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: 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: 12/SEP/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
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: $35.596.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 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 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

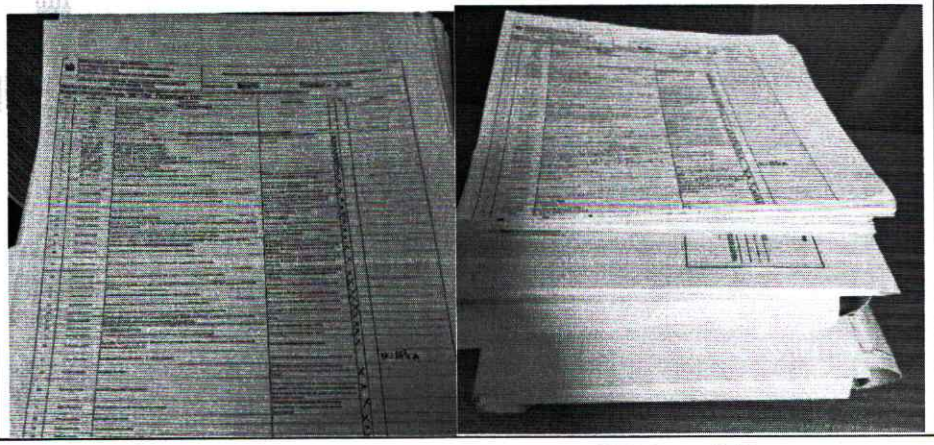
<table>
<tr><td></td><td>estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✔ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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>NOVIEMBRE 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.

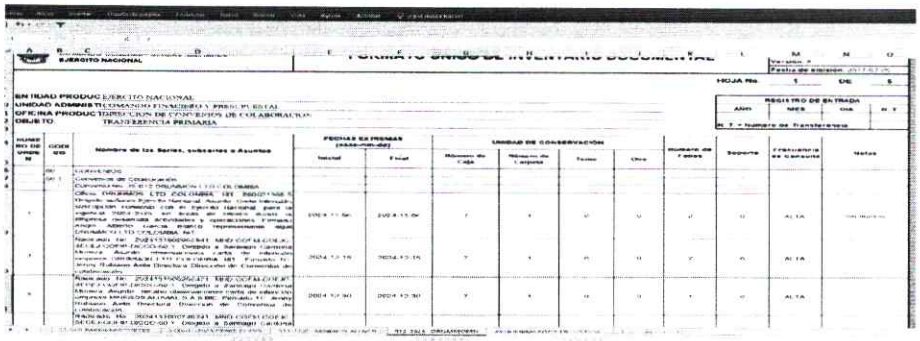
SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad.

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>1</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>Se reciben del área de estructuración 01 convenio finados en el año 2025. Así: 2025-12 DRUMMOND LTD COLOMBIA, el cual se revisan verificando que la documentación de estructuración este completa según formato de organización de carpeta maestras para los convenios de colaboración.</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se inician los procesos de organización, Inventarios documentales (FUID), foliación, hoja de control y scanner del convenio, se conforma careta digital



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

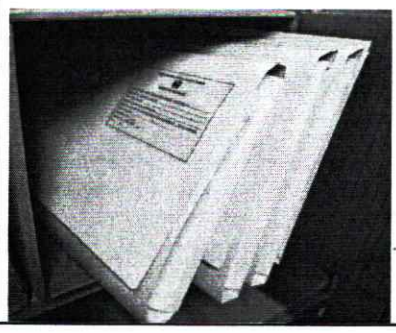
HOJA DE CONTROL

Código: FO-COEJC-CEAYG-401 | Version: 0 | Fecha de emision: 2019-12-03 | Pag. 1 de

CÓDIGO/NOMBRE SERIE /Subserie	60 CONVENIOS 60.1 Convenios de Colaboración
Dependencia:	Dirección de convenios de Colaboración
Identificación del expediente	Convenio de colaboración No. 25-012 DRUMMOND LTD COLOMBIA
Vigente a partir de:	

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
2023-11-28	Oficio DRUMMON LTD COLOMBIA NIT 800021308 5 Dirigido señores Ejército Nacional Asunto Carta intensión suscripción convenio con el Ejercito Nacional para la vigencia 2024.2025 en áreas de interés donde la empresa desarrolla actividades y operaciones Firmado Angel Alberto García Blanco representante legal DRUMMON LTD COLOMBIA NIT	1-2
2023-12-18	Radicado No. 20241310029659 41 MND-COFM COEJC-SECEJ COFIP-DICCO-60 1 Dirigido a Santiago Cardona Munera Asunto observaciones carta de intención empresa DRUMMON LTD COLOMBIA NIT Firmado TC Jenny Rubiano Avila Directora Dirección de Convenios de colaboración	3-4
2024-02-02	Radicado No 20241310002054 31 MND-COFM-COEJC-SECEJ COFIP DICCO 60 1 Dirigido a Santiago Cardona Munera Asunto recabo observaciones carta de intención empresa DRUMMON LTD COLOMBIA Firmado TC Jenny Rubiano Avila Directora Dirección de Convenios de colaboración	5

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se encarpeta el convenio entregado en carpeta blanca. 4 aletas, se colocan strikes y se rotulan la caja X200 y se ubican en la estantería del año 2025





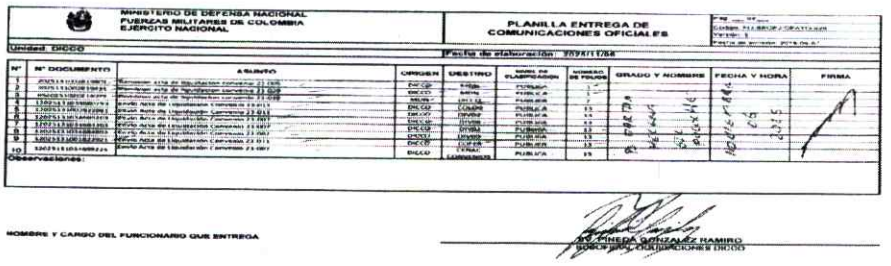
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se actualiza base de datos de convenio firmados en el año 2025, con la documentación entregado en el mes de noviembre 2025.

AÑO	FIRMA FECHA DE CONVENIO	No. CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FOLIOS	CARPETAS	CAJA No.
2025	2025-01-17	25-001	CELSIA DE COLOMBIA		711	4	1
2025	2025-01-30	25-002	EGM COLOMBIA S.A.S.		276	2	1
2025	2025-02-03	25-003	GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA		959	5	2
2025	2025-04-24	25-004	TERMOTASAJERO SA ESP		191	1	3
2025	2025-05-21	25-005	AES COLOMBIA Y CIA S.C.A. E.S.P.		181	1	3
2025	2025-05-21	25-006	MINEROS DEL CARIBONA GOLD S.A.S.		238	2	3
2025	2025-05-21	25-007	MINERA COBRE COLOMBIA SAS		678	4	4
2025	2025-05-27	25-008	CEMEX COLOMBIA S.A.		491	3	5
2025	2025-05-27	25-009	PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL		665	4	5
2025	2025-06-13	AC01-2025 (21-28)	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S.		818	4	6
2025	2025-09-04	25-011	MINEROS ALUVIAL S.A.S.		241	1	7
2025	2025-11-07	25-012	DRUMMOND LTDA		361	1	7

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se actualiza base de datos con otras series documentales, con la documentación entregado en el mes de noviembre 2025.

OTRAS SERIES DOCUMENTALES		
Requerimientos de Justicia	23	1
Derechos de Peticion	144	1
Actas de entrega	328	2
Actas de Reunion	191	1
Actas de Capacitacion	377	2
Circulares	19	1
Boletines	4	1
Informe actividades	253	2
libros	197	1
Orden semanal	204	2
Planes	12	1
Planillas	217	2

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	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 noviembre 2025, con 26 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 138 documentos, un total de 775 folios.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Unidad: DICCO

Fecha de elaboración: 27/11/25

N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	MARC DE CLASIFICACION	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1			DICCO		PUBLICA				
2			DICCO		PUBLICA				
3			DICCO		PUBLICA				
4			DICCO		PUBLICA				
5			DICCO		PUBLICA				
6			DICCO		PUBLICA				
7			DICCO		PUBLICA				
8			DICCO		PUBLICA				
9			DICCO		PUBLICA				
10			DICCO		PUBLICA				

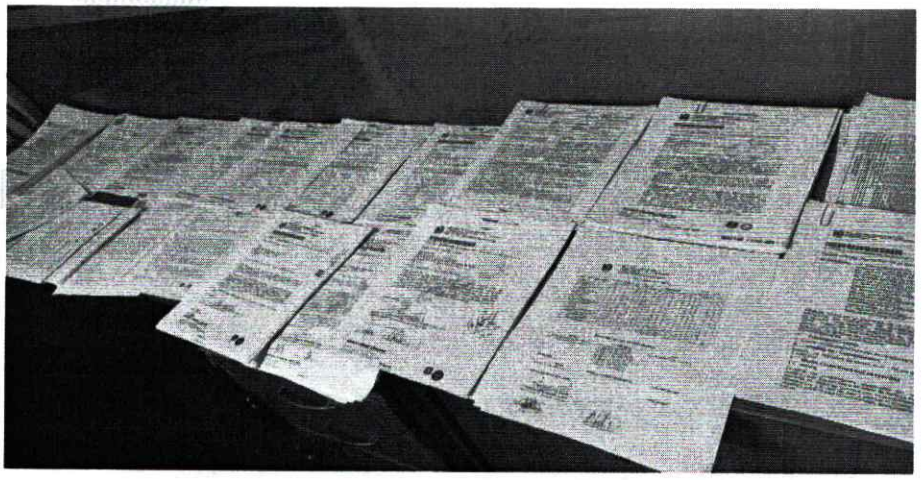
Observaciones:

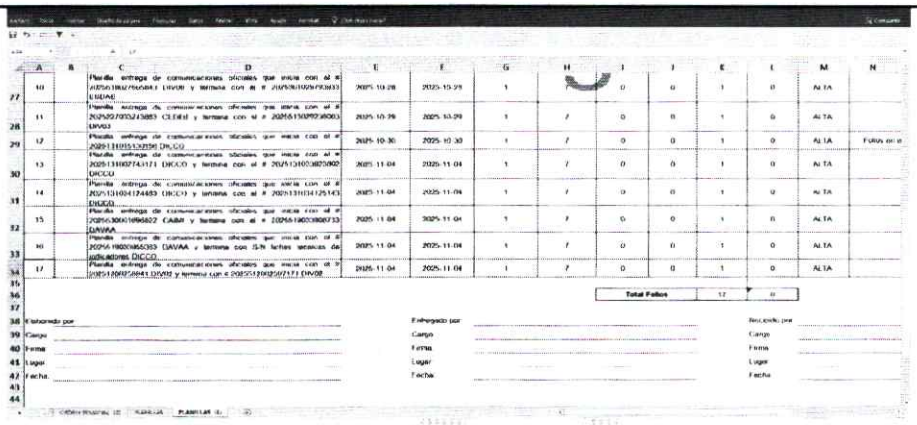
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

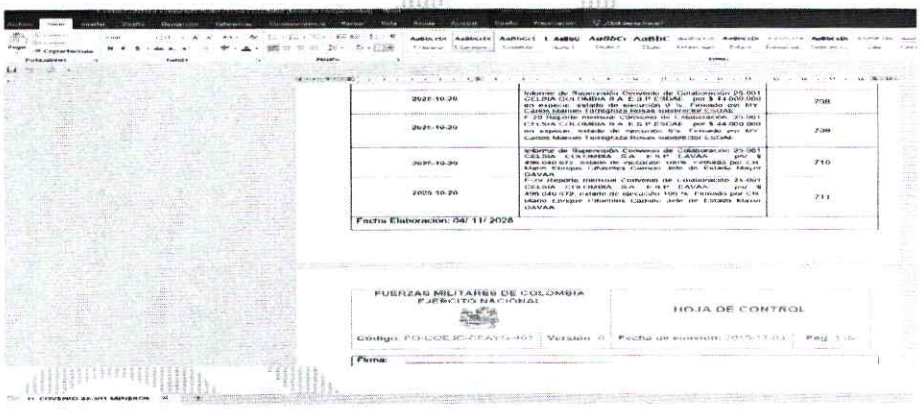
MY. PINEDA GONZALEZ RAMIRO
JEFE SEC. COMUNICACIONES DICCO



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
7	ARCHIVO DE GESTION	N/A	La documentación recibida por parte ayudantía y demás áreas de la dirección de convenios, elaborada en el mes de noviembre 2025, se le realizó los procesos de organización, clasificación, depuración, actualización de Inventarios documentales (FUID), foliación, hoja de control y scanner, se conforma carpetas digitales de la documentación perteneciente a los convenios firmados en el año 2025.





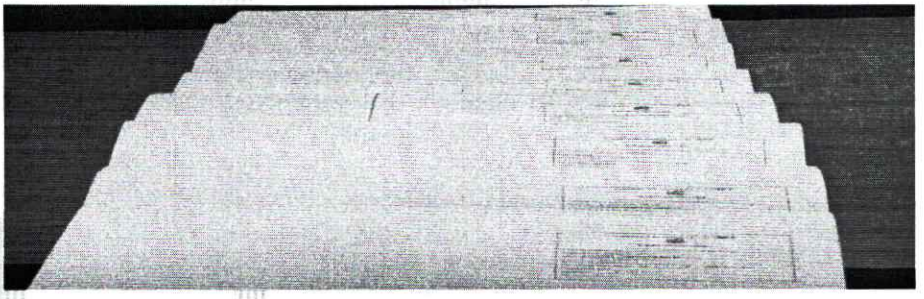




No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
8	ARCHIVO DE GESTION	N/A	La documentación recibida por parte ayudantía y demás áreas de la dirección de convenios, elaborada en el mes de noviembre 2025, se le realizó los procesos de organización, clasificación, depuración, actualización de Inventarios documentales (FUID), foliación y scanner, se conforma carpetas digitales de las otras series documentales.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
9	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se apertura las carpetas el de convenios que completaron, los 200 folios y las de otras series documéntales, y la de documentación de consulta del mes de noviembre 2025.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
10	RECEPCION CE ACTAS DE LIQUIDACION	N/A	Se reciben por parte del área de liquidación 08 actas de liquidación, con las cuales se actualiza la base de datos, se escanean y se cargan a la red CECON, en su respectivo convenio.



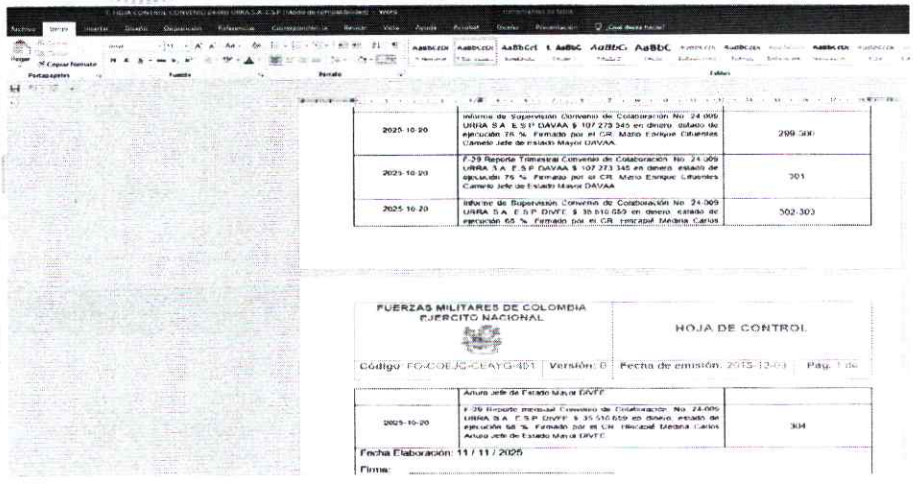
ACTA DE LIQUIDACION SIN F-29 CIERRE - Excel

	CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FECHA LIQUIDACION	ACUERDAN	FECHA ENTREGA LIQUIDACION
82	23-023	EXPLORACIONES LA RICA	ACTA LIQUIDACION	2025-10-17		2025-11-01
83	ACD06-2023	CENIT	ACTA LIQUIDACION	2025-10-02	REINTEGRO	2025-11-02
84	23-030	ISAGEN	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-10-23	REINTEGRO	2025-11-02
85	ADC-02-2023	OLEODUCTO DE LOS LLANOS	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-10-22	SALDO	2025-11-04
86	20-033	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	ACTA LIQUIDACION	2025-08-09	SALDO	2025-11-05
87	23-007	SOLAPARCKCOLOMBIA	ACTA LIQUIDACION	2025-10-27	SALDO	2025-11-06
88	23-011	TERMOTASAJERO	ACTA LIQUIDACION	2025-08-06	PAZ Y SALVO	2025-11-07
89	23-018	PROMIGAS	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2025-10-17	PAZ Y SALVO	2025-11-08

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
11	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se actualiza base de datos de convenios firmados en el año 2024, con la documentación entregado en el mes de noviembre 2025.

FIRMA FECHA DE CONVENIO	No. CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FOLIOS	CARPETAS	CAJA No.
2024-11-01	24-003	GRAMALOTE COLOMBIA		418	3	1
2024-11-01	24-004	MONA MINAS		331	2	1
2024-11-01	24-005	MALBEC INVERSIONES S A S		316	2	2
2024-11-06	24-006	TERMOELECTRICA EL TESORITO		461	3	2
2024-11-20	24-007	SIERRACOL ENERGY ARAUCA LLC		387	2	3
2024-11-20	24-008	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN		320	2	3
2024-11-20	24-009	URRA S.A. E.S.P		304	2	3
2024-11-26	24-010	ISAGEN E.S.P		1098	5	4
2024-11-26	24-011	MINERALES CORDOBA S A S		503	3	5
2024-11-26	24-012	MINA EL GRAN PORVENIR DEL LIBANO S.A		191	1	5
2024-11-26	24-013	QUINTANA S A S		186	1	6
2024-12-27	24-014	GENERADORA CHORRERITA S A S E.S.P		163	1	6
2024-12-27	24-015	OPERADORA MINERA		167	1	6
2024-12-27	AC DERIVADO # 9 2024-205 (21-028)	ECOPETROL		618	3	7

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
12	ARCHIVO DE GESTION	N/A	La documentación recibida por parte ayudantía y demás áreas de la dirección de convenios, elaborada en el mes de noviembre 2025, se le realizó los procesos de organización, clasificación, depuración, actualización de Inventarios documentales (FUID), foliación, hoja de control y scanner, se conforma carpetas digitales de la documentación perteneciente a los convenios firmados en el año 2024.



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

HOJA DE CONTROL

Código: FO-COEJC-CEAYG-401 | Versión: 8 | Fecha de emisión: 2015-12-03 | Pág: 1 de

	Arturo Jefe de Estado Mayor DIVTE	
2025-10-20	F-39 Reporte mensual Convenio de Colaboración No. 24-005 URRA S.A. E.S.P DIVTE $ 35.510.659 en dinero estado de ejecución 58 % Firmado por el CR. (Retirado) Medina Carlos Arturo Jefe de Estado Mayor DIVTE	304

Fecha Elaboración: 11 / 11 / 2025

Firma: _____

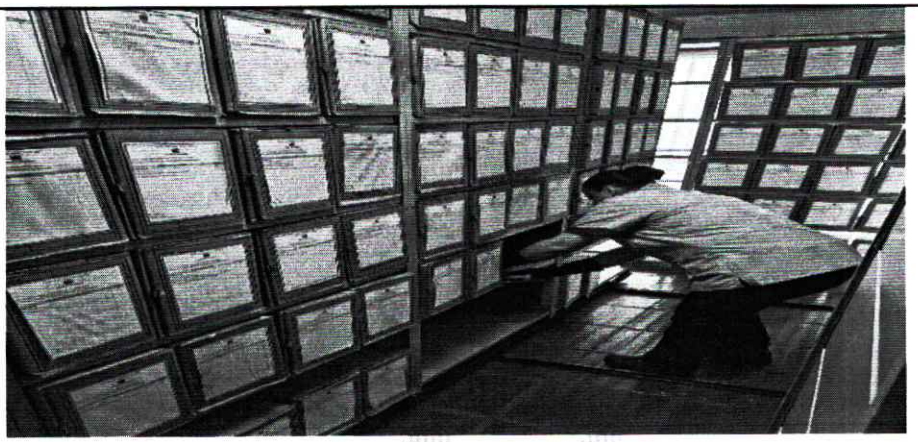


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
13	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza limpieza al área de archivo de la dirección de convenios de colaboración, dejando evidencia con planilla verificación de limpieza en ares de archivo.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTÍA GENERAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLANILLA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO	Pág ___ de ___ **Código**: FO-SECEJ-CEAYG-1015 **Versión:** 0 **Fecha de emisión:** 2018-06-26

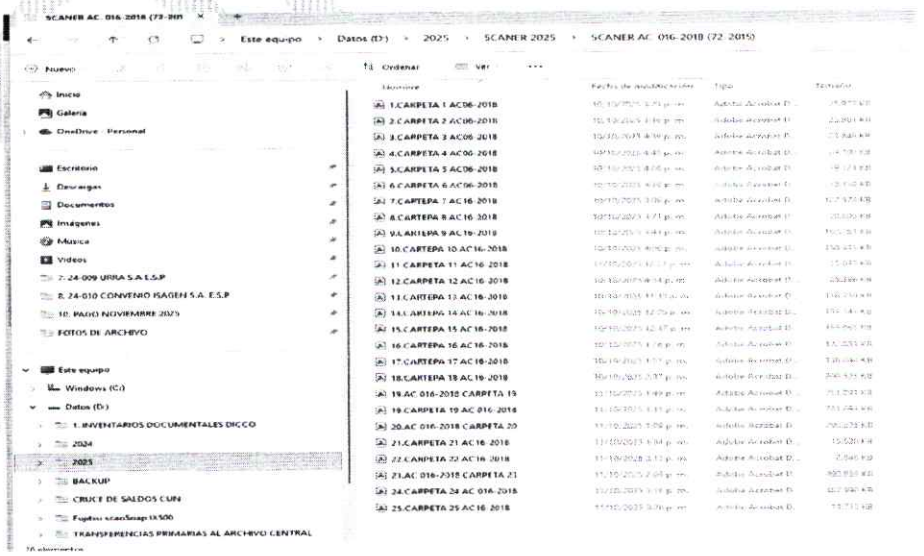
FECHA año-mes-dia	TIPO DE LIMPIEZA (marque con una X)					OBSERVACIONES	FIRMAS RESPONSABLES	
	oficina	pisos	estanteria	Cajas y carpetas	otro		Entidad y/o área que realiza la limpieza	Administrador de archivo unidad
2025-03-28	X	X	X	X	—	Se Realizo Aseo sin observaciones	DICCO Ayudantia	
2025-04-30	X		X	—	—	Sin Observaciones	DICCO Ayudantia	
2025-05-30	X	X	X	—	—	Sin observaciones	DICCO Ayudantia	
2025-06-27	X	X	X	—	—	Sin Observaciones	DICCO Ayudantia	
2025-08-15		X	X			Sin observaciones	DICCO Ayudantia	
2025-10-29	X	X	X			Sin observaciones	DICCO Ayudantia	
2025-11-14	X	X	X	—		Sin observaciones	DICCO Ayudantia	



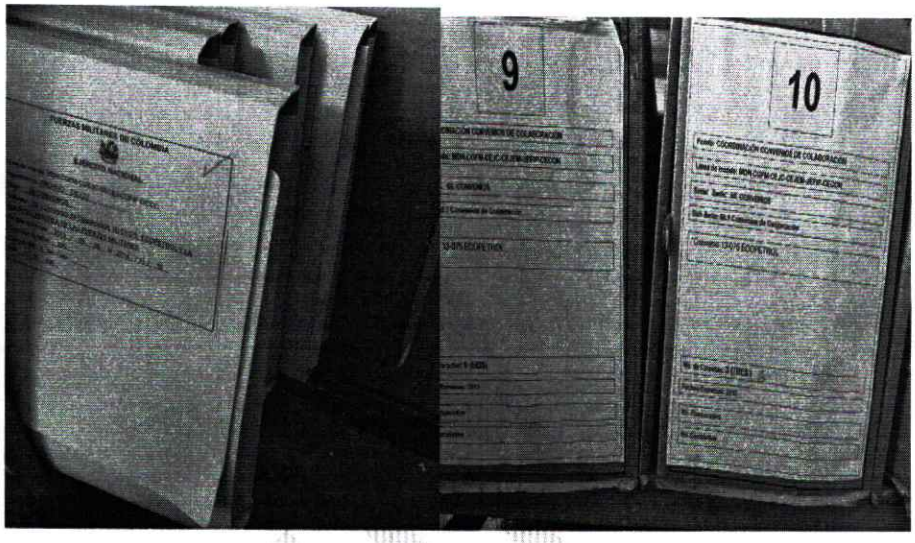


OBLIGACION 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONSULTA ARCHIVO	N/A	Se presta el apoyo al área de jurídico para dar respuesta a requerimiento del Grupo Contencioso constitucional del Ministerio de Defensa Nacional. Con el escáner total de acuerdo 16-2018, donde se escanearon 25 carpetas, las cuales fueron escaneadas y pegadas en la red CECON.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	CONSULTA ARCHIVO	N/A	Se presta el apoyo al área de jurídico para dar respuesta a requerimiento de la Fiscalía General de la Nacional. Con el alistamiento del convenio 13-075 ECOPETROL.



OBLIGACION 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero Dirección de Convenios de Colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA REUNION	2025131 0144717 26	Se realiza reunión con el personal de la dirección de Convenios para la socialización, sensibilización, implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental DICCO

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág 1 de 7 Código FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 10 Fecha de emisión: 2024-08-27

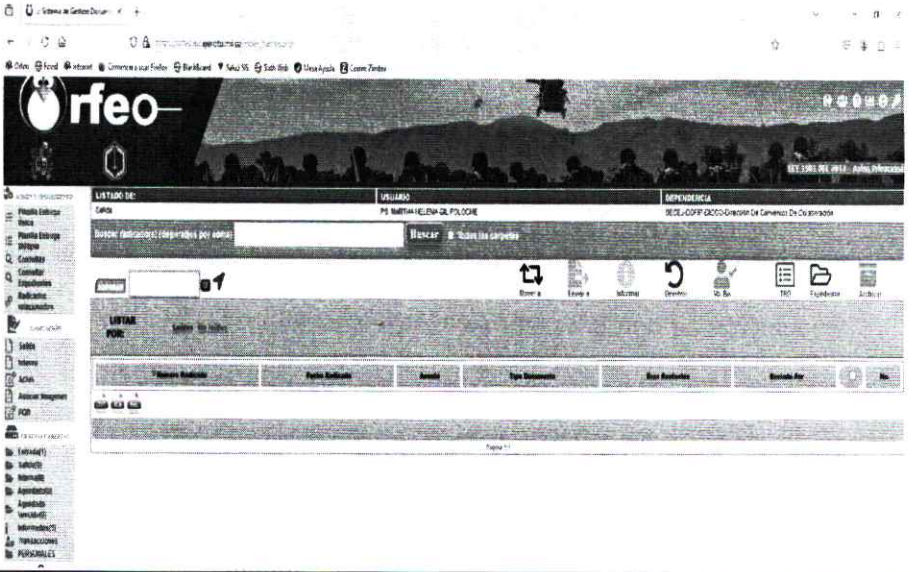
Acta n.° 2025131014471726		**Fecha**	16 de octubre de 2025
		Lugar	Dirección de Convenios de Colaboración
Asunto	Socialización, sensibilización, implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental - DICCO		
Hora inicio	14:30 horas	**Hora finalización**	15:00 horas
Participantes	TC. BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO MY. MARTÍNEZ GALVIS DARVIS AMOS SP. NAVARRO RUIZ NAHUR NACOR SV. HERNÁNDEZ RAMÍREZ MANUEL FERNANDO SV. PINEDA GONZÁLEZ RAMIRO SV. MUÑOZ GÓMEZ ÁLVARO JAVIER SV. ROMERO SOTELO WILLIAM HUMBERTO SS. ROJAS CATAÑO CARLOS ANDRÉS SS. GARCÍA TORRES GILDARDO PS. DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO PS. PACHÓN BENÍTEZ JOHANA CONSTANZA PS. PINTO RODRÍGUEZ DIANA CECILIA PS. MARTHA HELENA GIL POLOCHE PS. NÚÑEZ CABRERA BARBARA DIVANY PS. MELISSA GÓMEZ BARBOSA PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO PS. ÁLVAREZ HINCAPIÉ YEISY MILENA PS. MILTON CESAR MANTILLA MONCADA PS. LAURA CAMILA VARÓN MORENO PS. ANA YEIN MORA CUBILLOS PS. NATALIA RIAÑO ZAMUDIO PS. SONIA DEL PILAR GUAQUETA BELTRÁN PS. EDINSON FERNEY MARTÍNEZ GALLO		
Ausentes	SS. RAMÍREZ VILLEGAS MAURICIO ALBERTO CP. CERQUERA HIDALGO SERGIO ALEJANDRO AA12 HERNÁNDEZ MEDINA JOSÉ YECID		

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	REUNION	N/A	Se realizo reunión en las tres secciones de la dirección de Convenios (estructuración, seguimiento y liquidación) con el área de calidad y archivo, donde se socializa la TRD y se dan recomendaciones por parte de las áreas para modificar la TRD, basados en proceso, procedimiento y manual de convenios.







	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: $ 35.596.000 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>PROTECCION</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 asatisfacción 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 **NOVIEMBRE 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