ-CEAYG-13.1. ACTUALIZACIÓN DATOS USUARIOS SISTEMA SIGDE.

PÚBLICA

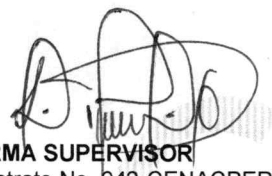
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJERCITO NACIONAL
NO ESTA AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>CIRCULAR</td><td>2025118013111963</td><td>En cumplimiento a la Circular 2025118013111963: MDN-COEJC-SECEJ-CEAYG-13.1. Actualización datos usuarios sistema SIGDE. Se pasa por cada usuario se hace el proceso de transición al nuevo sistema de Gestión Documental del Ejercito - SIGDE-, se pasa por cada uno de los funcionarios que hacen uso de este medio tecnológico y se realiza el proceso de actualización de sus datos.</td></tr></table> 
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $25.888.000,00 Valor autorizado a pagar: $3.236.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></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…”

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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.
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 **MAYO 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)