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: 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	JULIO 2025

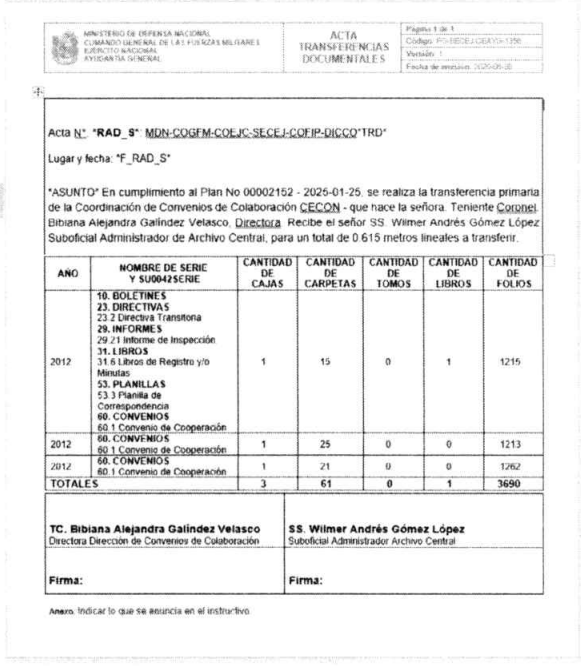
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	De acuerdo a la Normatividad Interna se mantuvo la debida reserva y confidencialidad de la información que se maneja en el cargo.

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.	Acta de Transferencias documentales	Pendiente Radicado	En cumplimiento al Plan No 00002152 - 2025-01-25, se realiza la transferencia primaria de la Coordinación de Convenios de Colaboración CECON - que hace la señora. Teniente Coronel. Bibiana Alejandra Galíndez Velasco, Directora. Recibe el señor SS. Wilmer Andrés Gómez López Suboficial Administrador de Archivo Central, para un total de 0.615 metros lineales a transferir.



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

ACTA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Página 1 de 1
Código: PG-RECEJ-GEATA-1356
Versión: 1
Fecha de emisión: 2025-05-08

Acta N° *RAD_S* MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO*TRD*

Lugar y fecha: *F_RAD_S*

ASUNTO En cumplimiento al Plan No 00002152 - 2025-01-25, se realiza la transferencia primaria de la Coordinación de Convenios de Colaboración CECON - que hace la señora. Teniente Coronel. Bibiana Alejandra Galíndez Velasco, Directora. Recibe el señor SS. Wilmer Andrés Gómez López Suboficial Administrador de Archivo Central, para un total de 0.615 metros lineales a transferir.

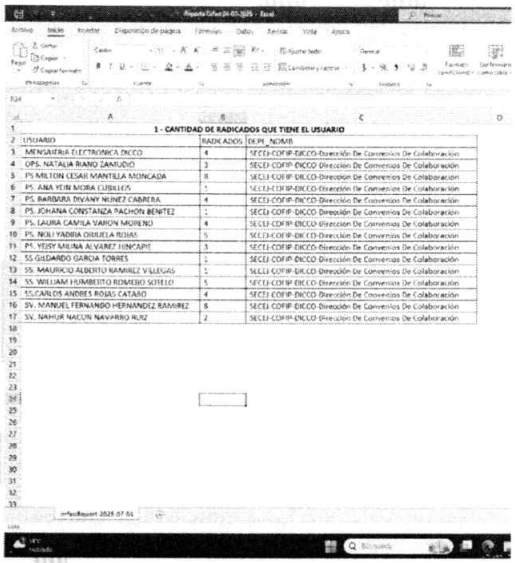
AÑO	NOMBRE DE SERIE Y SU00425ERIE	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD DE TOMOS	CANTIDAD DE LIBROS	CANTIDAD DE FOLIOS
2012	**10. BOLETINES** **23. DIRECTIVAS** 23.2 Directiva Transitoria **29. INFORMES** 29.21 Informe de Inspección **31. LIBROS** 31.6 Libros de Registro y/o Minutas **53. PLANILLAS** 53.3 Planilla de Correspondencia **60. CONVENIOS** 60.1 Convenio de Cooperación	1	15	0	1	1215
2012	**60. CONVENIOS** 60.1 Convenio de Cooperación	1	25	0	0	1213
2012	**60. CONVENIOS** 60.1 Convenio de Cooperación	1	21	0	0	1262
TOTALES		3	61	0	1	3690

TC. Bibiana Alejandra Galíndez Velasco Directora Dirección de Convenios de Colaboración	**SS. Wilmer Andrés Gómez López** Suboficial Administrador Archivo Central
Firma:	**Firma:**

Anexo: Indicar lo que se anuncia en el instructivo.

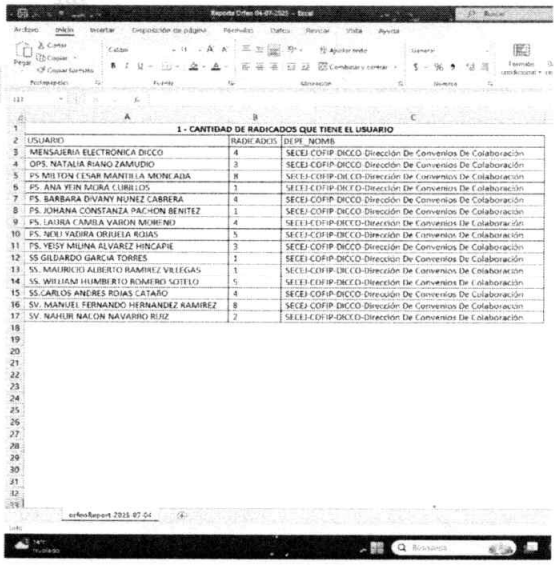
Obligación No. 25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	Se verifica las estadísticas del SGDE ORFEO, en cantidad de radicados que tiene el usuario, para su respectivo control y seguimiento para que las bandejas queden en ceros.



1 - CANTIDAD DE RADICADOS QUE TIENE EL USUARIO

USUARIO	RADICADOS	DEPE_NOMB
MENSAJERIA ELECTRONICA DICCO	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
OPS. NATALIA RIANO ZAMUDIO	3	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS MILTON CESAR MANTILLA MONCADA	8	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. ANA YEIN MORA CUBILLOS	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. BARBARA DIVANY NUNEZ CABRERA	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. JOHANA CONSTANZA PACHON BENITEZ	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. LAURA CAMILA VARON MORENO	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. NOLI YADIRA ORJUELA ROJAS	5	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. YEISY MILINA ALVAREZ HINCAPIE	3	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SS GILDARDO GARCIA TORRES	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SS. MAURICIO ALBERTO RAMIREZ VILLEGAS	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SS. WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTELO	5	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SS.CARLOS ANDRES ROJAS CATAÑO	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SV. MANUEL FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ	8	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SV. NAHUR NACON NAVARRO RUIZ	2	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración



1 - CANTIDAD DE RADICADOS QUE TIENE EL USUARIO

USUARIO	RADICADOS	DEPE_NOMB
MENSAJERIA ELECTRONICA DICCO	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
OPS. NATALIA RIANO ZAMUDIO	3	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS MILTON CESAR MANTILLA MONCADA	8	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. ANA YEIN MORA CUBILLOS	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. BARBARA DIVANY NUNEZ CABRERA	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. JOHANA CONSTANZA PACHON BENITEZ	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. LAURA CAMILA VARON MORENO	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. NOLI YADIRA ORJUELA ROJAS	5	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
PS. YEISY MILINA ALVAREZ HINCAPIE	3	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SS GILDARDO GARCIA TORRES	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SS. MAURICIO ALBERTO RAMIREZ VILLEGAS	1	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SS. WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTELO	5	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SS.CARLOS ANDRES ROJAS CATAÑO	4	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SV. MANUEL FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ	8	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración
SV. NAHUR NACON NAVARRO RUIZ	2	SECEJ-COFIP-DICCO-Dirección De Convenios De Colaboración

Obligación No. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Oficio	2025131020820183	Informe de actividades segundo trimestre Archivo DICCO, en cumplimiento al Plan de trabajo N.° 2025131000118397 que emite la Dirección de Convenios de Colaboración para el año 2025.



PUBLICA

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

Radicado N° 2025131020820183 MDN-COGFM-COEJC-DICCO-3.1-JEMOF-COPEN-COEJC-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 -66 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.° 2025131000118397 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
VIGENCIA S 2020-2021-2022-2023-2024-2025

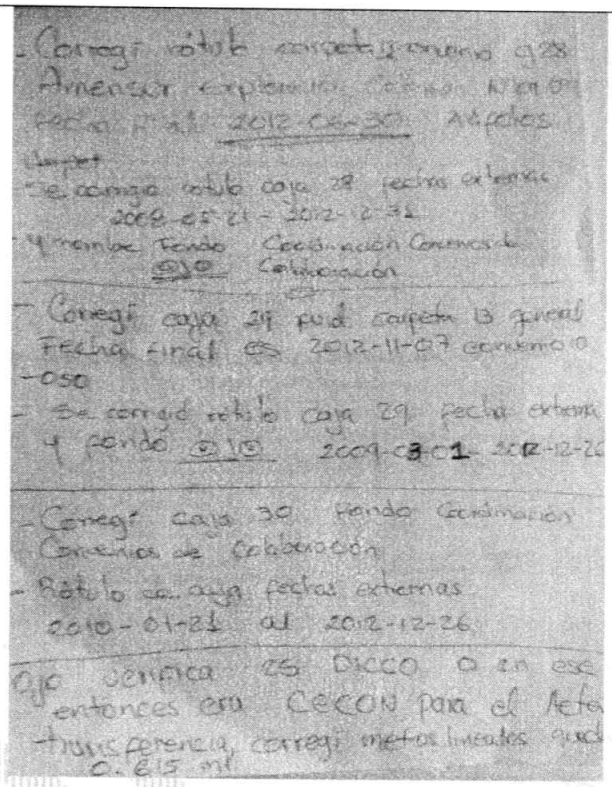
DIRECCIÓN	MES DE VERIFICACION	CANTIDAD VERIFICACION X MES	FECHA VERIFICACIÓN Y PRESENTACION DE INFORME	AÑO DE VERIFICACION
DICCO	MAYO-2025	1	FINAL PRIMER TRIMESTRE	2024-2025
DICCO	JULIO-2025	1	FINAL SEGUNDO TRIMESTRE	2000-2001
DICCO	OCTUBRE-2025	1	FINAL TERCER TRIMESTRE	2022
DICCO	DICIEMBRE-2025	1	FINAL CUARTO TRIMESTRE	2023

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICA

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	En reunión previa con la funcionaria de archivo central Señora AA19 Adriana García Rodríguez se sacan las novedades encontradas en el archivo del año 2012 FUID-ACTA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Se corrigieron quedando listo este archivo del año 2012 para su respectiva transferencia documentales al Archivo Central.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $25.888.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.236.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<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…”</td></tr>
</table>

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 **JULIO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 402-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)