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

INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	429-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048863 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 48726 Fecha expedición:05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 36.356.460,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
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: martha1976poloche@gmail.com, helemagilp@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000480 fechada 20 DE ENERO 2026) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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

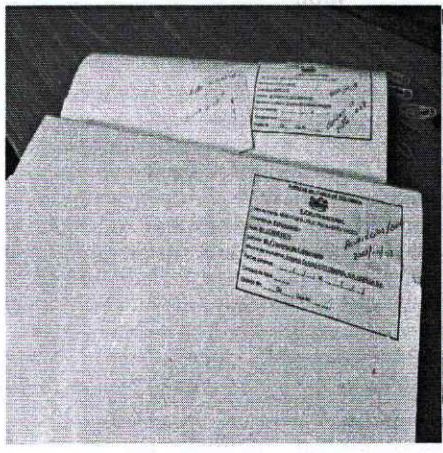
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

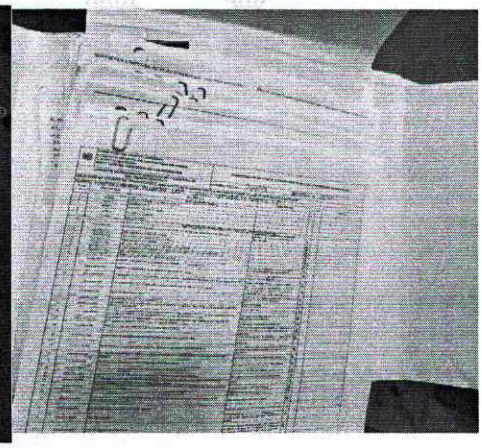
OBLIGACIÓN 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

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

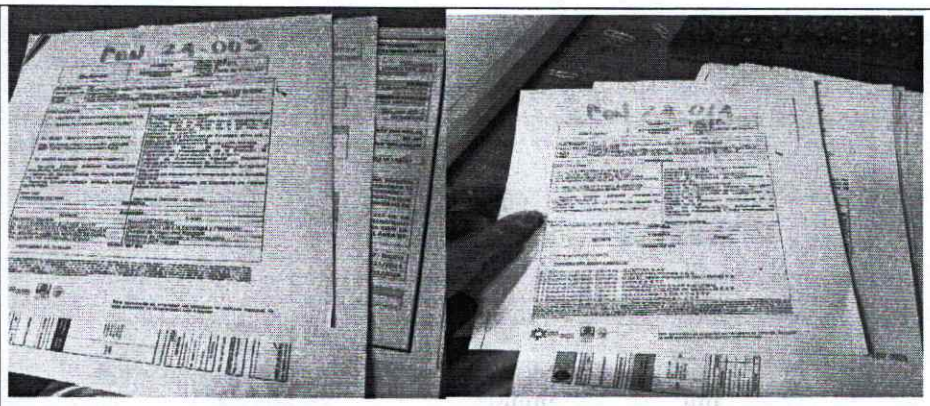
OBLIGACIÓN 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército– Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se reviven del área de estructuración los 2 convenios finados en el año 2025 y 1 firmados en el año 2026. Así: Acuerdo 03-2022 OCENSA, 25-013 ARIN MINIG SEGOVIA, 26-001 ISA INTECOLOMBIA.

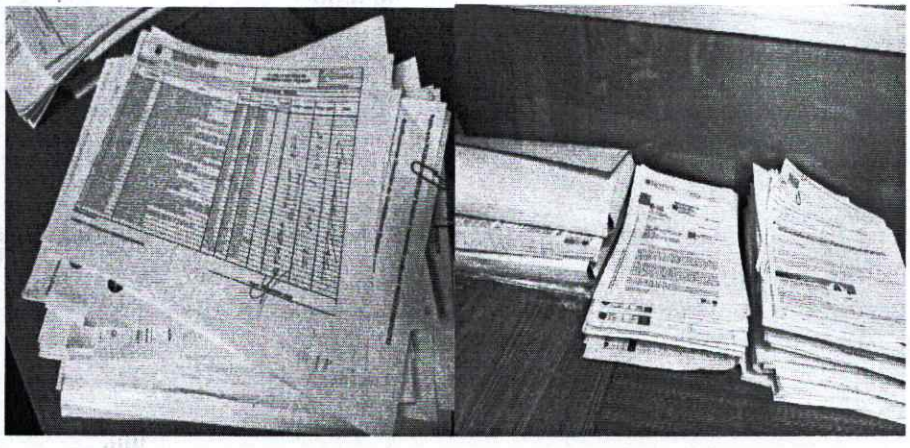




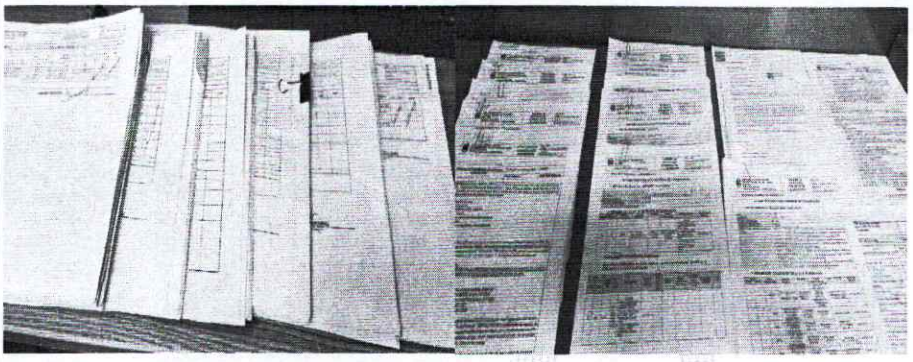
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibe del área de estructuración DICCO 8 otrosí firmados 2025 así: otrosí No. 01 del convenio 24-004 MONA MINA, otrosí No. 01 del convenio 24-005 MALVEC INVERSIONES, otrosí No. 01 del convenio 24-007 SIERRACOL ENERGY ARAUCA, otrosí No. 01 del convenio 24-008 EMPRESA PUBLICAS DE MEDELLIN, otrosí No. 01 del convenio 25-008 CEMEX COLOMBIA, otrosí No. 01 del convenio 25-009 PAREX RESOURCES AG



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas del mes de enero y febrero y febrero 2026, con 22 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 365 documentos para un total de 1.108 folios.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de enero y febrero 2026, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, otras series documentales se le apertura capetas 2026 convenios, se apertura carpetas de documentación de consultan 2026.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO GESTION	N/A	Se clasifica, organiza y guardan la documentación de convenios dentro de cada convenio

Se clasifica, organiza y guardan 9 documentos, 9 folios de documentos de consulta.
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 2 folios en la carpeta del convenio 23-012 ISA INTERCOLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 2 folios en la carpeta del convenio 23-013 TERMOELECTRICA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 3 folios en la carpeta del convenio 23-008 INCOLMINE
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 3 folios en la carpeta del convenio 23-025 MINEROS ALUVIAL
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 3 folios en la carpeta del convenio 23-030 AES COLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 3 folios en la carpeta del acuerdo 06 2023 CENIT
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 3 folios en la carpeta del acuerdo 03 2023 ODC.
Se clasifica, organiza y guardan 11 documentos, acta de liquidación ,17 folios del convenio 23-005 VOLADOR
Se clasifica, organiza y guardan 8 documentos, acta de liquidación, 14 folios del convenio 23-026 MONA MINAS
Se clasifica, organiza y guardan 11 documentos acta de liquidación, 24 folios del convenio 23-029 HOCOL|
Se clasifica, organiza y guardan 7 documentos acta de liquidación ,7 folios del convenio 23-034 MINERALES CORDOBA.
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 2 folios en la carpeta del convenio 23-007 SOLARPACK
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 2 folios del convenio 23-022 CONTINENTAL
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 2 folios en la carpeta del convenio 17-001 CEMENTOS ARGOS
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 3 folios en la carpeta del convenio 17-015 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 1 folios en la carpeta del convenio 17-038 EMERALD ENERGY
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 3 folios en la carpeta del convenio 17-046 SOCIEDAD MINERA
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 6 folios en la carpeta del acuerdo 02-2017 CENIT (72-2015)
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 6 folios en la carpeta del acuerdo 02-2022 ECOPETROL (21-028)
Se clasifica, organiza y guardan 5 documentos, 21 folios en la carpeta del acuerdo 02-2022 CENIT (21-028)
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 3 folios en la carpeta del convenio 21-007 CONTINENTAL
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 5 folios en la carpeta del convenio 23-008 INCOLMINE
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 3 folios en la carpeta del convenio 18-018
Se clasifica, organiza y guardan 1 documentos, 2 folios en la carpeta del acuerdo 02-2022 OBC (21-028)
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 4 folios en la carpeta del acuerdo 02-2023 ODL (21-028)

OBLIGACIÓN 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.

SOPORTE: en acta de capacitación de difunden formatos acta reunión, strike de carpetas y rótulos de cajas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACÍON	20261310 01970926	Se dicta Capacitación al personal de la DICCO en gestión documental en temas de normatividad archivística, Ley 594 del 2000, obligaciones y responsabilidades, decretos 2609 del 2012, procesos de gestión documental, formatos actualizados.

Acta N°: 2026131001970926	**Fecha:** 11 de febrero del 2026	**Dirigida por:**	PS. Martha Gil Poloche PS. Juan Carlos Ramos
	Lugar: DICCO	**Unidad o Dependencia:**	Dirección de Convenios de Colaboración
Asunto:	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UN PERSONAL ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN		**Duración:** 45 minutos

Temas tratados:

1. Normatividad Archivistica.

I. Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo.
Titulo IV. Administración de Archivos.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 15 . Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo

OBLIGACIÓN 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	ARCHIVO GESTION	N/A	se realiza consulta y scanner de F-29 trimestrales y anexo 5 trimestrales de convenios del año 2022 y 2023, solicitado por el área de liquidación, para proyecto de liquidación así: 22-030 ISAGEN Se escanean 14 informes trimestrales, Se escanean 14 anexos 5 trimestrales, Se escanean 7 comités de coordinación

1. PRIMER INFORME TRIMESTRAL 2025 DICCO 24-012 MINA GRAN PROVE
2. ANEXO 5 PRIMER INFORME TRIMESTRAL 2025 DICCO 24-012 MINA GRAN
3. SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL 2025 DICCO 24-012 MINA GRAN PROV
4. ANEXO 5 SEGUNDO TRIMESTRE 2025 DICCO 24-012 MINA GRAN
5. TERCER INFORME TRIMESTRAL 2025 DICCO 24-012 MINA GRAN PROV
6. ANEXO 5 TERCER TRIMESTRE 2025 DICCO 24-012 MINA GRAN
7. CUARTO INFORME TRIMESTRAL 2025 DICCO 24-012 MINA GRAN PROV
8. ANEXO 5 CUARTO TRIMESTRE 2025 DICCO 24-012 MINA GRAN

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO GESTION	N/A	Por parte del área jurídica de la DICCO se solicita información para dar cumplimiento a requerimiento de justicia de NUNC 110016000050201902406 de la Fiscalía General de la Nación, Se escanean F-29 e informes de supervisión del convenio 17-010 PRIMOGAS y soporte de ejecución del BICOR así: F-29 DIV01 BICOR se escanean 5 documentos Informe de supervisión, se escanean 1

			documentos, Acta de balance BR02 se escanean 1 documentos, Soportes de Liquidación, Combustible, Mantenimiento de vehículos, Pasajes Terrestres.

OBLIGACIÓN 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACÍON	20261310 01970926	Se dicta Capacitación al personal de la DICCO en gestión documental en temas de normatividad archivística, Ley 594 del 2000, obligaciones y responsabilidades, decretos 2609 del 2012, procesos de gestión documental.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL	ACTA DE CAPACITACIÓN	Pág. 1 de 5 Código: FO-CEDE5-DIGEC-1224 Versión: 10 Fecha de emisión: 2026-01-21

Acta N°: 2026131001970926	**Fecha:** 11 de febrero del 2026	**Dirigida por:**	PS. Martha Gil Poloche PS. Juan Carlos Ramos
	Lugar: DICCO	**Unidad o Dependencia:**	Dirección de Convenios de Colaboración
Asunto:	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UN PERSONAL ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN		**Duración:** 45 minutos

Temas tratados:

1. Normatividad Archivística.

I. Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo.
Titulo IV. Administración de Archivos.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 15 . Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo

OBLIGACIÓN 10: Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN CAPACITACIÓN	20261310 00068647	Plan de trabajo que emite la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejercito Nacional, con el fin de cumplir la normatividad y políticas archivistas Y garantizar la organización, administración, conservación, preservación y acceso a la documentación 2026

PUBLICA CLASIFICADA

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

COPIA No 01 DE 01 COPIAS
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
BOGOTA DC.
FECHA: 04 de febrero de 2026

PLAN DE TRABAJO N.° 20261310000686 47 QUE EMITE LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO NACIONAL, CON EL FIN DE CUMPLIR LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS DE ARCHIVISTICA Y GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA VIGENCIA 2026

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Emitir ordenes e instrucciones al personal de Oficiales, Suboficiales y personal civil para dar cumplimiento a las politicas de la Ayudantía General de Comando Ejército y el Comando Financiero y Presupuestal con el animo de dar cumplimiento al proceso de Gestión Documental y la normatividad archivistica vigente, con la finalidad que cada funcionario a su nivel este en la capacidad de aplicar la correcta organización de los documentos teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en las TRD de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejercito Nacional.

A Finalidad

OBLIGACIÓN 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	2026131001368366	Se asiste a reunión el 02/02/2026 con el personal de oficiales, suboficiales y personal civil y prestadores de servicios, para dar a conocer lineamientos para un buen trabajo en equipo, higiene personal.
2	ACTA REUNION	2026127003260203	Se asiste a reunión el 02/02/2026 presentación de comando, realizada por el coronel Lara jefe del Comando Financiero para dar a conocer directrices 2026.

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 2 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 11 Fecha de emisión: 2026-01-16

Acta No. 2026131001368366		Fecha	2 de febrero de 2026
		Lugar	
Asunto	Reunión con el personal de Oficiales, Suboficiales y Personal civil de planta y Prestadores de Servicio		
Hora inicio	11:15	Hora finalización	12:00
Participantes	MY DARVIS MARTINEZ, SV FERNANDO HERNANDEZ, SV ELIANA ISAZA, SV WILLIAM ROMERO, SV JAVIER MUÑOZ, SS MAURICIO RAMIREZ, CP SERGIO CERQUERA, AA13 JOSE HERNANDEZ, PS ANA MORA, PS MELISA GOMEZ, PS BARBARA NUÑEZ, PS LAURA VARON, PS JUAN RAMOS, PS MARTA GIL, PS NATALIA RIAÑO, PS MAYERLING ORTEGA, PS DIANA PINTO, PS MILTON MANTILLA, PS DEYSI CANTILLO, PS CAMILO RUIZ, PS VALENTINA MAYORGA.		
Ausentes	PS JOHANA PACHON.		

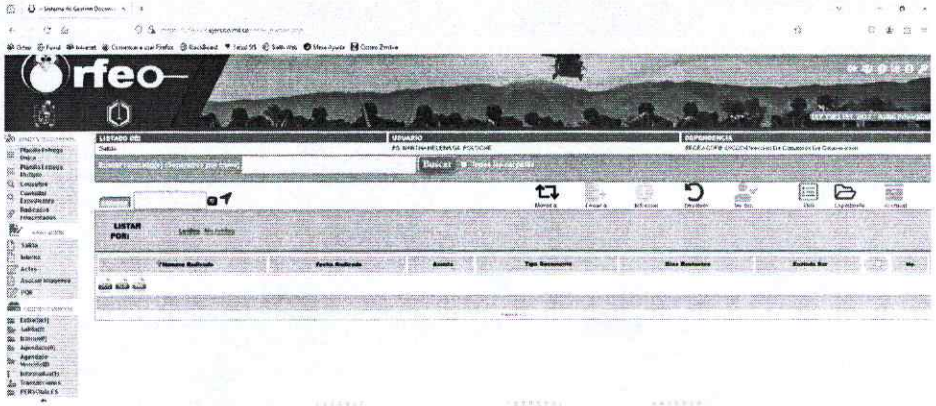
ORDEN DEL DÍA:
Saludo del la señora Teniente Coronel BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO Directora DE LA Direccion de Convenios de Colaboración

DESARROLLO:

- Lineamientos para un buen trabajo en equipo.
- Higiene Personal

COMPROMISOS:

OBLIGACIÓN 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.



OBLIGACIÓN 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN CAPACITACIÓN	20261310 00068647	Plan de trabajo que emite la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejercito Nacional, con el fin de cumplir la normatividad y políticas archivistas Y garantizar la organización, administración, conservación, preservación y acceso a la documentación 2026

PÚBLICA CLASIFICADA

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

COPIA No. 01 DE 01 COPIAS
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
BOGOTÁ DC,
FECHA: 04 de febrero de 2026

PLAN DE TRABAJO N.° 2026131000068647 QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL, CON EL FIN DE CUMPLIR LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE ARCHIVÍSTICA Y GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL; PARA LA VIGENCIA 2026

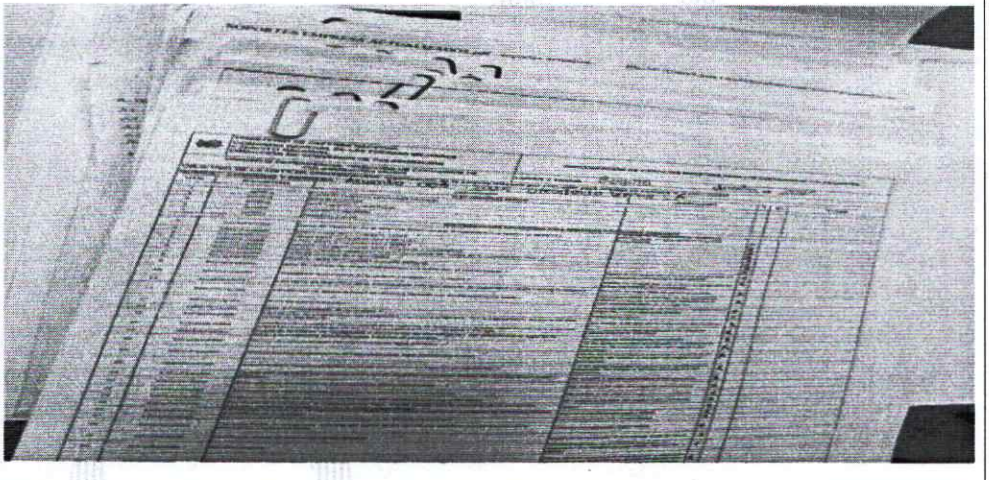
I. OBJETIVO Y ALCANCE

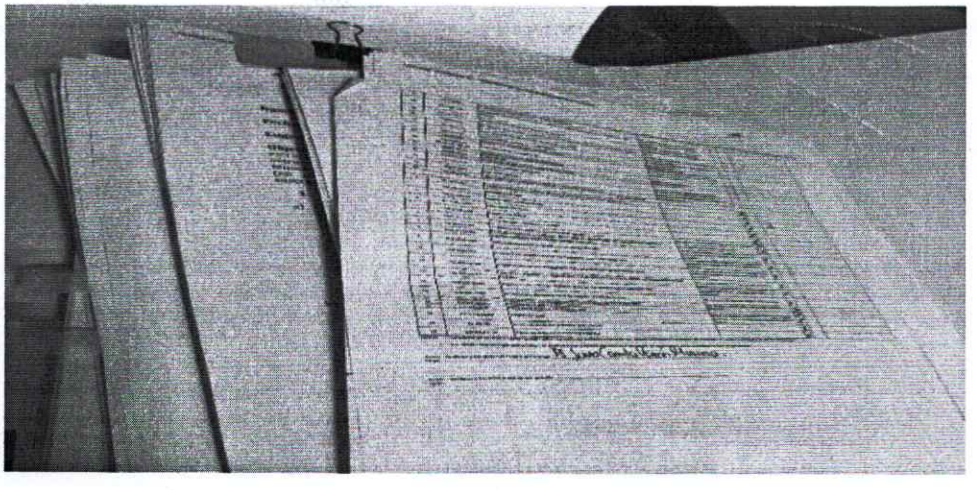
Emitir ordenes e instrucciones al personal de Oficiales, Suboficiales y personal civil para dar cumplimiento a las políticas de la Ayudantía General de Comando Ejército y el Comando Financiero y Presupuestal con el ánimo de dar cumplimiento al proceso de Gestión Documental, y la normatividad archivística vigente, con la finalidad que cada funcionario a su nivel esté en la capacidad de aplicar la correcta organización de los documentos teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en las TRD de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional.

A Finalidad

OBLIGACIÓN 26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.

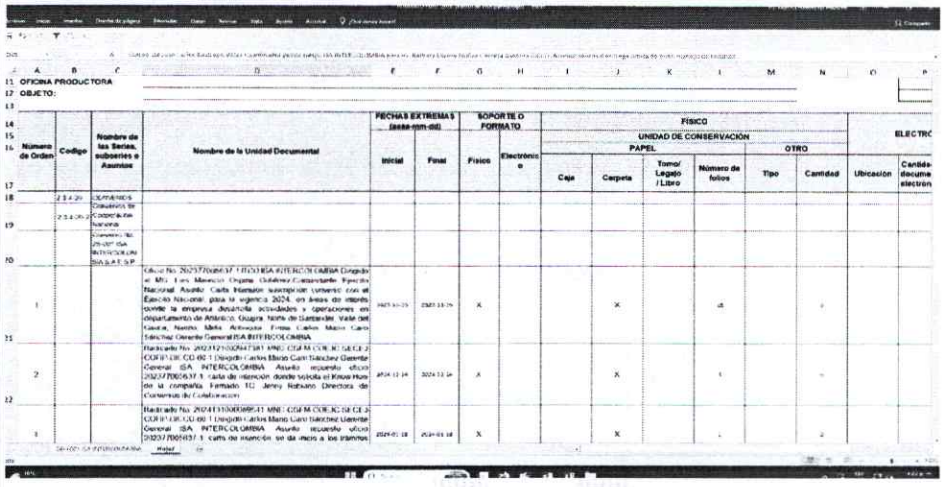
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se reviven del área de estructuración los 2 convenios finados en el año 2025 y 1 firmados en el año 2026. Así: Acuerdo 03-2022 OCENSA, 25-013 ARIN MINIG SEGOVIA, 26-001 ISA INTECOLOMBIA. Los cuales son verificados, que cuente con la documenta completa.





OBLIGACIÓN 28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.

SOPORTE: Se inicio el proceso de inventarios documental del convenio (FUID) 26-001 ISA INTERCOLOMBIA, se realizan 19 registros con 65 folios.

	
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.

BOGOTA, FEBRERO 2026

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
CC. 52.367.746
Contrato No. **429-CENACPERSONAL-2026**