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. **02**
Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 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

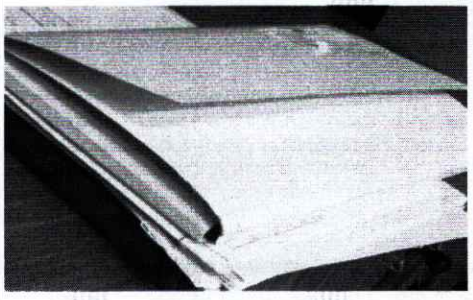
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

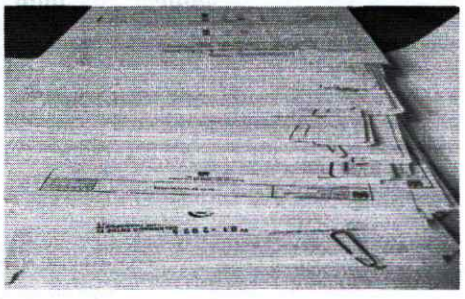
OBLIGACIÓN 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

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

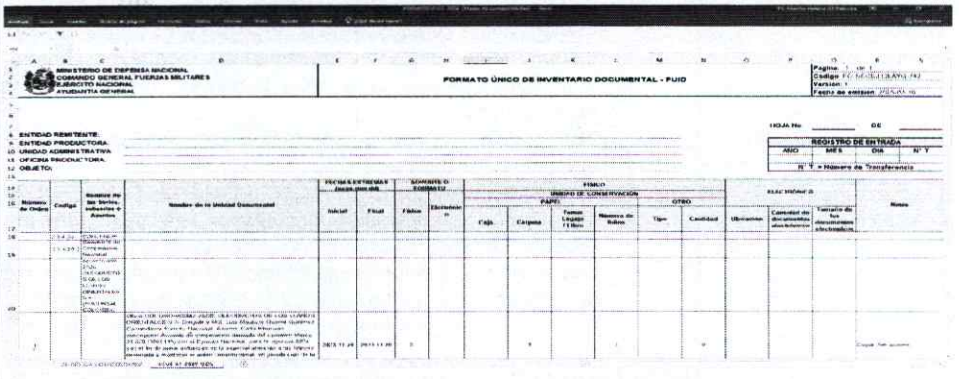
OBLIGACIÓN 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército– Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se reviven del área de estructuración los 1 convenios finados en el año 2026. Así: 01-2026 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, el cual es verificado con formato que cuente con toda la documentación según organización de carpetas maestras para los convenios de colaboración, con un aproximado de 280 folios.





No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza inventarios documentales (FUID) de los convenios. Así: acuerdo 01-2026 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, Acuerdo 03-2025 OLEODUCTO CENTRAL OCENSA, convenio 25-013 ARIS MINING, convenio 26-001 ISA INTERCOLOMBIA.



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

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Pagina: de
Codigo: FO-DTE-GLI-XXX-YYY
Version: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No 1 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

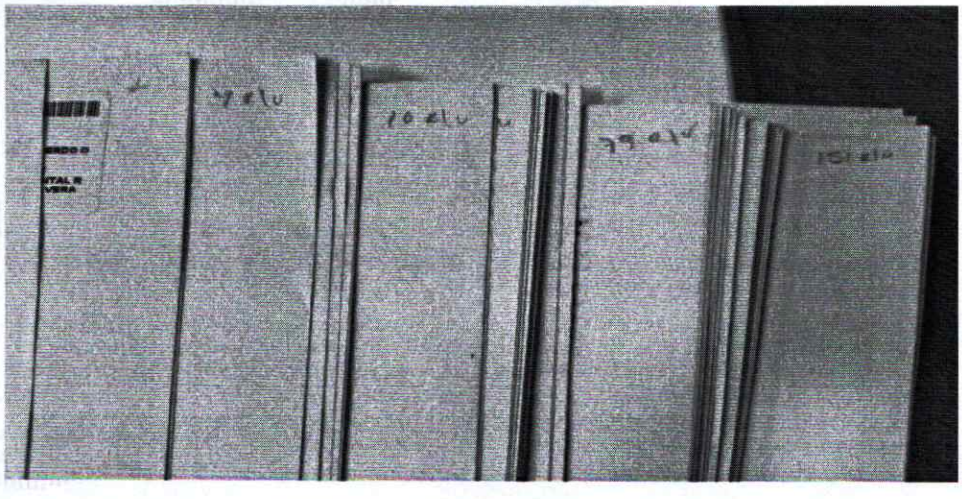
REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N T

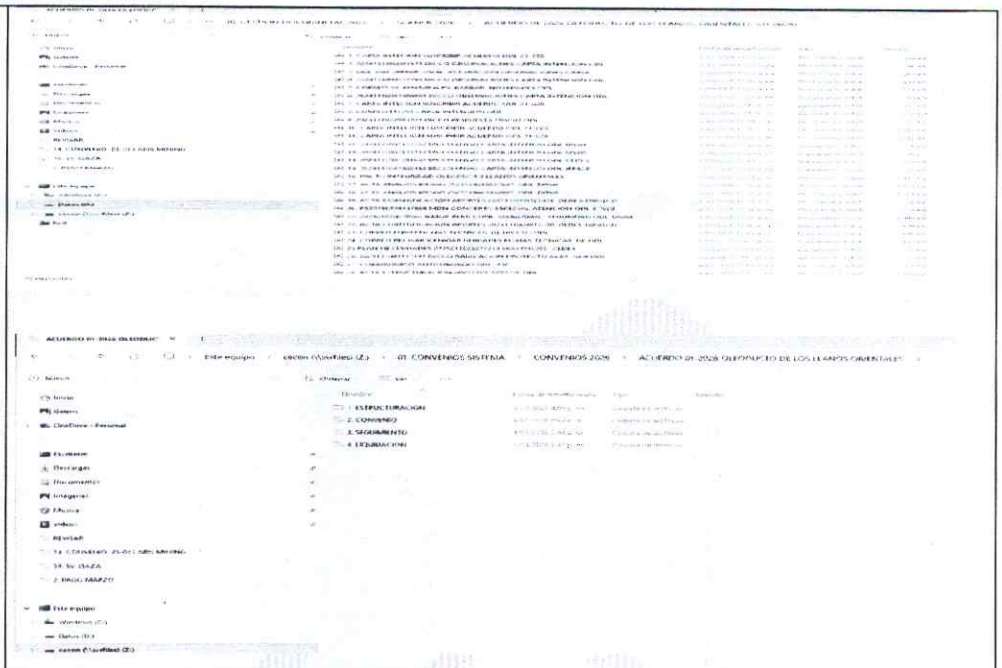
N T = Numero de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Numero de Caja	Numero de Carpeta	Tomo	Otro				
	60	CONVENIOS										
	60.1	Convenios de Colaboracion										
	-	Convenio No 25-013 ARIS MINING SEGOVIA										
1		Oficio ARIS MINING SEGOVIA Dirigido a Luis Emilio Cardozo Santamaria comandante del Ejército Nacional Asunto Carta intención acuerdo o convenio de Colaboración con el Ejercito Nacional Tomas Antonio López Vera CC 16.717.077 representante legal ARIS MINING SEGOVIA, NIT. 930.308.359-1 se manifiesta interes de suscribir convenio UNOF, INR14, INR14, FUDRA7 Y EBSE115 en jurisdicción de los municipios de Segovia y Remedios Antioquia Firmado por Tomas Antonio López Vera representante ARIS MINING SEGOVIA	2025-06-22	2025-06-22	10	3	0	0	3	0	ALTA	
2		Radicado No 20251160145711 MEDELLIN COLJE-SECEJC-OFI-DECCO-00 1. Dirigido a Tomas Antonio López Vera representante ARIS MINING SEGOVIA Asunto respuesta carta de intención empresa PARIS MINING SEGOVIA se debe diligencia el cuadro de activos	2025-06-05	2025-06-05	10	3	0	0	2	0	ALTA	Sin anexos

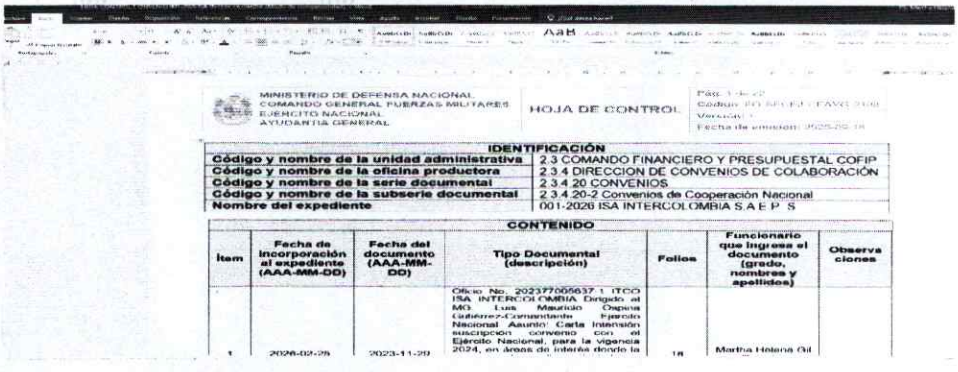
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza foliación de los convenios. Así: Acuerdo 01-2026 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES 348 folios, Acuerdo 03-2025 OLEODUCTO CENTRAL OCENSA 352 folios, convenio 25-013 ARIS MINING 435 folios, convenio 26-001 ISA INTERCOLOMBIA 992 folios.



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza escáner y apertura de carpetas digitales de los convenios y se cargan a la red CECON. Así acuerdo 01-2026 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, Acuerdo 03-2025 OLEODUCTO CENTRAL OCENSA, convenio 25-013 ARIS MINING, convenio 26-001 ISA INTERCOLOMBIA



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realizan hojas ce control de los convenios. Así acuerdo 01-2026 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, Acuerdo 03-2025 OLEODUCTO CENTRAL OCENSA, convenio 25-013 ARIS MINING, convenio 26-001 ISA INTERCOLOMBIA



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

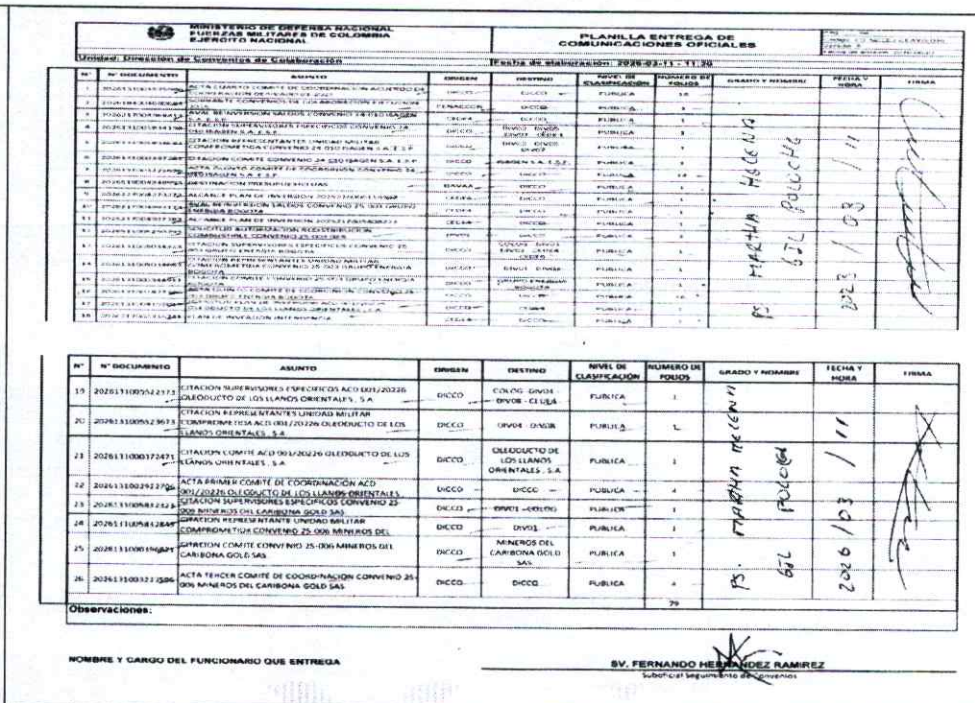
HOJA DE CONTROL

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa	2.3 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL COFIP
Código y nombre de la oficina productora	2.3.4 DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
Código y nombre de la serie documental	2.3.4.20 CONVENIOS
Código y nombre de la subserie documental	2.3.4.20-2 Convenios de Cooperación Nacional
Nombre del expediente	001-2026 ISA INTERCOLOMBIA S.A E.P. S

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (grado, nombres y apellidos)	Observaciones
1	2026-02-25	2023-11-20	Oficio No. 202377055637 1 ITCO ISA INTERCOLOMBIA Dirigido al MG. Luis Mauricio Ospina Gutiérrez-Comandante Ejercito Nacional Asunto: Carta Intensión suscripcion convenio con el Ejercito Nacional, para la vigencia 2024, en áreas de interés donde la	18	Martha Helena Gil	

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
6	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas del mes de marzo 2026, con 17 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 187 documentos para un total de 1.347 folios.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Unidad: Dirección de Convenios de Colaboración — Fecha de elaboración: 2026-03-11 - 11:20

N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACION	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

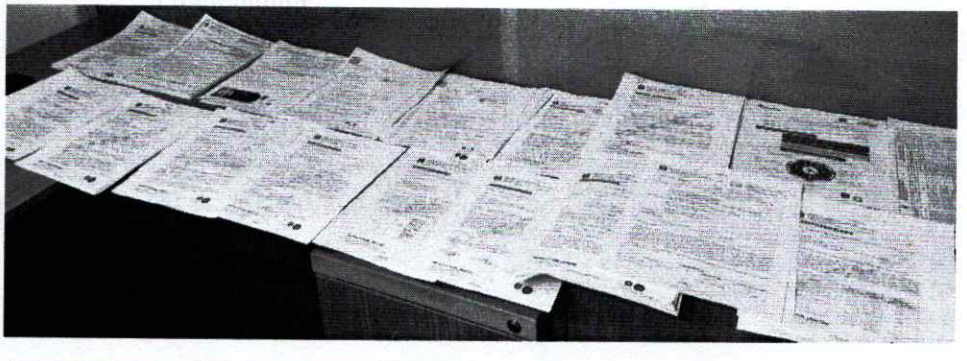
N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACION	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
19	20261310055223	CITACION SUPERVISORES ESPECIFICOS ACO 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A	DICCO	COLOG - DIVO8 - DIVO8 - CI UBA	PUBLICA	1			
20	20261310055236	CITACION REPRESENTANTES UNIDAD MILITAR COMPROMETISA ACO 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A	DICCO	DIVO8 - DIVO8	PUBLICA	1			
21	20261310003724	CITACION COMITE ACO 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A	DICCO	OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A	PUBLICA	1			
22	20261310029227	ACTA PRIMER COMITE DE COORDINACION ACO 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES	DICCO	DICCO	PUBLICA	4			
23	20261310058123	CITACION SUPERVISORES ESPECIFICOS CONVENIO 25-006 MINEROS DEL CARIBONA GOLD SAS	DICCO	DIVO1 - DIVO10	PUBLICA	1			
24	20261310058128	CITACION REPRESENTANTE UNIDAD MILITAR COMPROMETISA CONVENIO 25-006 MINEROS DEL	DICCO	DIVO1	PUBLICA	1			
25	20261310001960	CITACION COMITE CONVENIO 25-006 MINEROS DEL CARIBONA GOLD SAS	DICCO	MINEROS DEL CARIBONA GOLD SAS	PUBLICA	1			
26	20261310003210	ACTA TERCER COMITE DE COORDINACION CONVENIO 25-006 MINEROS DEL CARIBONA GOLD SAS	DICCO	DICCO	PUBLICA	4			
						79			

Observaciones:

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

SV. FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ
Suboficial Seguimiento de Convenios

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
7	ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de marzo 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 y otras series documentales, se apertura carpetas de documentación de consulta del mes de marzo 2026.



Se guardan 7 Instrumentos de Control en su respectiva carpeta
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 4 folios del Acuerdo 01-2026 ISA INTERCOLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 5 folios del convenio 25-001 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 25-003 GEB
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 9 folios del convenio 25-004 TERMOTASAJERO
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 10 folios del convenio 25-005 AES COLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 4 folios del convenio 25-006 TERMOELECTRICA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 4 folios del convenio 25-007 MINERA COBRE
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 25-008 CEMEX
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 25-009
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 3 folios del convenio 25-011 MINEROS ALUVIAL
Se clasifica, organiza y guardan 5 documentos, 5 folios del convenio 24-003 GRAMALOTE
Se clasifica, organiza y guardan 5 documentos, 5 folios del convenio 24-005 MALBEC
Se clasifica, organiza y guardan 5 documentos, 6 folios del convenio 24-004 MONA MINAS
Se clasifica, organiza y guardan 10 documentos, 24 folios del convenio 24-007 SIERACOL
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 4 folios del convenio 24-008 EPM
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 6 folios del convenio 24-009 URRA
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 7 folios del convenio 24-010 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 6 folios del convenio 24-009 URRA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 3 folios del convenio 24-012 MINA GRAN PORVENIR
Se clasifica, organiza y guardan 5 documentos, 5 folios del convenio 24-013 QUINTANA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 24-014 GENERADORA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 24-015 OPERADORA MINERA
Se clasifica, organiza y guardan 12 documentos, 9 folios del Acuerdo 9-2024-2025 ECOPETROL 21-

OBLIGACIÓN 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA REUNION	2026131003856326	Se asiste a revisión del procedimiento CONVENIOS DE COLABORACION PSECEJ-COFIP-308-V2 del 202-04-29, con el fin de gestionar la actualización a la versión 3.

PÚBLICA

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

ACTA DE REUNION

Pag. 3 de 4
Código: FO-SECEJ-GEAYG-741
Versión: 11
Fecha de emisión: 2026-01-16

Acta No. 2026131003856326	Fecha: 13 de marzo de 2026 Lugar: Bogotá D.C.	Presidida por: TC. BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO - Directora DICCO
Asunto:	Revisión del procedimiento CONVENIOS DE COLABORACIÓN P-SECEJ-COFIP-308 - V2 del 2020-04-29, con el fin de gestionar la actualización a la Versión 3	

Asistentes a la reunión:

No.	Grado Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					

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	2026127005257833	Difusión de lineamientos estratégicos del Comandante General de las Fuerzas Militares

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE CAPACITACIÓN	Pag 5 de 6 Codigo FO-CEDES-DIGEC-1224 Versión: 10 Fecha de emisión: 2026-01-21

Acta N°: 2026127005267833	**Fecha:** 20 de febrero de 2026	**Dirigida por:**	TE Juan Cardona
	Lugar: COFIP	**Unidad o Dependencia:**	EVASE – COFIP
Asunto:	Difusión de los lineamientos estratégicos del Comandante General de las Fuerzas Militares.	**Duración:** 20 Minutos	

N°	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	ACTA REUNION	2026118003555786	Sensibilización de las TRD convalidadas por el AGN, dando cumplimiento al plan de trasferencias documentales radicado No. 0036809 para vigencia 2026, al personal nombrado como gestor documental de las diferentes dependencias y Unidades del Cuartel General en la aplicación del proceso de ordenación, clasificación y descripción documental de acuerdo a las TRD.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág 1 de 4 Código FO-SECEJ-CEAYG-1741 Versión: 11 Fecha de emisión: 2026-01-16

Acta n.° 2026118003555786	Fecha	09 de marzo de 2026	
	Lugar	Bogotá, D.C. Edificio Fortaleza – COFIP	
Asunto	Sensibilización de las TRD convalidadas por el AGN, dando cumplimiento al plan de transferencias documentales radicado No.00036809 para la vigencia 2026, al personal nombrado como gestores documentales de las diferentes dependencias y unidades del Cuartel General en la aplicación del proceso de ordenación, clasificación y descripción documental de acuerdo a las TRD		
Hora inicio	8:00	Hora finalización	10:00
Participantes	COFIP, (antes JEFIP) y sus direcciones DIFIN, DIPRE DICOT, DICCO		
Ausentes	Omitido		

ORDEN DEL DIA:

Verificación del acta de socialización de las TRD por parte de la Ayudantia General, Acto Administrativo de la unidad con el cual se efectuó el levantamiento de la información para la elaboración de las TRD

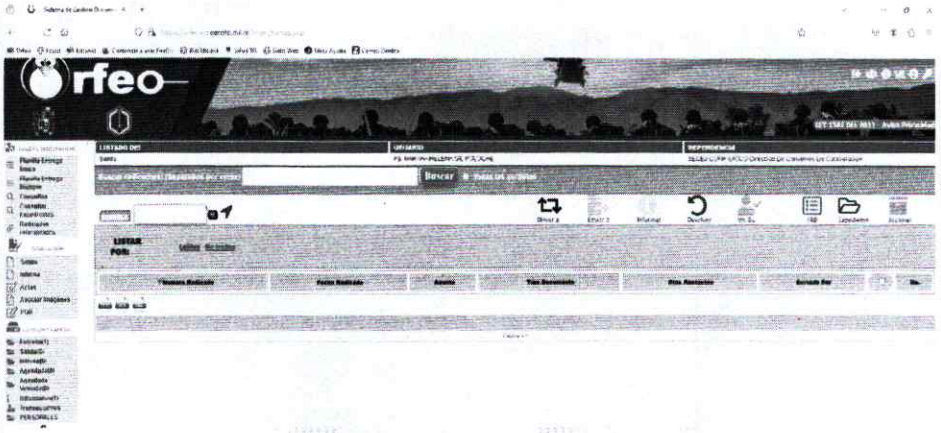
Verificar la Tabla de Organización y Equipo «TOE» de la unidad que va ejecutar la transferencia programada según el cronograma del plan antes mencionado

DESARROLLO:

Se realizó sensibilización de las TRD por parte de la Ayudantia General, en coherencia con el acto administrativo con el cual se efectuó el levantamiento de la información para la elaboración de las TRD.

Verificación de la aplicación del proceso de ordenación, clasificación y descripción documental de acuerdo a las TRD

- Ordenación
- ✓ Principio de orden original y/o procedencia
- ✓ La foliación debe estar en el mismo sentido en que se encuentra la Información del documento

	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. 
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, MARZO 2026

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

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
2026-02	2026-02	1000000537	9499483212	I	2026/03/11	2026/03/05	BANCO DE BOGOTA	0	$543,400

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)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	52367746	GIL MARTHA	230201	30		$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF24	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	$9,200	30	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0

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
2026-02	2026-02	1000000537	9499483212	I	2026/03/11	2026/03/05	BANCO DE BOGOTA	0	$543,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$543,400	$0	$0	$543,400

2026/03/05 03:11 PM

¡Tu pago fue exitoso!

Número de autorización: 006963

Fecha y hora: 05/03/26 - 11:50

Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9499483212

Valor	$ 543.400,00
Costo de la transacción	Gratis

El pago se realizó desde:

Cuenta de Ahorros

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

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

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 MARTHA GIL FEBRERO 2026	21 días de tiempo transcurrido *(24/02/2026 10:36:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26 días de tiempo transcurrido *(19/02/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	1. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.