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. __05__

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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@ejercito.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: $25.888.000
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. ✓ 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	JUNIO 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. De acuerdo al Cronograma de Actividades de Gestión de Calidad 2025 de la Dirección de Convenios de Colabiración. Se hace Capacitación por parte de la PS. Nly Yadira Orjuela, Asesora Jurídica de la DICCO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025131005887296	CAPACITACIÓN EN DERECHOS DE PETICIÓN LEY 1755 DE 2015 Y ART. 13 CPACA



PÚBLICA

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

ACTA DE CAPACITACIÓN

Pag. 1 de 2
Código: FO-CEDES-DIDEC-1224
Versión: 5
Fecha de emisión: 2025-03-27

Acta N°: 2025131005887296
Fecha: 19 de mayo de 2025
Lugar: Bogotá D.C. Oficina DICCO
Dirigida por: PS Noli Yadira Orjuela
Unidad o Dependencia: DICCO
Asunto: Capacitación interna en Derechos de Petición
Duración: 30 minutos

Temas tratados:

Conclusiones y/o observaciones:
Se realizó la capacitación interna en derechos de petición programada en el cronograma de actividades de gestión de calidad 2025, permitiendo que el personal asistente pudiera conocer cada uno de los aspectos a tener en cuenta para realizar una petición.
Al finalizar la capacitación se realizó la evaluación de conocimientos a 14 de las personas asistentes a través de las siguientes 5 preguntas de los temas expuestos.

PREGUNTAS
1. La ley que regula el Derecho de petición en Colombia es
2. El Derecho de Petición es considerado como:
3. Responda falso o verdadero a la siguiente afirmación: Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.
4. Mencione por lo menos tres requisitos para presentar un derecho de petición.
5. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de qué termino

De la evaluación realizada se obtuvieron los siguientes resultados.

PÚBLICA



PÚBLICA

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

ACTA DE CAPACITACIÓN

Pag. 2 de 2
Código: FO-CEDES-DIDEC-1224
Versión: 5
Fecha de emisión: 2025-03-27

Acta N°: 2025131005887296
Fecha: 19 de mayo de 2025
Lugar: Bogotá D.C. Oficina DICCO
Dirigida por: PS Noli Yadira Orjuela
Unidad o Dependencia: DICCO
Asunto: Capacitación interna en Derechos de Petición
Duración: 30 minutos

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
01	PS Diana Pinto			DICCO	
02				DICCO	
03				DICCO	
04				DICCO	
05				DICCO	
06				DICCO	
07				DICCO	
08				DICCO	
09				DICCO	
10				DICCO	
11				DICCO	
12				DICCO	
13				DICCO	
14				DICCO	
15				DICCO	
16				DICCO	
17				DICCO	
18				DICCO	

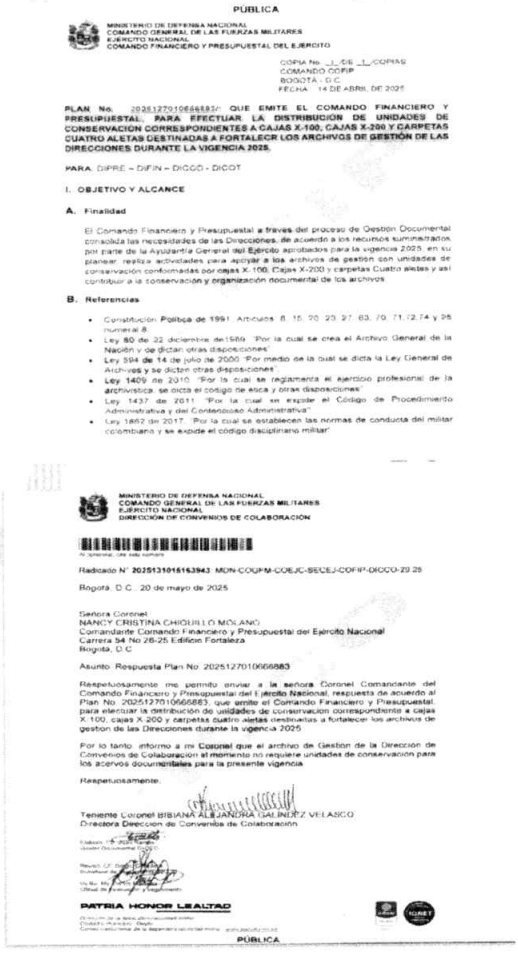
Nota: Todas las páginas de las listas de asistentes deben contener la misma información de forma a impresión a doble cara

PÚBLICA

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.

Verificación de Unidades de Conservación CAJAS X100, CAJAS X200, CARPETA CUATRO ALETAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PLAN RESPUESTA	2025127010666883 2025131015163943	Plan que emite el Comando Financiero y Presupuestal, para efectuar la distribución de unidades de conservación. Se pasa revista a las Unidades de Conservación existentes en la DICCO, y se da respuesta.



PUBLICA

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

COPRA No. _1_/56 _1_/COPRAS
COMANDO COFIP
BOGOTA - D.C.
FECHA: 14 DE ABRIL DE 2025

PLAN No. 2025127010666883/: QUE EMITE EL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL, PARA EFECTUAR LA DISTRIBUCION DE UNIDADES DE CONSERVACION CORRESPONDIENTES A CAJAS X-100, CAJAS X-200 Y CARPETAS CUATRO ALETAS DESTINADAS A FORTALECR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES DURANTE LA VIGENCIA 2025.

PARA: DIPRE – DIFIN – DICCO - DICOT

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad

El Comando Financiero y Presupuestal a través del proceso de Gestión Documental consolida las necesidades de las Direcciones, de acuerdo a los recursos suministrados por parte de la Ayudantía General del Ejército aprobados para la vigencia 2025, en su planear, realiza actividades para apoyar a los archivos de gestión con unidades de conservación conformadas por cajas X-100, Cajas X-200 y carpetas Cuatro aletas y así contribuir a la conservación y organización documental de los archivos.

B. Referencias

- Constitución Política de 1991. Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71,72,74 y 95 numeral 8.
- Ley 80 de 22 diciembre de1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"
- Ley 594 de 14 de julio de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dicten otras disposiciones".
- Ley 1409 de 2010. "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"
- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo".
- Ley 1862 de 2017. "Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el código disciplinario militar"

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Radicado N° **20251310151639 43**. MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-29.25

Bogotá, D.C. 20 de mayo de 2025

Señora Coronel
NANCY CRISTINA CHIQUILLO MOLANO
Comandante Comando Financiero y Presupuestal del Ejército Nacional
Carrera 54 No 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C

Asunto: Respuesta Plan No. 2025127010666883

Respetuosamente me permito enviar a la señora Coronel Comandante del Comando Financiero y Presupuestal del Ejército Nacional, respuesta de acuerdo al Plan No. 2025127010666883, que emite el Comando Financiero y Presupuestal, para efectuar la distribución de unidades de conservación correspondiente a cajas X-100, cajas X-200 y carpetas cuatro aletas destinadas a fortalecer los archivos de gestion de las Direcciones durante la vigencia 2025.

Por lo tanto, informo a mi Coronel que el archivo de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración al momento no requiere unidades de conservación para los acervos documentales para la presente vigencia.

Respetuosamente,

Teniente Coronel BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora Dirección de Convenios de Colaboración

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA

Obligación No. 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.

De acuerdo a lo coordinado en el acompañamiento por parte del Señor Julio Pineda Auxiliar de Archivo del área de Gestión Documental de la Ayudantía General de Comando Ejército Nacional y de acuerdo a lo ordenado por la señor TC. Galíndez se solicita la entrega de los archivos 2012, 2013, 2014 y 2015.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	OFICIO RESPUESTA	2025131015901443 2025118016999603	Solicitud Trasferencias documentales primarias Respuesta al radicado 2025131015901443



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Radicado N° **20251310159014443** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-90.1

Bogotá, D.C., 30 de mayo de 2025

Señor Mayor
PEDRO PABLO MELGAREJO PINZON
Oficial de Gestión Documental Ayudantía General
Carrera No. 26-25
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud trasferencias documentales primarias

Con toda atención, me permito solicitar al señor Mayor Oficial de Gestión Documental de la Ayudantía General de Comando Ejército, **ordene a quien** corresponda la recepción de las **trasferencias** documentales primarias de la Dirección de Convenios de Colaboración correspondientes a las vigencias 2012,2013,2014, y 2015 de acuerdo a lo siguiente:

- Con Plan No. 060002152 de fecha 14 de Enero de 2025 se ordena por parte del Segundo Comandante a través de la Ayudantía General la recepción de las trasferencias documentales primarias del Cuartel General del Comandando del Ejército Nacional.
- Mediante el seguimiento y verificación del proceso de gestión documental realizado el día 13 de mayo de 2025 por el señor AA12 Julio Pineda se concluyó que esta Dirección por la naturaleza de los documentos que genera tiene un proceso archivístico complejo, toda vez, que los expedientes no se cierran en la vigencia que se aperturan.
- Igualmente se hace necesario indicar que esta Dirección no cuenta con instalaciones propias, lo cual genera un riesgo por perdida o daño de documentación.

Quedo atenta a cualquier atenta a sus ordenes e indicaciones para el cumplimiento de la presente solicitud.

Respetuosamente,

Teniente Coronel BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora Dirección de Convenios de Colaboración

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICA

PÚBLICA

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

Radicado N° **20261180169996O3** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-90.7

Bogotá, D. C., 5 de junio de 2026

Señora Teniente Coronel
BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora Dirección de Convenios de Colombia
Calle 24 n.° 43-06 Barrio Quinta Paredes
Bogotá, D. C.

Asunto: Respuesta radicado n° 20251310159014443

Con toda atención, me permito dar respuesta al radicado citado en el asunto de fecha 30 de mayo de 2026 mediante el cual solicita lo siguiente:

(...) Con toda atención, me permito solicitar al señor Mayor Oficial de Gestión Documental de la Ayudantía General de Comando Ejército, ordene a quien corresponda la recepción de las trasferencias documentales primarias de la Dirección de Convenios de Colaboración correspondientes a las vigencias 2012,2013,2014, y 2015 (...)

De conformidad con la misionalidad y capacidades asignadas a la Ayudantía General de Comando del Ejército, le asiste la facultad de direccionar las políticas emanadas en el proceso de Gestión Documental, con el fin de ser implementadas en la Fuerza.

Por lo tanto, es pertinente informar que por parte de esta Ayudantía se efectuara acompañamiento previo a la transferencia documental en el mes de octubre de las vigencias 2014 y 2015, las cuales no se encuentran en el Plan de Transferencias 2026, la recepción de los acervos documentales se llevará a cabo en el mes de noviembre de 2025, así mismo, los acervos documentales deben ser fruto de un acto administrativo de creación, con el fin de garantizar que los documentos se encuentren debidamente organizados, conservados, custodiados de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD, de modo que 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 constituirán a la construcción de la memoria histórica de la Fuerza.

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICA

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.

De acuerdo al Cronograma de Actividades de Gestión de Calidad 2025 de la Dirección de Convenios de Colabiración. Se hace Capacitación por parte de la PS. Nly Yadira Orjuela, Asesora Jurídica de la DICCO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025131007725016	Capacitación en Gestión Documental para el personal orgánico de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército.



PUBLICA

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

ACTA DE CAPACITACIÓN

Pág. 1 de 3
Código: P3-CRDES-ONDEC-1224
Versión: 3
Fecha de emisión: 2025-03-27

Acta N°: 2025131007725016	Fecha: 4 de junio de 2025	Dirigida por:	PS. Martha Gil Peloche PS. Juan Carlos Ramos
	Lugar: DICCO	Unidad o Dependencia:	Dirección de Convenios de Colaboración
Asunto:	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PERSONAL ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO	Duración:	45 minutos

Temas tratados:

1. Responsabilidades del usuario que hace uso del sistema documental ORFEO

- Las dependencias del Estado Mayor del Comando del Ejército, las unidades operativas mayores, menores y tácticas, deben designar un líder funcional que tenga continuidad cual en sus funciones, el cual estará encargado de implementar, asegurar y verificar que los integrantes de las unidades militares conozcan y manejen correctamente el uso de la herramienta «ORFEO»

2. Producción
- Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados
- Todo documento que sea radicado en el Ejército Nacional deberá contar con su respectiva respuesta o trámite, el cual debe estar vinculado en el sistema

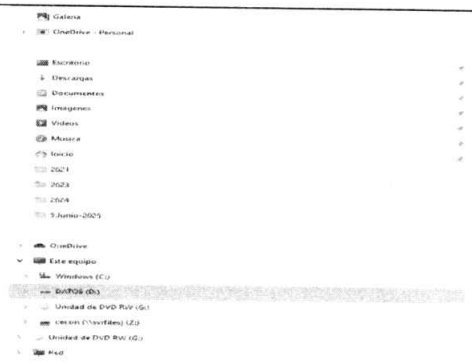
3. Formatos
  - Plantilla Memorando
  - Plantilla de Comunicaciones Oficiales (Salida - Interna)
  - Plantilla Radiograma (HH)
  - Plantilla Acta de Reunión
  - Plantilla Acta de Entrega de Cargo
  - Plantilla Transferencias Documentales
  - Plantilla Circulares
  - Plantilla Acta de Capacitación

4. Gestión de los documentos

- Todo funcionario es responsable de los documentos recibidos y elaborados, teniendo en cuenta que las contraseñas de ingreso son personales e intransferibles. Cuando sea trasladado o retirado, deberá informar por escrito al jefe de la Sección TIC de la unidad y en su defecto al Departamento de Comunicaciones del Ejército Nacional para realizar la inactivación del usuario asignado

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.	ARCHIVO	N/A	Se hace alistamiento de los archivos de la vigencia del año 2012, previa revisión del Archivo central, quedando impreso y firmado los Formatos Únicos de Inventario Documental por parte del Archivo Central.



Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	REPORTE ESTADÍSTICO	N/A	Se hace el reporte estadístico de la cantidad de radicados que tiene cada usuario en las carpetas del SGDA ORFEO. .



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $25.888.000,00 Valor autorizado a pagar: $3.236.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	227.8000
SALUD	FOSYGA	178.000
ARL	POSITIVA	7.500

	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 **JUNIO 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)