



**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. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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: barrero2007@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: 12/SEPT/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
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: \$35.596.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SGS-10-1



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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



00819-1

	<p>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 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>
10. PERIODO DEL INFORME	DEL NOVIEMBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE	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.

LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Plan para la recepción de las transferencias documentales primarias.	00002152	<p>Acompañamiento por parte de la funcionaria AA19. Adriana García Rodríguez, Auxiliar de archivo del Archivo Central, a los archivos documentales de la vigencia 2014-CECON, Así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se hacen las correcciones correspondientes al Formato único de inventarios documentales (FUID) y Rótulos de Caja y de Carpetas. Se recogen firmas del Formato único de inventarios documentales (FUID) de la vigencia 2014-CECON.

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZA EJERCITO									
FOLIO 1 DE 1					Página 1				
No.	Fecha	Descripción	Estado	Clase	No. de FOLIO	No. de CARPETA	No. de FOLIO	No. de CARPETA	Observaciones
1	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
2	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
3	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
4	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
5	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
6	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
7	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
8	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
9	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	
10	2014-07-11	COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	En proceso	1	1	1	1	1	

32

Fondo: COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN

Línea de fondo: MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.

Sección: 1. ACCIONES CONSTITUCIONALES

2. ACTAS

3. CIRCULARES

4. DIRECTIVAS

5. INFORMES

6. PLANES Y PROGRAMAS

7. CONVENCIONES

Sub Sección: 1.1. Representantes de Justicia

1.1.1. Directivos de Justicia

1.1.2. Actas de Reuniones de Trabajo

1.1.3. Actas de Capacitación

1.1.4. Directiva Transitoria

1.1.5. Informe de Actividades

1.1.6. Planificación de la Corresponsabilidad en el Libro Control de Comunicaciones (Libro)

1.1.7. Convenio de Cooperación

No. de Carpetas: 16 (dieciséis)

Fechas Extremas: 2014-07-02 al 2014-12-22

No. consecutivo: 1

No. correlativo: 1

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-02 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 32
COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
MIN. G. M. C. E. J. E. F. E. J. E. C. E. C. O. N.
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.1. Representantes de Justicia
FECHA EXTREMA: 2014-07-11 A 2014-12-22
Cantidad de Folios: 16

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

IONET

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

SCB 10-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Plan para la recepción de las transferencias documentales primarias.	00002152	Acompañamiento por parte de la funcionaria AA19. Adriana García Rodríguez, Auxiliar de archivo del Archivo Central, a los archivos documentales de la vigencia 2015-CECON, Así: 1. Se hacen las correcciones correspondientes al Formato único de inventarios documentales (FUID) y Rótulos de Caja y de Carpetas. 2. Se recogen firma del Formato único de inventarios documentales (FUID) de la vigencia 2015-CECON, por parte de la funcionaria del archivo central.

El sistema muestra una interfaz de usuario con una barra superior de herramientas y una barra lateral de navegación. El área principal contiene una tabla con columnas como 'No. de Documento', 'Tipo de Documento', 'Fecha de Emisión', 'Estado', 'Asunto' y 'Acciones'. Se observan varias filas de datos con información sobre documentos radicados.

33

Fondo: COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN

Línea de manejo: MON.COF.M.C.EJ.CEJEM.JEFP.CECON

Serie: 1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
2. ACTAS
29. INFORMES
53. PLANILLAS
60. CONVENIOS

Solo Serie: 1.10 Documentos de Petición
2.21 Actas de Entrega
2.25 Actas de Reuniones de Trabajo
2.25 Actas de Capacitación
2.40 Actas de Elección
29.25 Informe de Actividades
53.3 Planilla de Correspondencia (o Libro Control de Comunicaciones Oficiales)
60.5 Convenio de Cooperación

No. de Carpetas: 11 (once)

Fechas Extremas: 2009-04-10 AL 2016-01-06

No. Correlativo:

No. Correlativo:

<p>Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 33</p> <p>COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</p> <p>MON.COF.M.C.EJ.CEJEM.JEFP.CECON</p> <p>1 ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <p>1.10 Documentos de Petición</p> <p>FECHA EXTREMAS: 2015-02-24 A 2015-11-27</p> <p>Cantidad de Folios: 77</p>	<p>Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 33</p> <p>COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</p> <p>MON.COF.M.C.EJ.CEJEM.JEFP.CECON</p> <p>2 ACTAS</p> <p>2.21 Actas de Entrega</p> <p>FECHA EXTREMAS: 2015-02-24 A 2015-11-27</p> <p>Cantidad de Folios: 45</p>
<p>Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 33</p> <p>COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</p> <p>MON.COF.M.C.EJ.CEJEM.JEFP.CECON</p> <p>2 ACTAS</p> <p>2.25 Actas de Reuniones de Trabajo</p> <p>FECHA EXTREMAS: 2015-02-24 A 2015-11-27</p> <p>Cantidad de Folios: 212</p>	<p>Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 33</p> <p>COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</p> <p>MON.COF.M.C.EJ.CEJEM.JEFP.CECON</p> <p>2 ACTAS</p> <p>2.40 Actas de Elección</p> <p>FECHA EXTREMAS: 2015-02-24 A 2015-11-27</p> <p>Cantidad de Folios: 9</p>
<p>Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 33</p> <p>COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</p> <p>MON.COF.M.C.EJ.CEJEM.JEFP.CECON</p> <p>29 INFORMES</p> <p>29.25 Informe de Actividades</p> <p>FECHA EXTREMAS: 2015-02-24 A 2015-11-27</p> <p>Cantidad de Folios: 106</p>	<p>Carpetas No. 1 de 1. Caja No. 33</p> <p>COORDINACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</p> <p>MON.COF.M.C.EJ.CEJEM.JEFP.CECON</p> <p>53 PLANILLAS</p> <p>53.3 Planilla de Correspondencia (o Libro Control de Comunicaciones Oficiales)</p> <p>FECHA EXTREMAS: 2015-02-24 A 2015-11-27</p> <p>Cantidad de Folios: 213</p>

Obligación No. 24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	OFICIO	2025131034062353	De acuerdo a la Circular Lineamientos para la socialización, sensibilización, implementación, actualización de las Tabla de retención Documental – TRD. Se realiza oficio con solicitud de modificación y correcciones que correspondan de acuerdo al proceso y

			<p>normatividad.</p> <p>Se hace reunión con las áreas de la DICCO estructuración, seguimiento y liquidación para sacar las observaciones de la TRD</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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



5078-312

			que las bandejas queden en ceros.
2	N/A	N/A	Se verifica la estadística del SGDA ORFEO de la cantidad de radicados que tiene cada usuario, para el respectivo procedimiento de archivar los radicados tramitados por dichos usuarios.

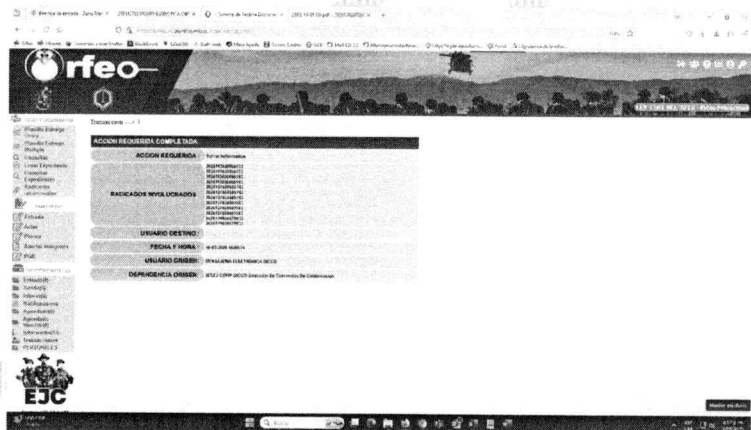
USUARIO	CANTIDAD
1. USUARIO	1
2. MENSAJERIA ELECTRONICA DICC	1
3. MY GARVIS MARTINEZ GALVIS	1
4. OPS NATALIA RIANCO ZAMUDIO	1
5. PS. MARITONCE SAN MARTIN A MONCADA	1
6. PS. ANA YELIN MORA CUBILLOS	1
7. PS. BARRERA DIVANY NUNEZ CARRERA	1
8. PS. DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ	1
9. PS. EDINSON TERREY MARTINEZ GALLO	1
10. PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO	1
11. PS. LAURA CAMILA VARGON MORENO	1
12. PS. SONIA DEL PILAR GUATELITA BUSTRIAN	1
13. PS. GUILLERMO GARCIA TORRES	1
14. PS. MAURICIO ALBERTO RAMIREZ VILLEGAS	1
15. PS. ALVARO JAVIER MUÑOZ GOMEZ	1
16. PS. WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTILLO	1
17. PS. MANUEL FERNANDO RAMIREZ RAMIREZ	1
18. PS. RAFAEL NACIM NAVARRO RUPE	1
19. PS. RAMIRO PINEDA GONZALEZ	1
20. TOTAL RADICADOS ORFEO EN DICC	20

Obligación No. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCÓ 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	Seguimiento órdenes e Instrucciones de la señora TC. Bibiana Alejandra Galíndez Velasco, Directora DICCÓ, se actualiza la carpeta Visitas Administrativas DICCÓ-DIVISIONES-2025 en la red carpeta compartida CECÓN

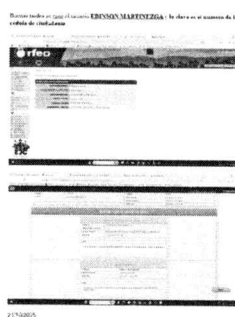
Obligación No. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

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.



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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	Se apoya el proceso para la creación de usuario en SGDA ORFEO, Usuario en RED y Correo institucional a un nuevo PS. Asesor Jurídico para la DICC, el Abogado Ferney Martinez.



PATRIA HONOR LEALTAD

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



00819-1

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$35.596.000,00 Valor autorizado a pagar: \$3.236.000,00														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="673 521 1323 638"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p data-bbox="535 680 1461 798">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..."</p>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	227.8000	SALUD	FOSYGA	178.000	ARL	POSITIVA	7.500
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PROTECCIÓN	227.8000													
SALUD	FOSYGA	178.000													
ARL	POSITIVA	7.500													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Cuenta de cobro <p data-bbox="535 1191 1461 1266">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.</p>														
15. CONSTANCIAS	<p data-bbox="535 1330 1461 1425">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 <u> X </u> TOTAL <u> </u></p> <p data-bbox="535 1436 1461 1500">Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>														
16. RECOMENDACIONES															
17. CONCLUSIONES															

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **NOVIEMBRE 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)

PATRIA HONOR LEALTAD

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



3081-9-1