INFORME DE GESTIÓN No. **11**
Bogotá (Cundinamarca), **DICIEMBRE 2025**

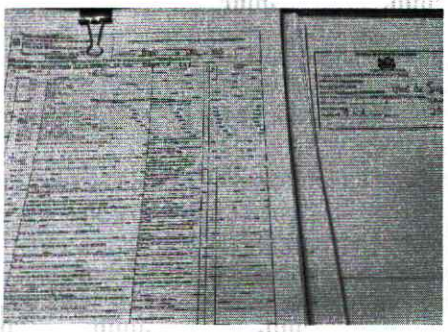
1. No. DEL CONTRATO	403-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101039016 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/SEP/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
6. 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
7. 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
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

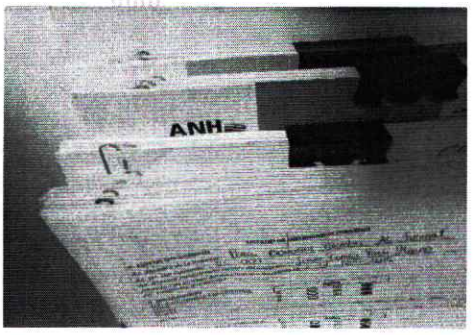
	procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un 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

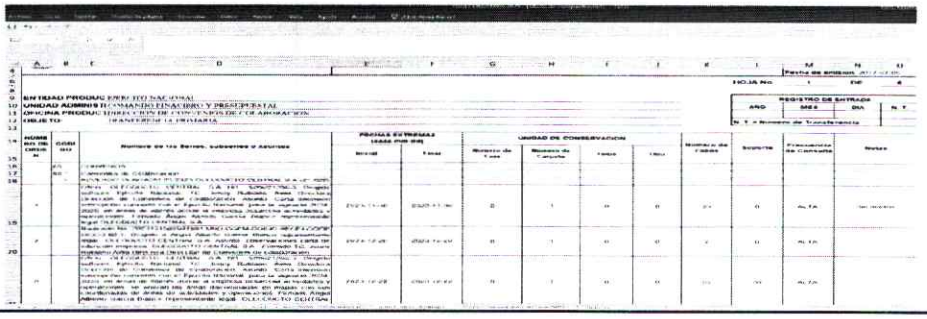
	consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

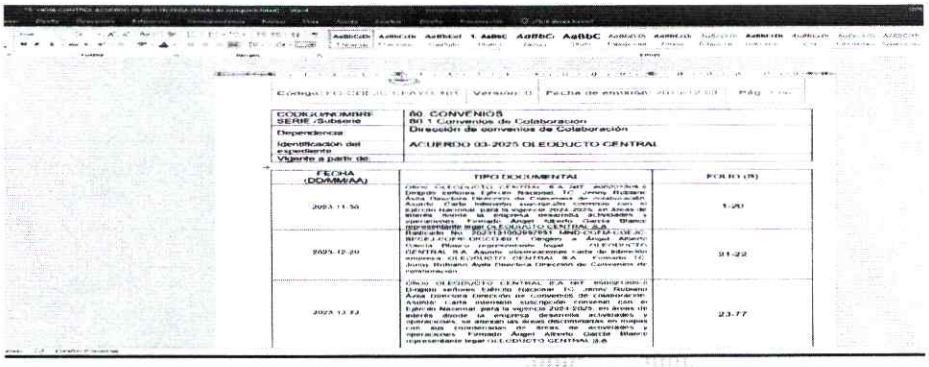
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se reciben del área de estructuración 01 convenio, 01 otrosí firmado en el año 2025 Así: acuerdo 03-2025 OCENSA 21-028, otrosí No. 1 del 24-007 SIERRACOL





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 carpetas digitales

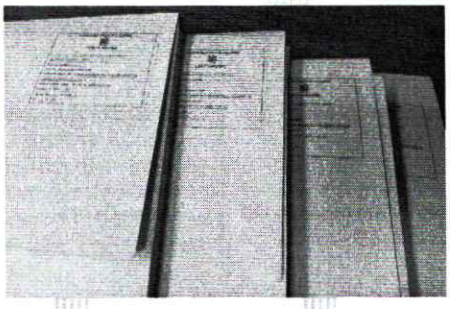




CODIGO Y NOMBRE SERIE /Subserie	80 CONVENIOS 80.1 Convenios de Colaboracion Direcciòn de convenios de Colaboración
Dependencia	
Identificación del expediente	ACUERDO 03-2025 OLEODUCTO CENTRAL
Vigente a partir de:	

FECHA (DDMMAA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
2025-11-26	[illegible]	1-20
2025-12-20	[illegible]	21-22
2025-12-23	[illegible]	23-77

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 convenios, con convenios firmados y otrosí del año 2025, con la documentación entregado en el mes de diciembre 2025.

FIRMA FECHA DE CONVENIO	No. CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FOLIOS	CARPETA S	CAJA No.
2025-01-17	25-001	CELSIA DE COLOMBIA		711	4	1
2025-01-30	25-002	EGM COLOMBIA S.A.S.		270	2	1
2025-02-03	25-003	GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA		959	5	2
2025-04-24	25-004	TERMOTASAJERO SA ESP		191	1	3
2025-05-21	25-005	AES COLOMBIA Y CIA S C A E S P		181	1	3
2025-05-21	25-006	MINEROS DEL CARIBONA GOLD S A S		238	2	3
2025-05-21	25-007	MINERA COBRE COLOMBIA SAS		678	4	4
2025-05-27	25-008	CEMEX COLOMBIA S A		491	3	5
2025-05-27	25-009	PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL		605	4	5
2025-06-13	AC01-2025 (21-28)	CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S A S		618	4	6
2025-09-04	25-011	MINEROS ALUVIAL S A S		241	1	7
2025-11-07	25-012	DRUMMOND LTDA		602	3	8
2025-10-03	AC03-2025 (21-29)	OLEODUCTO CENTRAL S A		215	1	9

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	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 diciembre 2025, con 28 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 188 documentos, un total de 1012 folios.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

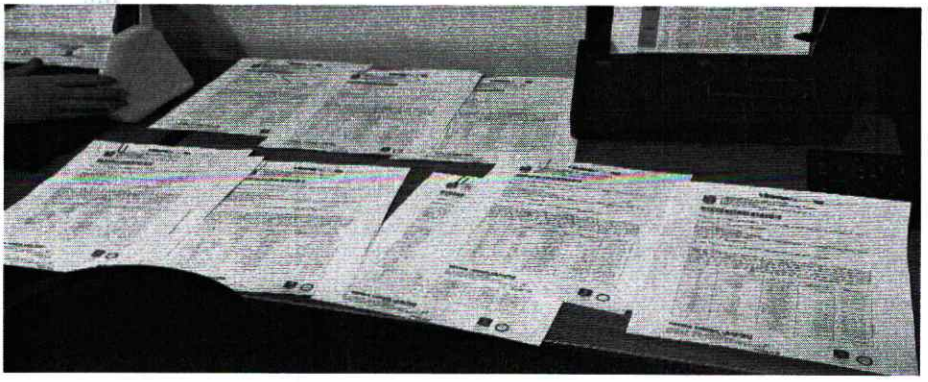
PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

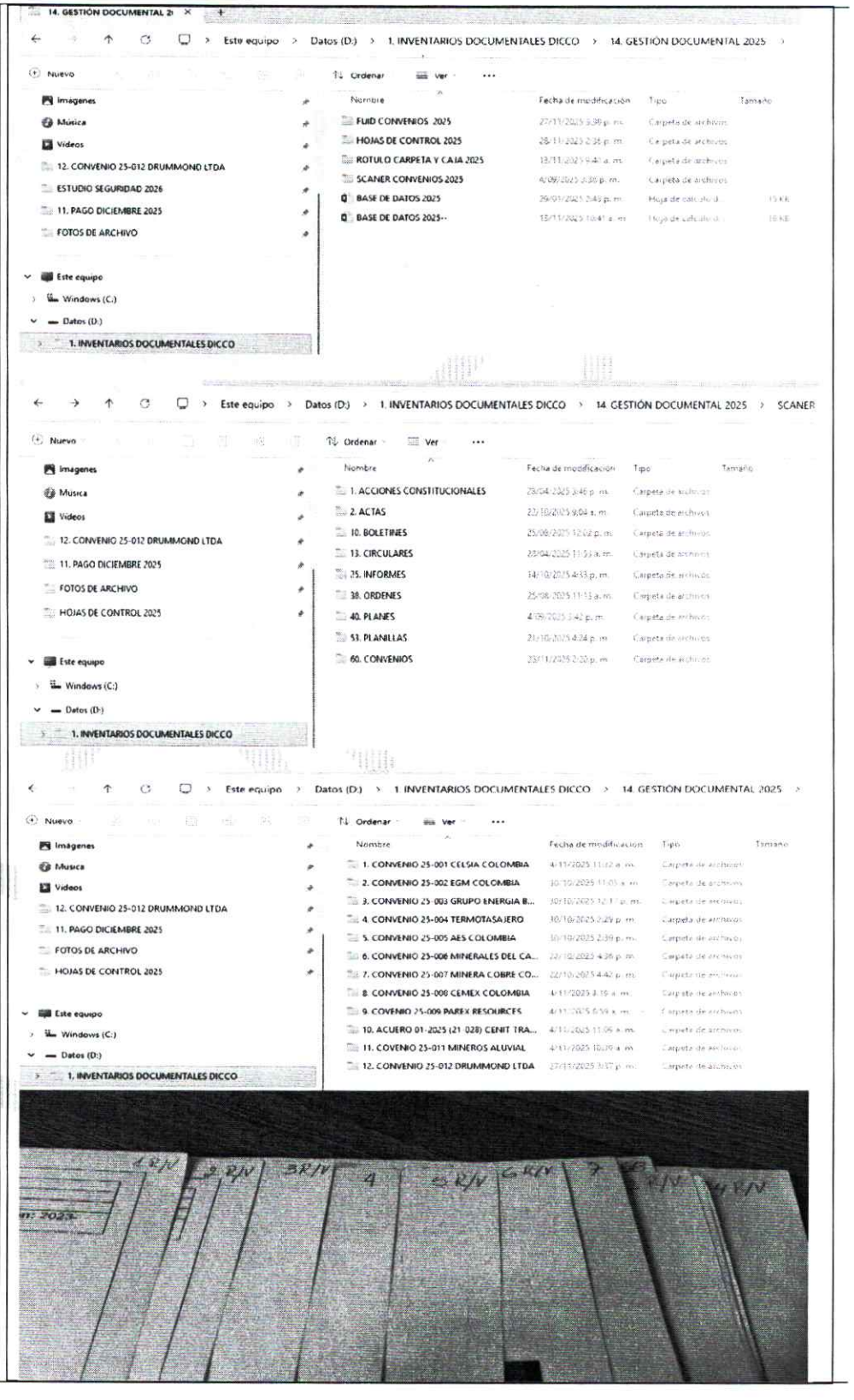
No.	RADICADO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACION	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1			DICCO	DICCO	PUBLICA				
2			DICCO	DICCO	PUBLICA				
3			DICCO	DICCO	PUBLICA				
4			DICCO	DICCO	PUBLICA				
5			DICCO	DICCO	PUBLICA				
6			DICCO	DICCO	PUBLICA				
7			DICCO	DICCO	PUBLICA				
8			DICCO	DICCO	PUBLICA				
9			DICCO	DICCO	PUBLICA				
10			DICCO	DICCO	PUBLICA				
11			DICCO	DICCO	PUBLICA				

Observaciones:

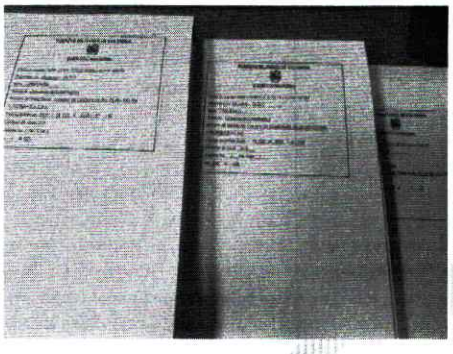
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA: WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTELO - DICCO

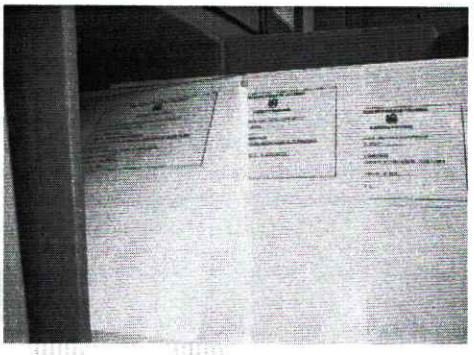
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	ARCHIVO DE GESTION	N/A	La documentación recibida por parte ayudantía y demás áreas de la dirección de convenios, elaborada en el mes de diciembre 2025, se le realizó los procesos de organización, clasificación, depuración, actualización de Inventarios documentales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




14. GESTIÓN DOCUMENTAL 2
Este equipo › Datos (D:) › 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO › 14. GESTIÓN DOCUMENTAL 2025
Nuevo
Ordenar
Ver
Imágenes
Música
Videos
12. CONVENIO 25-012 DRUMMOND LTDA
ESTUDIO SEGURIDAD 2026
11. PAGO DICIEMBRE 2025
FOTOS DE ARCHIVO
Este equipo
Windows (C:)
Datos (D:)
1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
FUID CONVENIOS 2025
HOJAS DE CONTROL 2025
ROTULO CARPETA Y CAJA 2025
SCANER CONVENIOS 2025
BASE DE DATOS 2025
BASE DE DATOS 2025--
Este equipo › Datos (D:) › 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO › 14. GESTIÓN DOCUMENTAL 2025 › SCANER
HOJAS DE CONTROL 2025
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
2. ACTAS
10. BOLETINES
13. CIRCULARES
35. INFORMES
38. ORDENES
40. PLANES
53. PLANILLAS
60. CONVENIOS
Este equipo › Datos (D:) › 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO › 14. GESTIÓN DOCUMENTAL 2025
1. CONVENIO 25-001 CELSIA COLOMBIA
2. CONVENIO 25-002 EGM COLOMBIA
3. CONVENIO 25-003 GRUPO ENERGIA B...
4. CONVENIO 25-004 TERMOTASAJERO
5. CONVENIO 25-005 AES COLOMBIA
6. CONVENIO 25-006 MINERALES DEL CA...
7. CONVENIO 25-007 MINERA COBRE CO...
8. CONVENIO 25-008 CEMEX COLOMBIA
9. COVENIO 25-009 PAREX RESOURCES
10. ACUERO 01-2025 (21 028) CENIT TRA...
11. COVENIO 25-011 MINEROS ALUVIAL
12. CONVENIO 25-012 DRUMMOND LTDA
1 R/N
2 R/N
3 R/N
4
5 R/N
6 R/N
7
8 R/N
9 R/N

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
7	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 diciembre 2025.





No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
8	RECEPCION CE ACTAS DE LIQUIDACION	N/A	Se reciben por parte del área de liquidación 03 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.

	CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FECHA LIQUIDACION	ACUERDAN	FECHA ENTREGA LIQUIDACION
90	23-019	QUINTANA S.A.	ACTA LIQUIDACION	2025-10-22	PAZ Y SALVO	2025-12-02
91	23-020	ISAGEN	ACTA LIQUIDACION	2025-10-23	PAZ Y SALVO	2025-12-06
92	22-014	HOCOL	RESOLUCION 912 LIQUIDACION UNILATERAL	2025-09-22	SALDO	2025-12-10

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLANILLA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO

Pág ___ de ___
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1015
Version: 0
Fecha de emisión: 2018-06-25

FECHA año-mes-dia	TIPO DE LIMPIEZA (marque con una X) oficina	pisos	estanteria	Cajas y carpetas	otro	OBSERVACIONES	FIRMAS RESPONSABLES Entidad y/o área que realiza la limpieza	Administrador de archivo unidad
2025-03-28	X	X	X	X	—	Se realizan con observaciones	DIRCO Ayudantia	
2025-04-30	X		X	—	—	Sin Observaciones	DIRCO Ayudantia	
2025-05-30	X	X	X	—	—	Sin Observaciones	DIRCO Ayudantia	
2025-06-27	X	X	X	—	—	Sin Observaciones	DIRCO Ayudantia	
2025-08-15		X	X			Sin observaciones	DIRCO Ayudantia	
2025-10-29	X	X	X			Sin observaciones	DIRCO Ayudantia	
2025-11-14	X	X	X	—		Sin observaciones	DIRCO Ayudantia	
2025-12-16	X	X	X	—		Sin observaciones	DIRCO Ayudantia	

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	20251310 16424986	Se asiste a reunión de la dirección de Convenios para la socialización de programa de gestión de residuos sólidos- proceso de gestión integral de residuos.


PÚBLICA

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

ACTA DE CAPACITACION

Acta N°: 20251310164249B6 | Fecha: 26 de noviembre de 2025 | Lugar: Bogotá, D.C

Asunto: PROGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS PROCESO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

Dirigida por: SV FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ
Unidad o Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración - DICCO
Duración: 40 Minutos

Temas tratados:
- PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
- Importancia De Una Correcta Gestión
- Tipos De Residuos

La gestión de residuos sólidos es un proceso que incluye la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos, con el fin de minimizar su impacto negativo en el medio ambiente y la salud. Implica una serie de acciones enfocadas en la reducción, reutilización y reciclaje, y se realiza a través de un sistema integral que abarca desde la prevención en el origen hasta la disposición final adecuada.

Proceso de gestión integral de residuos

- Prevención y reducción: Fomentar hábitos de consumo responsable para disminuir la cantidad de


PÚBLICA

ACTA DE CAPACITACION

Fecha: 26 de noviembre de 2025
Lugar: Bogotá, D.C
Dirigida por: SV FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ
Unidad o Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración - DICCO

Nº	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

PÚBLICA

	No	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA REUNION	20251310 16031976	Se asiste a reunión de la dirección de Convenios para la socialización la nueva caracterización del proceso de gestión contable


PÚBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Acta n.° 20251310160311976 | Fecha: 18 de noviembre de 2025 | Lugar: Bogotá D.C. Oficina DICCO

Asunto: Reunión para socializar la nueva caracterización del proceso de Gestión Contable con el personal de DICCO

Hora inicio: 11:00 | Hora finalización: 11:30

Participantes:
TC. BARBARA GALINDEZ – DIRECTORA DICCO
MY. CARLOS MARTINEZ – OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DICCO
SP. RAMUR NAVARRO – SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO
SV. RAMIRO PINILLA – SUBOFICIAL DE INFORMACIONES
SV. MANUEL HERNANDEZ – SUBOFICIAL DE MANTENIMIENTO
SV. ALVARO MUÑOZ – SUBOFICIAL DE LIQUIDACIONES
SV. WILLIAN ROMERO – SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO
SS. MAURICIO RAMIREZ – SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO
SS. DEIVERGO GARCIA – SUBOFICIAL DE LIQUIDACIONES
AA. ST. JOSE HERNANDEZ – AYUDANTIA
PS. BARBARA NUÑEZ – ASESORA JURIDICA
PS. ANA MORA – ASESORA JURIDICA
PS. LAURA VARON – ASESORA JURIDICA
PS. NATALIA RUAÑO – ASESORA JURIDICA
PS. FERNEY MARTINEZ – ASESOR JURIDICO
PS. DIANA PINTO – ASESORA LIQUIDACIONES
PS. ONLEY CUNTICO – ASESORA LIQUIDACIONES
PS. NELTON MANTILLA – ASESOR LIQUIDACIONES
PS. YENDI ALVAREZ – ASESORA SEGUIMIENTO
PS. MELISSA GOMEZ – ASESORA SEGUIMIENTO
PS. JUAN CARLOS RAMOS – ARCHIVO
PS. MARTHA GIL – ARCHIVO
PS. SONIA LLANQUETA – ASESORA CALIDAD

Ausentes:
SS. ANDRES ROJAS – SUBOFICIAL DICCO
CP. SERGIO CIFUENTES – AYUDANTIA
PS. JOHANNA PACHON – ASESORA LIQUIDACIONES

ORDEN DEL DÍA:
Se realiza la reunión interna con el personal de la DICCO para socializar la nueva caracterización del proceso de Gestión Contable, Código: PR-A-SECE-GLFM-003 versión: 02 del: 06/11/2025

DESARROLLO:
1. Se presenta la caracterización del proceso de Gestión Contable, explicando el objetivo y alcance


PÚBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 18 de noviembre de 2025
Lugar: Bogotá D.C.
Presidida por: SV. BARAJA ALEJANDRA GALINDEZ – Directora DICCO

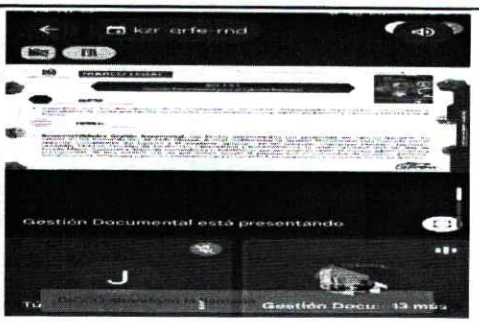
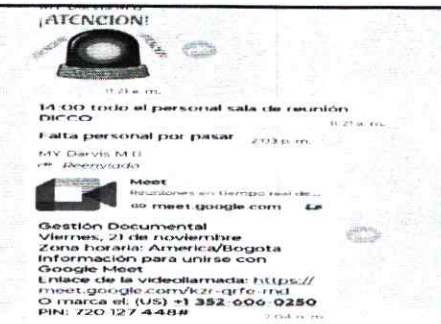
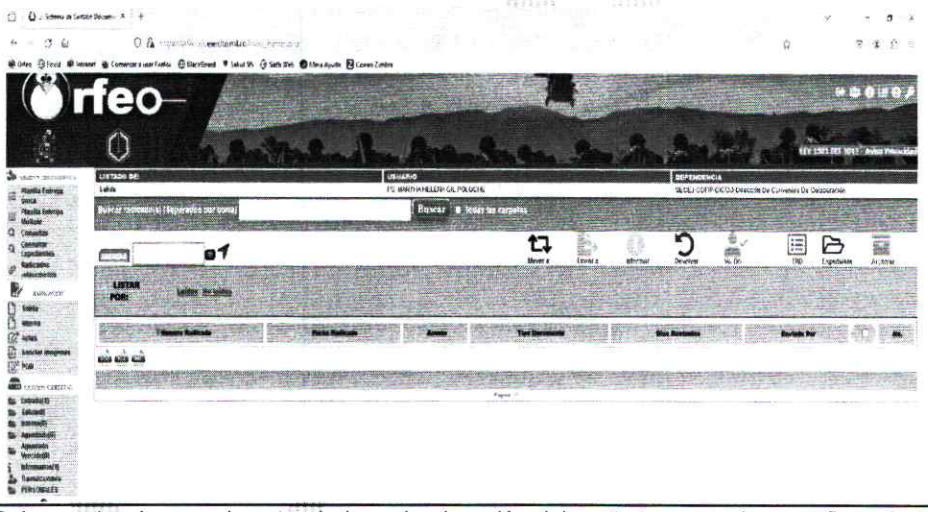
Asunto: Reunión interna DICCO para socializar la nueva caracterización del proceso de Gestión Contable

Asistentes a la reunión:

Nº	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

PÚBLICA

	No	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	CAPACITACION VIRTUAL		Dando cumplimiento a la circular No. 2025127034530203, Se participa en capacitación virtual en gestión documental programada por el Comando Financiero

	 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. 
11. CONSTANCIAS	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. 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.

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

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
CC. 52.367.746

aportes en línea

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 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 J sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3023652889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1000000081	9495216176	I	2025/12/11	2025/11/28	BANCO DE BOGOTA	0	$441,800

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			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$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			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC 52367746	GIL MARTHA	230201	30	$1,423,500	$227,800	EPS002	30	$1,423,500	$178,000	CCF24	30	$1,423,500	$28,500	14-23	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0

2025/11/28 03:10 PM

aportes en línea

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 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3023652889	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1000000081	9495216176	I	2025/12/11	2025/11/28	BANCO DE BOGOTA	0	$441,800

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
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,500	$0	$0	$28,500
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$28,500	$0	$0	$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$441,800	$0	$0	$441,800

Planilla asistida

¡Tu pago fue exitoso!

Número de autorización: 009577

Fecha y hora: 28/11/25 - 11:02

Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9495216176

Valor	$ 441.800 .00
Costo de la transacción	Gratis

PAGADO

El pago se realizó desde:

Cuenta de Ahorros

No. 637182262

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

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	CUENTA COBRO 1 MARTHA GIL FEBRERO 2025	19/02/2025 12:08:00 PM *((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	2.CUENTA COBRO MARTHA GIL MARZO 2025	2/04/2025 4:08:00 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	CUENTA COBRO 3 MARTHA GIL ABRIL 2025	29/04/2025 12:10:00 PM *((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	CUENTA COBRO 4 MARTHA GIL MAYO 2025	26/05/2025 4:07:00 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	CUENTA COBRO 5 MARTHA GIL JUNIO 2025	8/07/2025 10:29:00 AM *((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	CUENTA COBRE 6 MARTHA GIL JULIO 2025	18/07/2025 9:15:00 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	CUENTA COBRO 7 MARTHA GIL AGOSTO 2025	4/09/2025 3:10:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/08/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	CUENTA COBRO 8 MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2025	8/10/2025 2:06:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/09/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	CUENTA COBRO 9 MARTHA GIL OCTUBRE 2025	30/10/2025 2:16:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	16/10/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	CUENTA COBRO 10 MARTHA GIL NOVIEMBRE 2025	5 días de tiempo transcurrido *(28/11/2025 11:40:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	14 días de tiempo transcurrido *(19/11/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.236.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 011	CUENTA COBRO 11 MARTHA GIL DICIEMBRE 2025	11 minutos de tiempo transcurrido *(4/12/2025 9:24:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.236.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2025.pdf	2. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	poliza MARTHA POLOCHE20250203_16592964.pdf	poliza MARTHA POLOCHE20250203_16592964.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

☐	PS MARTHA HELENA GIL ACTA APROBACION POLIZA.pdf	PS MARTHA HELENA GIL ACTA APROBACION POLIZA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2025.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME GESTION, PLANILLAY PAGO SALUD MARTHA GIL MARZO 2025.pdf	2. INFORME GESTION, PLANILLAY PAGO SALUD MARTHA GIL MARZO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MARZO 2025.pdf	2. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MARZO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2025.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	4. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD, MARTHA GIL MAYO 2025.pdf	4. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD, MARTHA GIL MAYO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MAYO 2025.pdf	3. INFORME SUPERVISION MAYO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	5. PAGO PLANILLA SALUD Y PENSION MARTHA GIL JUNIO 2025.pdf	5. PAGO PLANILLA SALUD Y PENSION MARTHA GIL JUNIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	5. INFORME DE SUPERVISION MARTHA GIL JUNIO 2025.pdf	5. INFORME DE SUPERVISION MARTHA GIL JUNIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	6. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL JULIO 2025.pdf	6. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL JULIO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	6. INFORME DE SUPERVISION 6 MARTHA GIL JULIO 2025.pdf	6. INFORME DE SUPERVISION 6 MARTHA GIL JULIO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	7. INFORME GESTION, PAGO PLANILLA SALUD, SECOP II AGOSTO 2025.pdf	7. INFORME GESTION, PAGO PLANILLA SALUD, SECOP II AGOSTO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL AGOSTO 2025.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL AGOSTO 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	8. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2025.pdf	8. INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	8. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2025.pdf	8. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL SEPTIEMBRE 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CONT 403 MODIFICATORIO1-CRP-ACTA APROBACIÓN PÓLIZA Y ARL.pdf	CONT 403 MODIFICATORIO1-CRP-ACTA APROBACIÓN PÓLIZA Y ARL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	9. INFORME GESTION, PAGO SALUD-PENSION, PANTALLAZO SECOPII OCTUBRE.pdf	9. INFORME GESTION, PAGO SALUD-PENSION, PANTALLAZO SECOPII OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL OCTUBRE 2025.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL OCTUBRE 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL NOVIEMBRE 2025.pdf	INFORME GESTION, PAGO Y PLANILLA SALUD MARTHA GIL NOVIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISION NOVIEMBRE 2025 MARTHA GIL.pdf	3. INFORME SUPERVISION NOVIEMBRE 2025 MARTHA GIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >