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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X_
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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: 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 estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los

exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

- ✔ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✔ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

10. PERIODO DEL INFORME

DICIEMBRE 2025

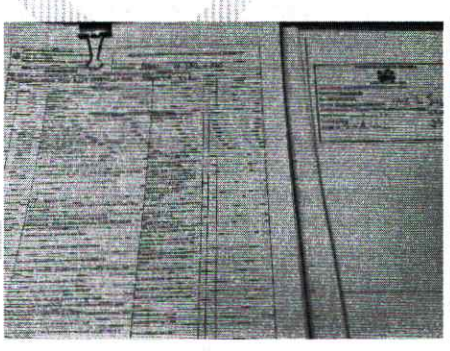
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

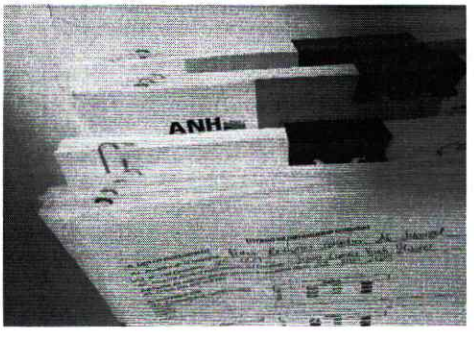
OBLIGACION 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

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

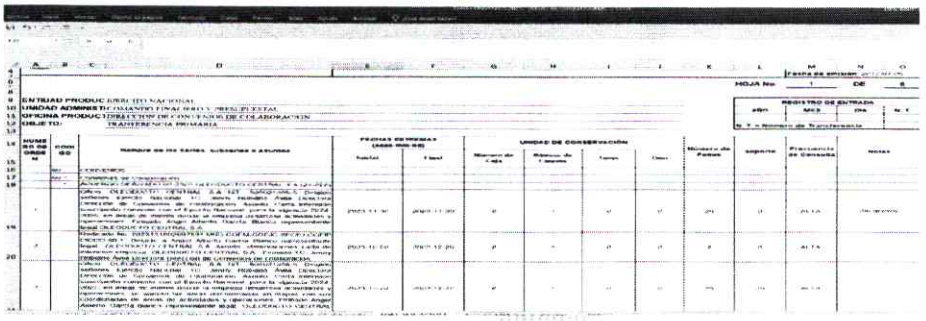
OBLIGACION 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.

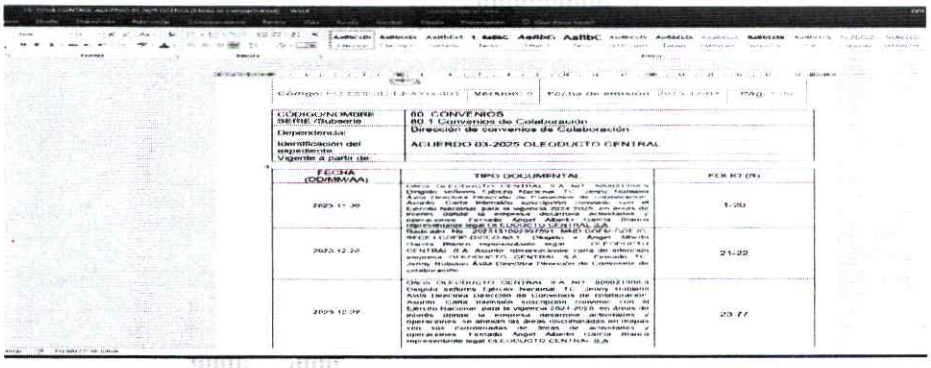
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se reciben del área de estructuración 01 convenio, 01 otrosí firmado en el año 2025 Así: acuerdo 03-2025 OCENSA 21-028, otrosí No. 1 del 24-007 SIERRACOL



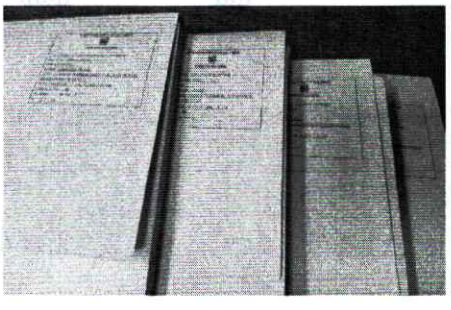


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se inician los procesos de organización, Inventarios documentales (FUID), foliación, hoja de control y scanner del convenio, se conforma carpetas digitales





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	CARPETAS	CAJA No.
2025-01-17	25-001	CELSIA DE COLOMBIA		711	4	1
2025-01-30	25-002	FGM COLOMBIA S.A.S.		276	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 (21-28A	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

Página ___ de ___
Código doc: FD-SECEJCTAYG-020
Versión: 1
Fecha Emisión: 2016-06-07

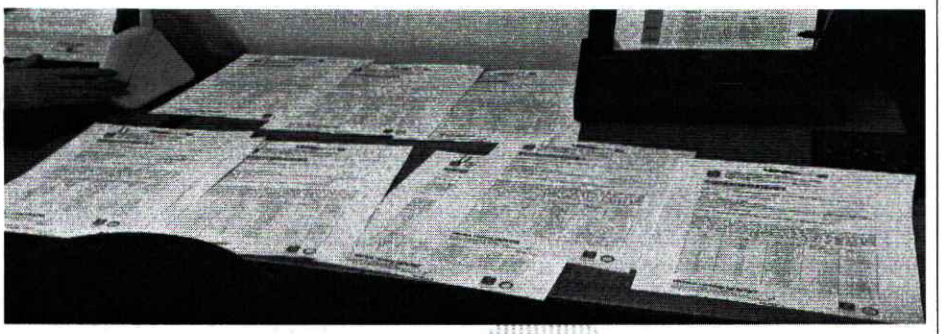
Unidades: SECEJ-COFIP-DICCO-Direcc AA's De Convenios De Colaboracion AA's
Fecha Elaboración: 2025-11-28 08:39:58 AM

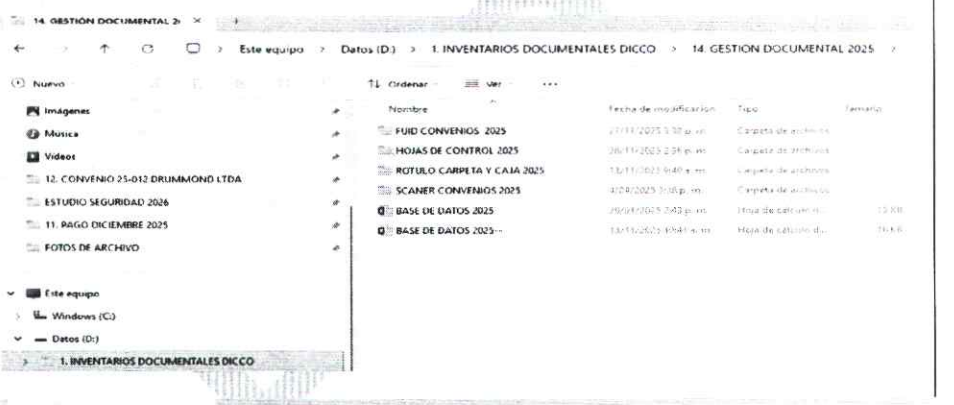
No.	RADICADO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20251101870942	Remision por competencia oficio RAD 20251-11870940	DICCO	DICCO	PUBLICA	7			
2	20251101872801	Solicitud remision por competencia radicado 20251127-0272941	DICCO	DICCO	PUBLICA	1			
3	20251101869807	Solicitud remision por competencia radicado 20251127-0272940	DICCO	DICCO	PUBLICA	22			
4	20251201925930	Asignacion Quinto Comite de Coordinacion del Convenio No 24-032	DICCO	DICCO	PUBLICA	1	PS		
5	20251101869170	Quinto Comite de Coordinacion del Convenio No 24-032	DICCO	DICCO	PUBLICA	1	TNTE [illegible]		
6	20251201926775	Cuarto comite Convenio N 24-015	DICCO	DICCO	PUBLICA	1	[illegible]		
7	20251101867772	Cuarto comite convenio No N24-015 OPERADORA MINERA S A S	DICCO	DICCO	PUBLICA	1	[illegible]		
8	20251101872813	Remite nuevamente con anexos a los oficios pasados en el Convenio 24-014 suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y la empresa Consorcio Chemonics S A S I S P que permite solicitar al señor Coronel Jefe de Estado Mayor del Comando del Apoyo del Combate de Inteligencia Militar remitir al Departamento de Logistica CEDE4 a la mayor brevedad	DICCO	DICCO	PUBLICA	4	TNTE [illegible] Volmar Eli [illegible] POLICIA	01 DICIEMBRE 2025	
9	20251101858898	Efectuar el quinto comite de Seguimiento y Coordinacion del Acuerdo de Conversacion Convenio No 39-2024-2025 (ENMD)	DICCO	DICCO	PUBLICA	24			
10	20251101859189	Efectuar el quinto Comite de Coordinacion Convenio de Colaboracion No 24-011	DICCO	DICCO	PUBLICA	21			
11	20251101864279	Efectuar el Quinto Comite de Coordinacion a los compromisos adquiridos en el Convenio de Colaboracion N 24-014	DICCO	DICCO	PUBLICA	13			

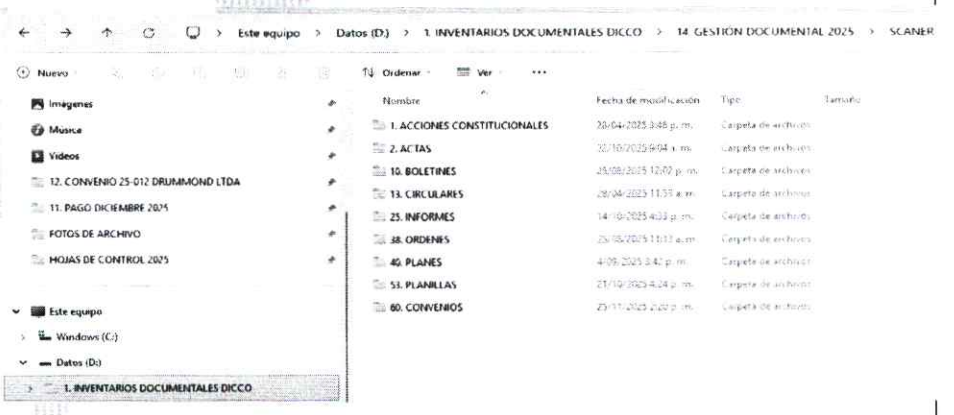
Observaciones:

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

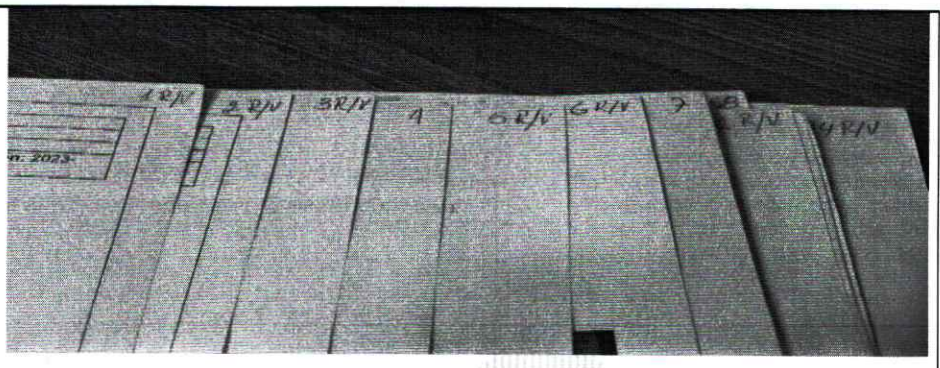
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	ARCHIVO DE GESTION	N/A	La documentación recibida por parte ayudantía y demás áreas de la dirección de convenios, elaborada en el mes de diciembre 2025, se le realizó los procesos de organización, clasificación, depuración, actualización de Inventarios documentales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



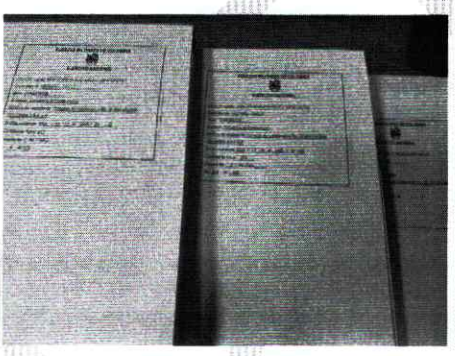

Este equipo > Datos (D:) > 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO > 14. GESTION DOCUMENTAL 2025
Nuevo
Ordenar
Ver
Imágenes
Música
Videos
12. CONVENIO 25-012 DRUMMOND LTDA
ESTUDIO SEGURIDAD 2026
11. PAGO DICIEMBRE 2025
FOTOS DE ARCHIVO
Este equipo
Windows (C:)
Datos (D:)
1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO
Nombre
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--

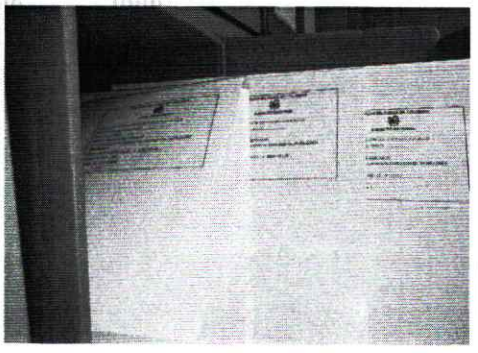

Este equipo > Datos (D:) > 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO > 14. GESTIÓN DOCUMENTAL 2025 > SCANER
Nuevo
Ordenar
Ver
Imágenes
Música
Videos
12. CONVENIO 25-012 DRUMMOND LTDA
11. PAGO DICIEMBRE 2025
FOTOS DE ARCHIVO
HOJAS DE CONTROL 2025
Este equipo
Windows (C:)
Datos (D:)
1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
1. ACCIONES CONSTITUCIONALES
2. ACTAS
10. BOLETINES
13. CIRCULARES
25. INFORMES
58. ORDENES
40. PLANES
53. PLANILLAS
60. CONVENIOS


Este equipo > Datos (D:) > 1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO > 14. GESTIÓN DOCUMENTAL 2025
Nuevo
Ordenar
Ver
Imágenes
Música
Videos
12. CONVENIO 25-012 DRUMMOND LTDA
11. PAGO DICIEMBRE 2025
FOTOS DE ARCHIVO
HOJAS DE CONTROL 2025
Este equipo
Windows (C:)
Datos (D:)
1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DICCO
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
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



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
EJERCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL

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

Pag ___ de ___
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1015
Versión: 0
Fecha de emisión: 2018-06-20

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 Realiza Aseo en 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	
2025-12-16	X	X	X	—		Sin observaciones	DICCO 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	2025131 0164249 86	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.


PUBLICA

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

ACTA DE CAPACITACIÓN

Acta N°: 20251310164249886
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
Asunto: PROGRAMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
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 dedicadas en la reducción, clasificación 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


PUBLICA

	No	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA REUNION	2025131 0160319 76	Se asiste a reunión de la dirección de Convenios para la socialización la nueva caracterización del proceso de gestión contable


PUBLICA

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

ACTA DE REUNIÓN

Acta n.° 20251310160319976
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 BIBIANA GALVIRIZ - DIRECTORA DICCO
MY DARVIS MARTINEZ - OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO
SP NAHUN NAVARRO - SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO
SV RAMIRO TORO - SUBOFICIAL DE LIQUIDACIONES
SV ALVARO MUÑOZ - SUBOFICIAL DE LIQUIDACIONES
SV WILLIAN NUMPAQ - SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO
SV MAURICIO RAMIREZ - SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO
SG DIEGO OMPLA - SUBOFICIAL DE LIQUIDACIONES
AA 12 JOSE HERNANDEZ - AYUDANTIA
PS BARBARA MUÑEZ - ASESORA JURIDICA
PS ANA MORA - ASESORA JURIDICA
PS LAURA VARON - ASESORA JURIDICA
PS NATALIA RIAÑO - ASESORA JURIDICA
ITS FRANCY MARTINEZ - ASESOR JURIDICO
PS DIANA PINTO - ASESORA LIQUIDADORES
PS MARIA CAMILA - ASESORA LIQUIDADORES
PS MILTON MANTILLA - ASESOR LIQUIDADORES
PS YENNY R. MUÑOZ - ASESORA SEGUIMIENTO
PS MELISSA GOMEZ - ASESORA SEGUIMIENTO
PS JUAN CARLOS RAMOS – ARCHIVO
PS MARTHA OC - ARCHIVO
PS DIANA VILLALBA - ASESORA CALIDAD
SS NUMES REYES - SUBOFICIAL DICCO
Ausentes: CP SERGIO CERQUERA - AYUDANTIA
PS JOHNNIER PINCHON - ASESORA LIQUIDACIONES

ORDEN DEL DÍA:
Se realiza la reunión virtual con el personal de la DICCO para socializar la nueva caracterización del proceso de Gestión Contable, Código PR-A-SEJE- CGFP-001 versión 12 del 04/11/2025.

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

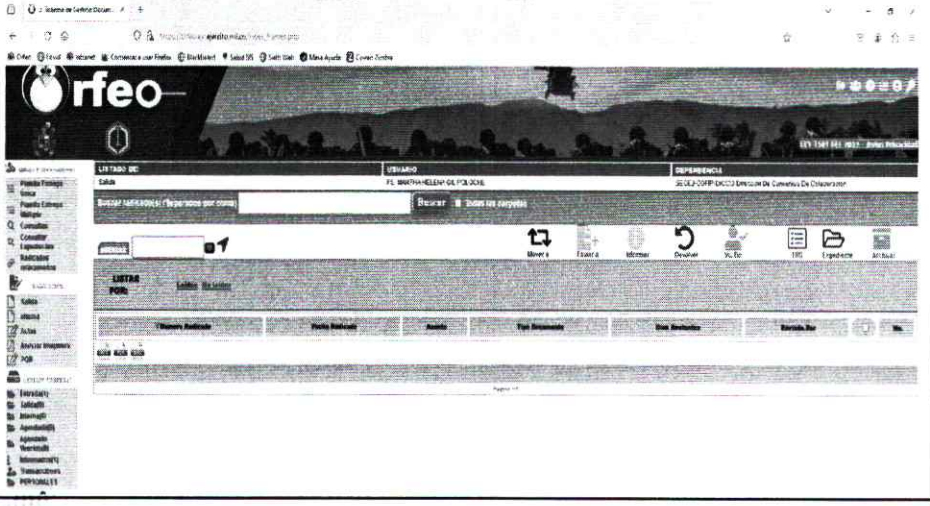

PUBLICA

	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.



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 35.596.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.236.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	227.800
SALUD	SALUD TOTAL	178.000
ARL	POSITIVA	7.500

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 ___ TOTAL __X__** 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 **DICIEMBRE 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