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. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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@ejercito.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>JULIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
OBLIGACION 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.

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

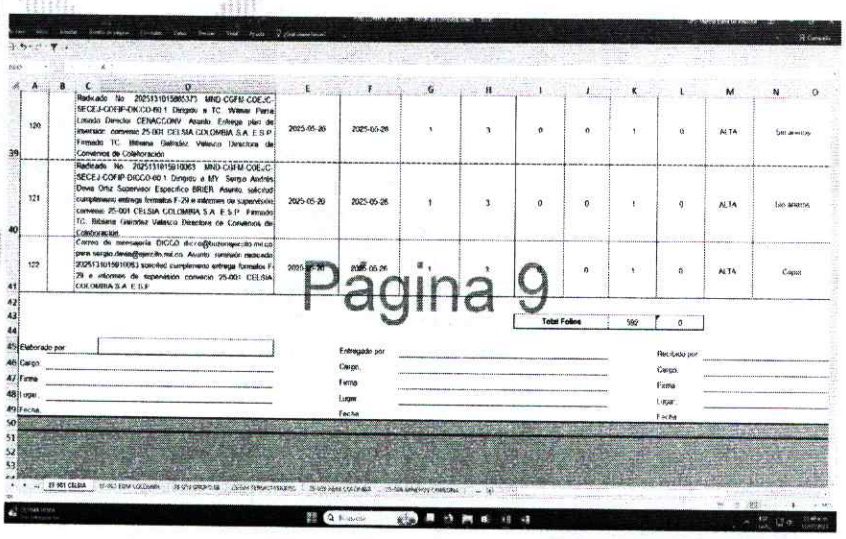
OBLIGACION 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Se actualizan los inventarios documentales (FUID), se realiza foliación, hojas de control y scanner de los convenios firmados en el año 2025, así: 25-001, 25-002, 25-</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	003, 25-004, 25-005, 25-006, 25-007, 25-008 y las demás series documentales, requerimientos de justicia, derechos de petición, actas, boletines, circulares, informes de actividades, ordenes semanales y planillas, se actualiza la base de datos.

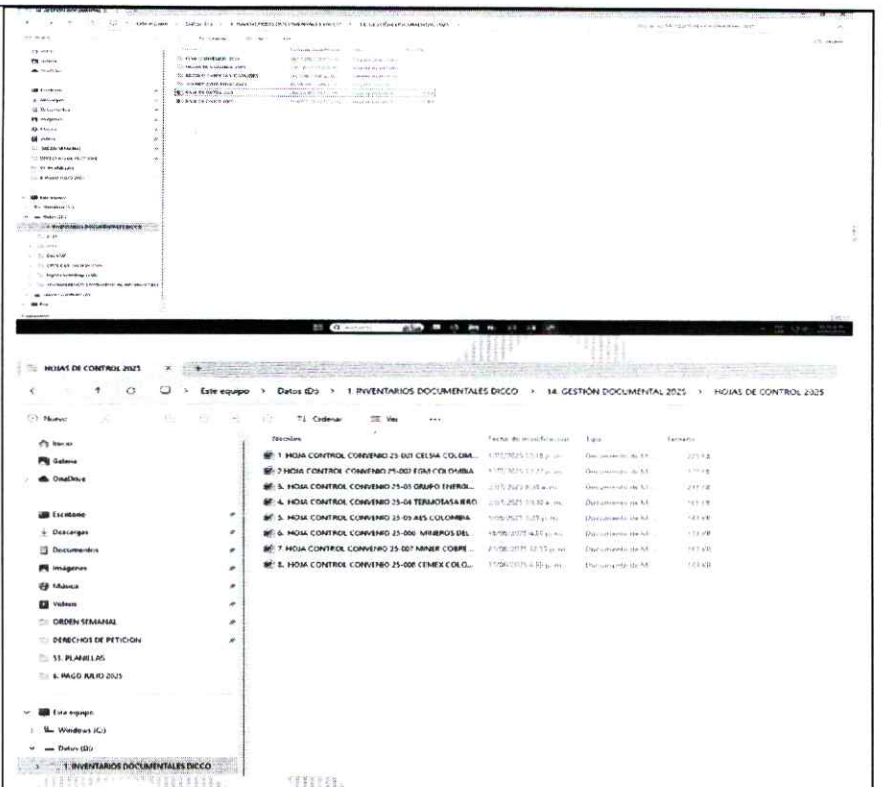
FIRMA FECHA DE CONVENIO	OTRO SI	FECHAS EXTREMAS		No. CONVENIO	EMPRESA	FOLIOS
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL			
2025-01-17		2023-11-22		25-001	CELSIA DE COLOMBIA	592
2025-01-30		2023-07-27		25-002	EGM COLOMBIA S.A.S	218
2025-02-03		2023-112-26		25-003	GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA	854
2025-04-24		2023-11-21		25-004	TERMOTASAJERO SA ESP	121
2025-05-21		2023-11-27		25-005	AES COLOMBIA Y CIA S C A E.S.P	139
2025-05-21		2023-11-16		25-006	MINEROS DEL CARIBONA GOLD S.A.S	204
2025-05-21		2023-11-29		25-007	MINERA COBRE COLOMBIA SAS	420
2025-05-27		2023-11-27		25-008	CEMEX COLOMBIA S.A	431

OTRAS SERIES DOCUMENTALES

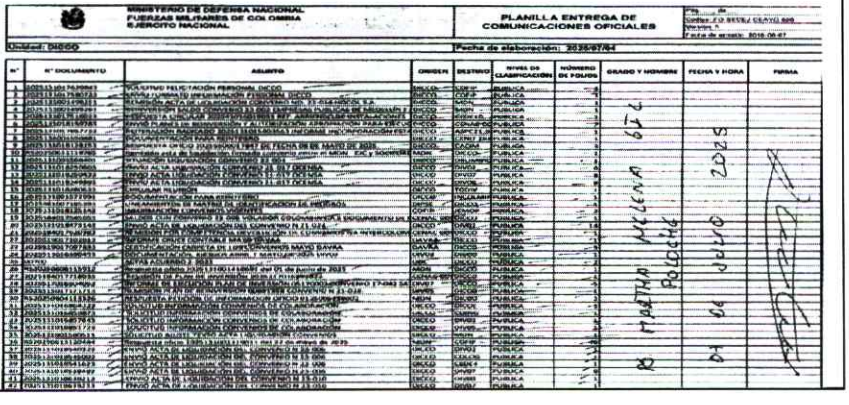
Requerimientos de Justicia	3
Derechos de Peticion	116
Actas de entrega	129
Actas de Reunion	127
Actas de Capacitacion	247
Circulares	14
Boletines	3
Informe actividades	89
Orden semanal	167
Planillas	100



Página 9



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía y demás áreas de la dirección de convenios la documentación elaborada en el mes de julio 2025, con 20 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 190 documentos, un total de 641 folios.

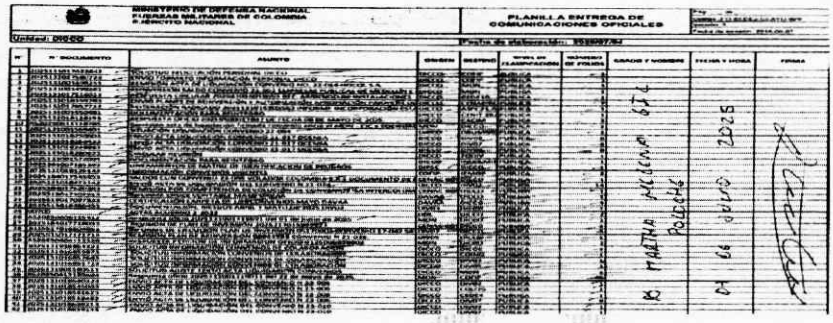

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

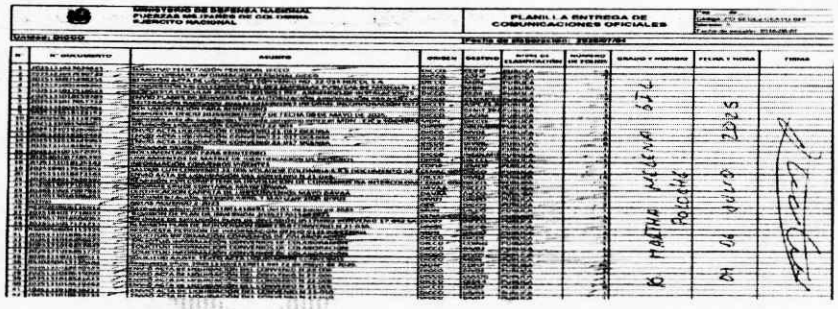
PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Unidad: DICCO

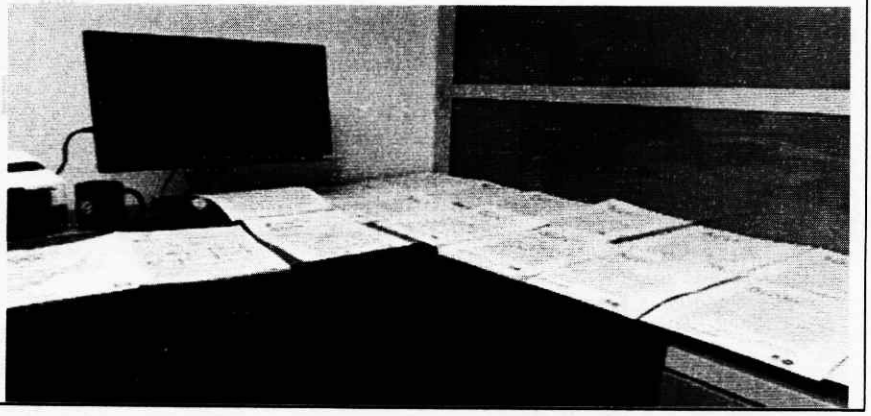
Fecha de elaboración: 2025/07/04

N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACION	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									



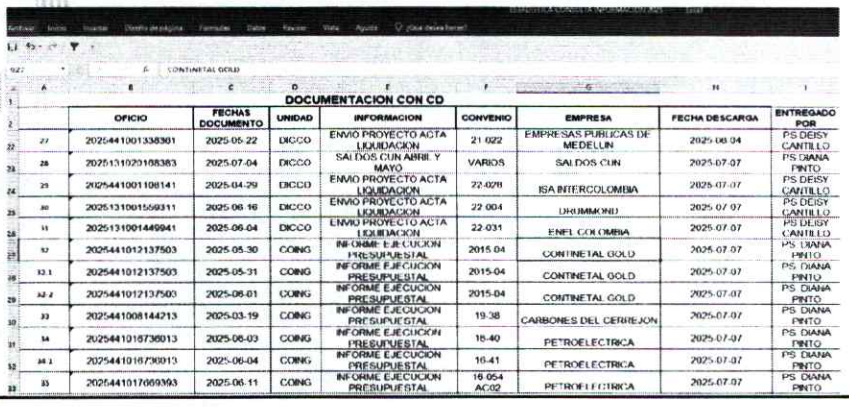


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de julio 2025, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, otras series documentales en sus respectivas carpetas, se apertura la carpeta de documentación de consultan del mes de julio 2025.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	De la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de julio 2025, de convenios de años anteriores se guarda en los siguientes convenios: 11-116, 12-002, 13-015, 13-75, 13-100, 14-009, 14-020,14-027, 14-047, 15-004, 15-007, 15-009, 15-026, AC02-2017 (72-2015) CENIT, AC01-OBC (72-2015), AC02-2018 (72-2015), , 18-007, 18-018, 18-020, 18-31, 18-033, 18-034, 18-38, 20-005, 20-006, 20-008, 20-012, 20-013, 20-015, 20-017, 20-024, 20-025, 20-029, 21-007, 21-010, 21-012, 21-013, 21-015, 21-017, 21-024, 21-026, 21-029,,21-030, AC05-2021 (17-032)OCENSA, 17-006, 17-015, 17-019, 17-021, 17-031, 17-032, 17-035, 17-037, 17-038, 17-042, 17-047, 16-002, 16-004, 16-006, 16-011-16-012, 16-041,16-18, 16-01916-022, 16-032, 16-033, 16-038, 16-039, 16-040, 16-051, 16-052, 16-053, AC02-2016 (16-054), AC1503-2017 (16-054), 16-058.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	RECEPCION DE OFICIOS QUE TIENE ANEXOS CD.	N/A	Se reciben por parte del área de seguimiento y liquidación de la dirección de convenios, 12 oficios del mes de junio y julio que traen anexos CD, los cuales se marcan con el número del oficio se descargan en carpeta CD entregados y se guardan en su respectivo convenio

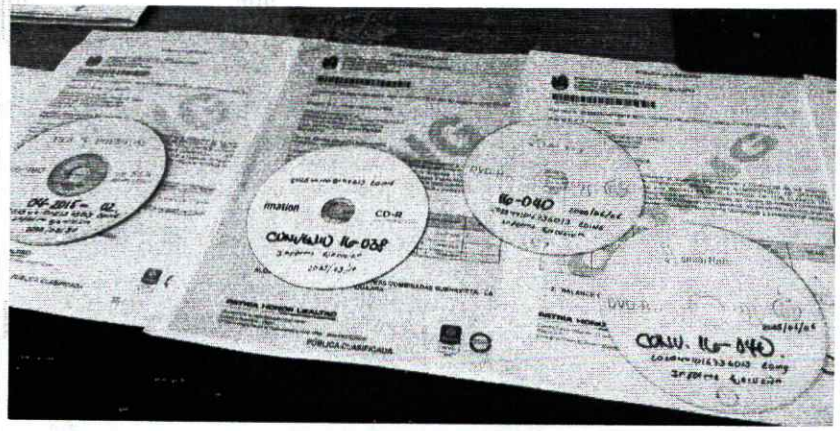


DOCUMENTACION CON CD

	OFICIO	FECHAS DOCUMENTO	UNIDAD	INFORMACION	CONVENIO	EMPRESA	FECHA DESCARGA	ENTREGADO POR
27	20254410013383O1	2025-05-22	DICCO	ENVIO PROYECTO ACTA LIQUIDACION	21-022	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	2025-08-04	PS DEISY CANTILLO
28	20251310201083B3	2025-07-04	DICCO	SALDOS CUN ABRIL Y MAYO	VARIOS	SALDOS CUN	2025-07-07	PS DIANA PINTO
29	20254410011081 41	2025-04-29	DICCO	ENVIO PROYECTO ACTA LIQUIDACION	22-028	ISA INTERCOLOMBIA	2025-07-07	PS DEISY CANTILLO
30	20251310015593 11	2025-06-16	DICCO	ENVIO PROYECTO ACTA LIQUIDACION	22-004	DRUMMOND	2025-07-07	PS DEISY CANTILLO
31	20251310014499 41	2025-06-04	DICCO	ENVIO PROYECTO ACTA LIQUIDACION	22-031	ENEL COLOMBIA	2025-07-07	PS DEISY CANTILLO
32	20254410121375O3	2025-05-30	COING	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	2015-04	CONTINETAL GOLD	2025-07-07	PS. DIANA PINTO
33.1	20254410121375O3	2025-05-31	COING	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	2015-04	CONTINETAL GOLD	2025-07-07	PS. DIANA PINTO
33.2	20254410121375O3	2025-06-01	COING	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	2015-04	CONTINETAL GOLD	2025-07-07	PS. DIANA PINTO
33	20254410081442 13	2025-03-19	COING	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	19-38	CARBONES DEL CERREJON	2025-07-07	PS. DIANA PINTO
34	20254410187360 13	2025-06-03	COING	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	16-40	PETROELECTRICA	2025-07-07	PS. DIANA PINTO
34.1	20254410187390 13	2025-06-04	COING	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	16-41	PETROELECTRICA	2025-07-07	PS. DIANA PINTO
33	20254410170693 93	2025-06-11	COING	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	16-054 AC02	PETROELECTRICA	2025-07-07	PS. DIANA PINTO







No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	ACTAS DE		Se reciben por parte del área liquidación 14 actas de liquidación, las cuales se escanean

	LIQUIDACION	N/A	y cargan a la red CECON



Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

G1 F-29 FINAL

	A	B	C	D	E	F	H
1		CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FECHA LIQUIDACION	ACUERDAN	FECHA ENTREGA
42	41	22-005	CELSIA COLOMBIA	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-05-22	SALDO PENDIENTE	2025-07-08
43	42	22-009	EXPLORACIONERS LA RICA	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-05-19	PAZ Y SALVO	2025-07-08
44	43	AC02-2022	ODL AHORA CENIT	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-06-03	PAZ Y SALVO	2025-07-08
45	45	AC02-2022	CENIT	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-05-22	SALDO PENDIENTE	2025-07-08
46	46	AC02-2022	ECOPETROL	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-05-12	REINTEGRO	2025-07-08
47	47	23-008	BLUE GOLD	ACTA LIQUIDACION	2025-06-16	PAZ Y SALVO	2025-07-08
48	48	23-010	GRAMALOTE COLOMBIA	ACTA LIQUIDACION	2025-26-09	PAZ Y SALVO	2025-07-08
49	49	22-005	CELSIA COLOMBIA	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-05-22	REINVERSION	2025-07-08
50	50	22-009	EXPLORACIONES LA RICA	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-05-19	PAZ Y SALVO	2025-07-08
51	51	AC-02-2022	OBC AHORA CENIT	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-06-03	PAZ Y SALVO	2025-07-08
52	52	AC-02-2022	CENIT	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-05-22	REINTEGRO	2025-07-08
53	53	AC-02-2023	ECOPETROL	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-05-12	REINTEGRO	2025-07-08
54	54	21-017	OLEODUCTO CENTRAL	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-06-16	PAZ Y SALVO	2025-07-08
55	55	21-024	SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-06-09	REINVERSION	2025-07-08

Defensa | FORMATO: ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN | Página 1 de 13 | Código: GD-F-026 | Versión: 4 | Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

ACTA PARA LA LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONVENIO DE COLABORACION 21-017 ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - EJÉRCITO NACIONAL Y OLEODUCTO CENTRAL S.A.- OCENSA.

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – EJERCITO NACIONAL, que en lo sucesivo se denominará **"EL MINISTERIO"**, representado en este acto por **CAROLINA MOYANO FORERO**, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía 52 795 962, quien actúa en su condición de Directora encargada de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, nombrada mediante Resolución 2001 del 02 de mayo de 2025 y posesionada como consta en el acta 0052-25 del 02 de mayo de 2025, debidamente facultada para firmar las actas de liquidación de los convenios suscritos con los sectores petrolero, energético o minero, de conformidad con el parágrafo del artículo 19 de la Resolución 4223 del 23 de junio de 2022, por una parte y por la otra,

OLEODUCTO CENTRAL S.A - OCENSA que en lo sucesivo se denominará **"LA EMPRESA"**, identificada con NIT 800251183-0 y matrícula mercantil 00626260 del 18 de diciembre de 1964, domiciliada en Bogotá, D.C, constituida mediante Escritura Pública 4747 en la Notaría 38 de Santa Fe de Bogotá del 14 de diciembre de 1964, inscrita el 16 de diciembre de 1994, bajo el número 474030 del libro IX se constituyó la sociedad comercial, así mismo mediante Escritura Pública 1449 en la Notaría 38 de Santafé de Bogotá del 27 de julio de 1999, inscrita el 06 de agosto de 1999, bajo el número 680954 del libro IX la sociedad de la referencia cambia su razón social de OLEODUCTO CENTRAL S.A., también dada a conocer e identificada con la sigla OCENSA, representada en este acto por **CAMILO ANDRÉS DOMÍNGUEZ GUTIÉRREZ**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía 79 941 829 de Bogotá D.C., quien actúa en su condición de apoderado, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.

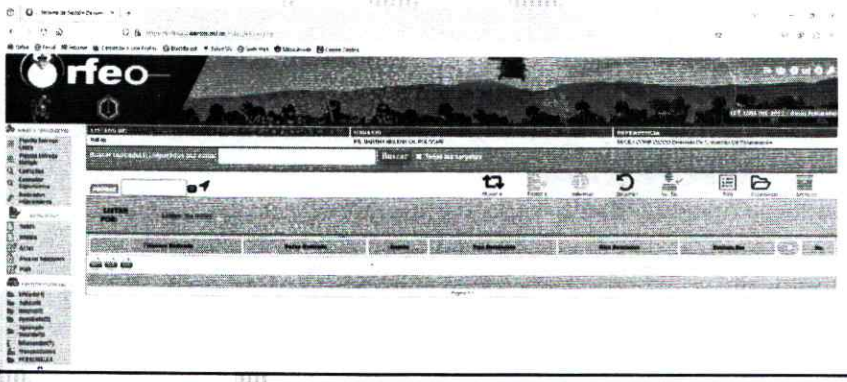
Hemos acordado liquidar el Convenio de Colaboración 21-017, en adelante **"CONVENIO"**, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. **DATOS DEL CONVENIO.**

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME TRIMESTRAL	2025131020820183	Informe de gestión segundo trimestre 2025 del área de Gestión Documental, en cumplimiento al plan de trabajo No. 2025131000118397.

	PÚBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Al contestar, cite este número Radicado N° **20251310208201B3**- MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-COFIP-29.25 **Bogotá, D.C., 11 de julio de 2025** Señora Teniente Coronel BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO Dirección De Convenios De Colaboración Calle 24 C No. 43 A -06 Barrio Quinta Paredes Bogota, D.C. **Asunto: Informe de actividades segundo trimestre Archivo DICCO** Respetuosamente me permito informar las actividades realizadas en el área de archivo correspondiente al segundo 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. OBLIGACION 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 **JULIO 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