



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**

INFORME DE GESTIÓN No. **08**

Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE 2025**

1. No. DEL CONTRATO	402-CDPS-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101039017 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 34825 Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN: Recurso 10 Valor: \$35.596.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 53D BIS No. 4F12 BARRIO SAN RAFAEL Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (000613 de fecha 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



ISO 9001



ISO 9001

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.</p> <p>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.</p> <p>26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.</p> <p>27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren</p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

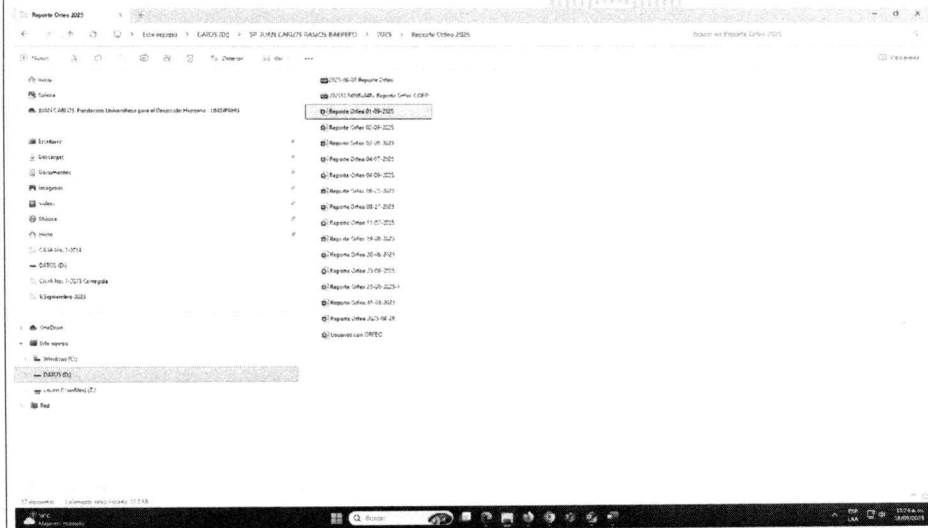
Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



	<p>liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan.</p> <p>28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.</p> <p>29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, transparencia 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. <p>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</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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 DICCÓ, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército.</p>

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.



Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	Siguiendo órdenes e Instrucciones de la señora TC. Bibiana Alejandra Galindez Velasco, Directora DICCO, se debe crear un expediente electrónico de las visitas administrativas realizadas a las diferentes Unidades, de acuerdo a la Circular No. 2025127003418833 del 6 de febrero de 2025, Socialización procedimiento visitas administrativas Subunidades Ejecutoras de Presupuesto y el Oficio Radicado No. 2025131010076793 del 4 de abril de 2025. Se procedió a revisar el SGDA ORFEO (2935 radicados) y se organizó la carpeta Visitas Administrativas DICCO-DIVISIONES-2025 en la red carpeta compartida CECON



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Acta de Capacitación	2025131012312526	Seguindo órdenes e Instrucciones de la señora TC. Bibiana Alejandra Galíndez Velasco, Directora DICCÓ, se Capacitación en Gestión documental (Ciclo Vital de los Documentos, Organización, Ordenación Documental, Organización de Expedientes Electrónicos) al Personal Orgánico de la DICCÓ

PUBLICA

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS EJERCITO NACIONAL		Pág. de 3 Orden: FOLLETO ORFEO-104 Versión: 2 Fecha de emisión: 2020-09-27
ACTA DE CIRCULACIÓN		
Acta N°: 202011012312926	Fecha: 1 de septiembre de 2020 Dirigido por: PS. Martha DÍ Polanco PS. Juan Carlos Ramos Unidad o Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración	Asunto: Capacitación en Gestión documental (Ciclo Vital de los Documentos, Organización, Ordenación Documental, Organización de Expedientes Electrónicos) al Personal Orgánico de la DCCO.
		Duración: 45 minutos

Temas tratados:

1. Ciclo Vital de los Documentos

Ciclo vital de los documentos: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

 - Archivo de Gestión
 - Archivo Central
 - Archivo Histórico
2. Organización

Se define como el conjunto de operaciones técnicas para clasificar el documento, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

El artículo 4 del Acuerdo 10 del 15 de marzo de 2013 señala la obligatoriedad de la organización de los archivos.

Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta las prioridades de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (Archivo General de la Nación 2013).
3. Ordenación Documental

Este proceso se debe llevar a cabo teniendo en cuenta el principio de procedencia, orden original, integridad de los fondos documentales, directrices, políticas y normas que rigen para su ejecución.

Para los expedientes físicos debe implementarse en las dependencias el sistema de ordenación más adecuado que facilite la búsqueda y recuperación de la información. Se pueden utilizar varios sistemas de ordenación que materializan la técnica documental, como:

 - Numérico (ordinales y correlative)
 - Alfabético (cronológico, alfabético y temático)
 - Mixto o aforismático.

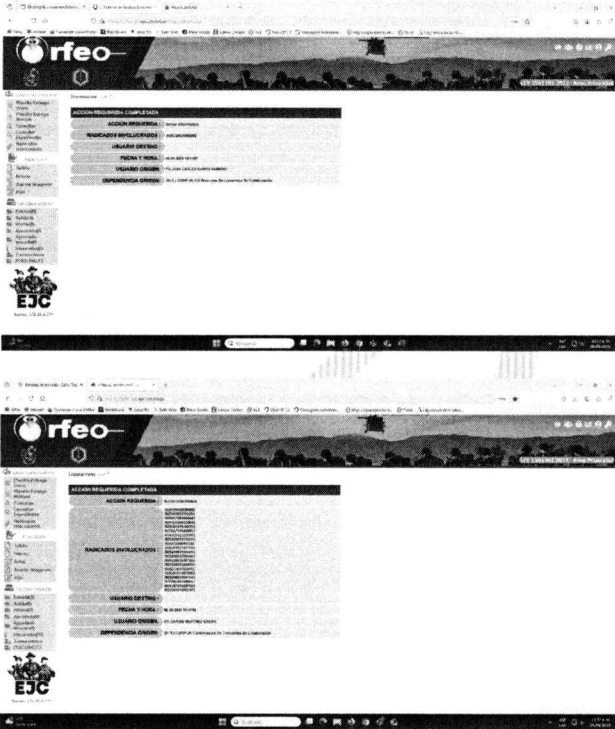
PUBLICA

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL.
No debe sustraerse su reproducción total o parcial.

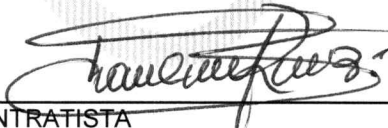


Obligación No. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	De acuerdo a la Directiva Permanente No. 01024 del 2016 Todo el personal debe mantener sus bandejas en ceros del SGDA ORFEO, Por lo que se mantuvo las bandejas en ceros.

	
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de SEPTIEMBRE 2025


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

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



801319-1

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora
2025-08	2025-08	1000000483	9491230173	I	2025/09/18	2025/09/05	BANCO DE BOGOTA	0
								\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
1	CC	93129784	RAMOS JUAN	230201	30	\$1,423,500	\$227,800	MIN002	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1000000483	9491230173	I	2025/09/18	2025/09/05	BANCO DE BOGOTA	0	\$413,300

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



Tu pago fue exitoso

04/sept/2025 - 3:46 p. m. - IP 191.156.225.193

No. de comprobante

306826

Valor de tu pago

\$413.300,00



Desde

Cuenta de ahorros 6668

Hacia

Planilla As Aportes en Linea - Nro.
de planilla 9491230173

Costo de la transacción

\$0,00



Aumentar el contraste

UTC -5 15:03:06

juan carlos ramos...



Buscar...

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Esquema → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?

☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	19/02/2025 11:18:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	24/02/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	2/04/2025 4:10:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	24/03/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	29/04/2025 10:13:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	23/04/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	26/05/2025 4:10:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	26/05/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	4/07/2025 3:21:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20/06/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	17/07/2025 11:21:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	22/07/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	11 días de tiempo transcurrido (4/09/2025 3:26:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	28 días de tiempo transcurrido (19/08/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.236.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
☐ 3. Informe de Gestión 1-2025 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	3. Informe de Gestión 1-2025 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ Certificado ARL POSITIVA (1).pdf	Certificado ARL POSITIVA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Poliza Firmada (6).pdf	Poliza Firmada (6).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ PS JUAN CARLOS RAMOS ACTA APROBACION POLIZA.pdf	PS JUAN CARLOS RAMOS ACTA APROBACION POLIZA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ 2. Informe de Supervisión FEBRERO1-2025 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	2. Informe de Supervisión FEBRERO1-2025 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Informe de gestión 2-2025 y soportes PS. JUAN RAMOS.pdf	Informe de gestión 2-2025 y soportes PS. JUAN RAMOS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ 2. Informe de supervisión MARZO-2025 PS. JUAN CARLOS RAMOS.pdf	2. Informe de supervisión MARZO-2025 PS. JUAN CARLOS RAMOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Informe de Gestión 3-2025 y soportes PS. JUAN RAMOS.pdf	Informe de Gestión 3-2025 y soportes PS. JUAN RAMOS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ 2. Informe de Supervisión No. 3 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	2. Informe de Supervisión No. 3 PS. Juan Carlos Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Informe de Gestión Mayo 2025 PS. JUAN RAMOS.pdf	Informe de Gestión Mayo 2025 PS. JUAN RAMOS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

☐	2. Informe de Gestion No. 5 Juan Ramos-combined.pdf	2. Informe de Gestion No. 5 Juan Ramos-combined.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. Informe de Supervision No. 5 Juan Ramos.pdf	3. Informe de Supervision No. 5 Juan Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. Informe de Supervision No. 5 Juan Ramos.pdf	2. Informe de Supervision No. 5 Juan Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Julio. PS. Juan Carlos Ramos.pdf	Informe de Gestión Julio. PS. Juan Carlos Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. Informe de Supervisión No. 6 Julio. PS. Juan Carlos Ramos.pdf	3. Informe de Supervisión No. 6 Julio. PS. Juan Carlos Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión No. 7 PS Juan Ramos.pdf	Informe de Gestión No. 7 PS Juan Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2 Informe de Supervisión No. 7 PS. JUAN RAMOS.pdf	2.Informe de Supervisión No. 7 PS. JUAN RAMOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
			<div> <div>Borrar</div> <div>Cargar nuevo</div> </div>		

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >