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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __02__

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

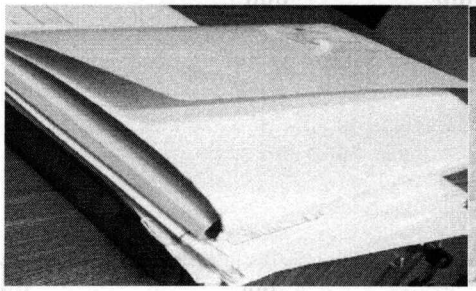
1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52.367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: martha1976poloche@gmail.com, helemagilp@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	429-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
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

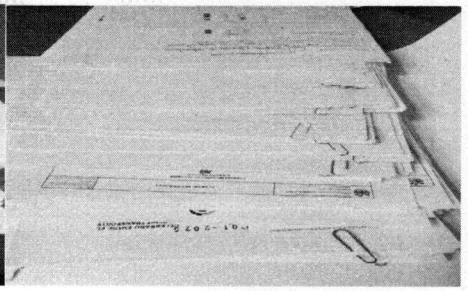
	de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de 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. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2026

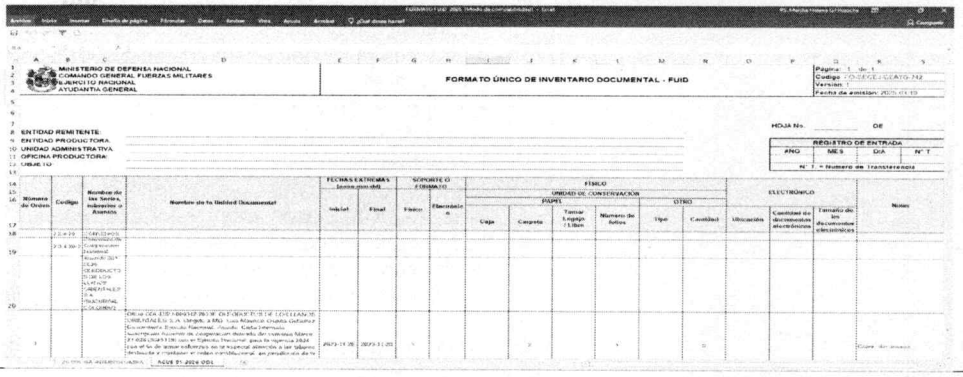
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia 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.



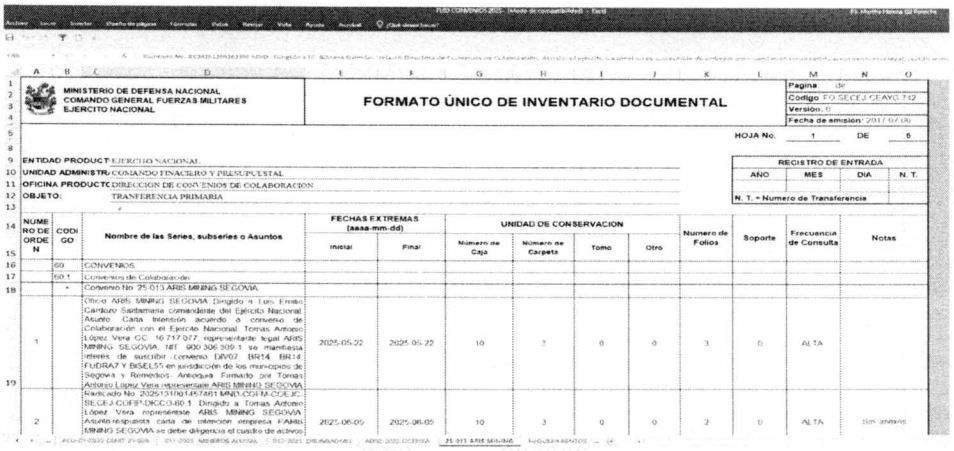


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza inventarios documentales (FUID) de los convenios. Así: acuerdo 01-2026 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, Acuerdo 03-2025 OLEODUCTO CENTRAL OCENSA, convenio 25-013 ARIS MINING, convenio 26-001 ISA INTERCOLOMBIA.



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

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Pagina: de
Código: FO-SECEJ-GEAVC-142
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 6

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

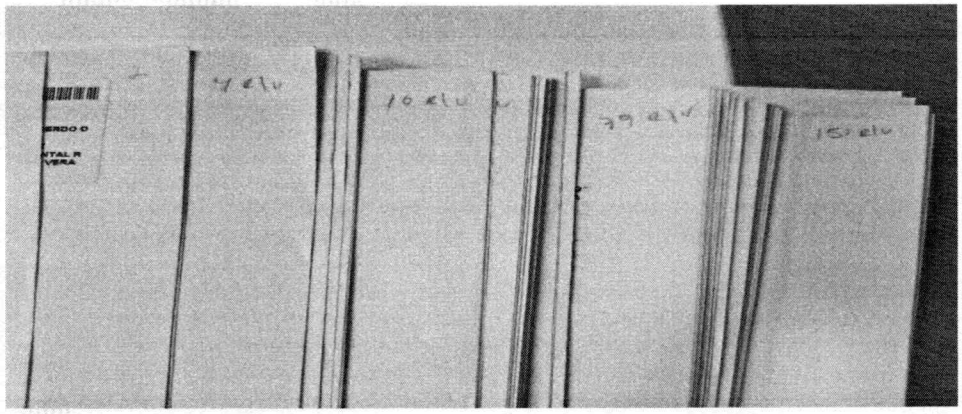
REGISTRO DE ENTRADA

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) Inicial	Final	UNIDAD DE CONSERVACION Numero de Caja	Numero de Carpeta	Tomo	Otro	Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
	60	CONVENIOS										
	60.1	Convenios de Colaboración										
	-	Convenio No 25-013 ARIS MINING SEGOVIA										
1		Oficio ARIS MINING SEGOVIA Dirigido a Luis Ernito Carduzo Santamaria comandante del Ejército Nacional Asunto: Carta Intensión acuerdo a convenio de Colaboración con el Ejército Nacional. Tomas Antonio López Vera CC. 16.717.077, representante legal ARIS MINING SEGOVIA, NIT. 900.306.309-1 se manifiesta interés de suscribir convenio BR07 BR14 BR18 FUDRA7 y BSEL55 en jurisdicción de los municipios de Segovia y Remedios Antioquia. Firmado por Tomas Antonio López Vera representante ARIS MINING SEGOVIA	2025-05-22	2025-05-22	10	2	0	0	3	0	ALTA	
2		Radicado No 20251311014574B1 MINDEFENSA-COEJC-SECEJ-COFIP-UNCO-340.1 Dirigido a Tomas Antonio López Vera representante ARIS MINING SEGOVIA Asunto respuesta carta de intención empresa ARIS MINING SEGOVIA se debe diligencia el cuadro de alcance	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.

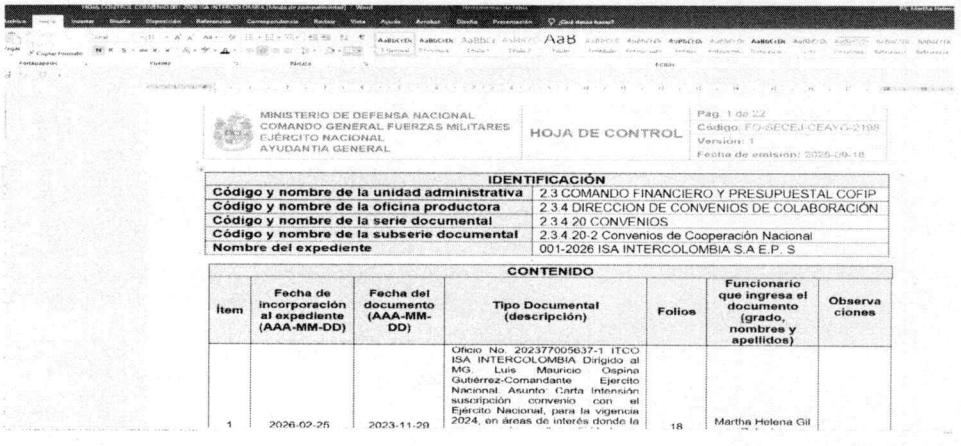


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza escáner y apertura de carpetas digitales de los convenios y se cargan a la red CECON. Así acuerdo 01-2026 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES, Acuerdo 03-2025 OLEODUCTO CENTRAL OCENSA, convenio 25-013 ARIS MINING, convenio 26-001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

HOJA DE CONTROL

Pag. 1 de 22
Código: FO-SECEJ-CEAYG-2199
Version: 1
Fecha de emisión: 2025-09-18

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	2023-11-29	Oficio No. 202377005637-1 ITCO ISA INTERCOLOMBIA Dirigido al MG. Luis Mauricio Ospina Gutiérrez-Comandante Ejercito Nacional Asunto Carta intensión suscripción convenio con el Ejército 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
EJÉRCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Código: FO-MUC-/GEA-YU-020
Versión: 5
Fecha de emisión: 2016-06-07

Unidad: Dirección de Convenios de Colaboración — Fecha de elaboración: 2026-03-11 11:30

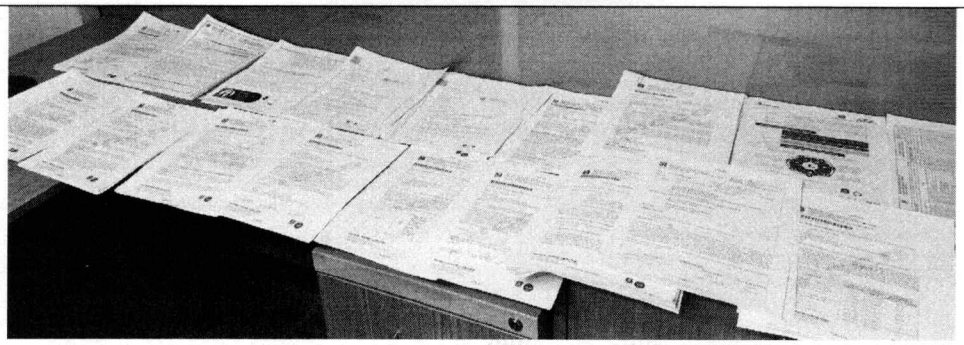
N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20261310015759[illegible]	ACTA CUARTO COMITÉ DE COORDINACION ACUERDO DE COOPERACION DERIVADO 01-2025	DICCO	DICCO	PUBLICA	19			
2	20261890089006[illegible]	COPIANTE CONVENIOS DE COLABORACION EJECUCION 2026	CENACCON	DICCO	PUBLICA	1			
3	20261700406811[illegible]	AVAL REINVERSION SALDOS CONVENIO 24-010 ISAGEN S.A. E.S.P.	CEDE4	DICCO	PUBLICA	1			
4	20261310058343[illegible]	CITACION SUPERVISORES ESPECIFICOS CONVENIO 24-010 ISAGEN S.A. E.S.P.	DICCO	DIV02 - DIV05 - DIV07 - CEDE4	PUBLICA	1			
5	20261310058386[illegible]	CITACION REPRESENTANTES UNIDAD MILITAR COMPROMETIDA CONVENIO 24-010 ISAGEN S.A. E.S.P.	DICCO	DIV02 - DIV05 - DIV07	PUBLICA	1			
6	20261310009397[illegible]	CITACION COMITE CONVENIO 24-010 ISAGEN S.A. E.S.P.	DICCO	ISAGEN S.A. E.S.P.	PUBLICA	1			
7	20261310032369[illegible]	ACTA QUINTO COMITÉ DE COORDINACION CONVENIO 24-010 ISAGEN S.A. E.S.P.	DICCO	DICCO	PUBLICA	14			
8	20265190034899[illegible]	DESTINACION PRESUPUESTO UAS	DAVAA	DICCO	PUBLICA	1			
9	20262270042702[illegible]	ALCANCE PLAN DE INVERSION 20252200001[illegible]	CEDE4	DICCO	PUBLICA	1			
10	20262170049951[illegible]	AVAL REINVERSION SALDOS CONVENIO 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTA	CEDE4	DICCO	PUBLICA	1			
11	20262170049073[illegible]	ALCANCE PLAN DE INVERSION 20252170054082[illegible]	CEDE4	DICCO	PUBLICA	1			
12	20265110925079[illegible]	SOLICITUD AUTORIZACIÓN REDISTRIBUCION COMBUSTIBLE CONVENIO 25-003 GEB	DIV01	DICCO	PUBLICA	3			
13	20261310050342[illegible]	CITACION SUPERVISORES ESPECIFICOS CONVENIO 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTA	DICCO	COLOG - DIV01 - DIV02 - CEDE4 - CEDE6	PUBLICA	1			
14	20261310050340[illegible]	CITACION REPRESENTANTES UNIDAD MILITAR COMPROMETIDA CONVENIO 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTA	DIV01	DIV01 - DIV02	PUBLICA	1			
15	20261310030844[illegible]	CITACION COMITE CONVENIO 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTA	DICCO	GRUPO ENERGIA BOGOTA	PUBLICA	1			
16	20261310029277[illegible]	ACTA QUINTO COMITÉ DE COORDINACION CONVENIO 25-003 GRUPO ENERGIA BOGOTA	DICCO	DICCO	PUBLICA	16			
17	20261310045020[illegible]	SOLICITUD PLAN DE INVERSION ACD 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A	DICCO	CEDE4	PUBLICA	1			
18	20262170033662[illegible]	PLAN DE INVERSION INTENDENCIA	CEDE4	DICCO	PUBLICA	1			
19	20261310055223[illegible]	CITACION SUPERVISORES ESPECIFICOS ACD 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A.	DICCO	COLOG - DIV04 - DIV08 - CEDE4	PUBLICA	1			
20	20261310005523673	CITACION REPRESENTANTES UNIDAD MILITAR COMPROMETIDA ACD 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A.	DICCO	DIV04 - DIV08	PUBLICA	1			
21	20261310003724[illegible]	CITACION COMITE ACD 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A.	DICCO	OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES , S.A.	PUBLICA	1			
22	20261310029227[illegible]	ACTA PRIMER COMITÉ DE COORDINACION ACD 001/20226 OLEODUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES ,	DICCO	DICCO	PUBLICA	4			
23	20261310058323[illegible]	CITACION SUPERVISORES ESPECIFICOS CONVENIO 25-006 MINEROS DEL CARIBONA GOLD SAS.	DICCO	DIV01 - GOLOG	PUBLICA	1			
24	20261310058328[illegible]	CITACION REPRESENTANTE UNIDAD MILITAR COMPROMETIDA CONVENIO 25-006 MINEROS DEL	DICCO	DIV01	PUBLICA	1			
25	20261310003960[illegible]	CITACION COMITE CONVENIO 25-006 MINEROS DEL CARIBONA GOLD SAS.	DICCO	MINEROS DEL CARIBONA GOLD SAS.	PUBLICA	1			
26	20261310032335[illegible]	ACTA TERCER COMITÉ 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 REUNIÓN

Pag. 3 de 4
Codigo: FO-SECEJ-CEAYO-741
Versión: 11
Fecha de emisión: 2020-01-16

Acta No. 20261310038563326	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 Version 3.	

Asistentes a la reunión

No.	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
03	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
04	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
05	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
06	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
07	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
08	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
09	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DICCO	[illegible]

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

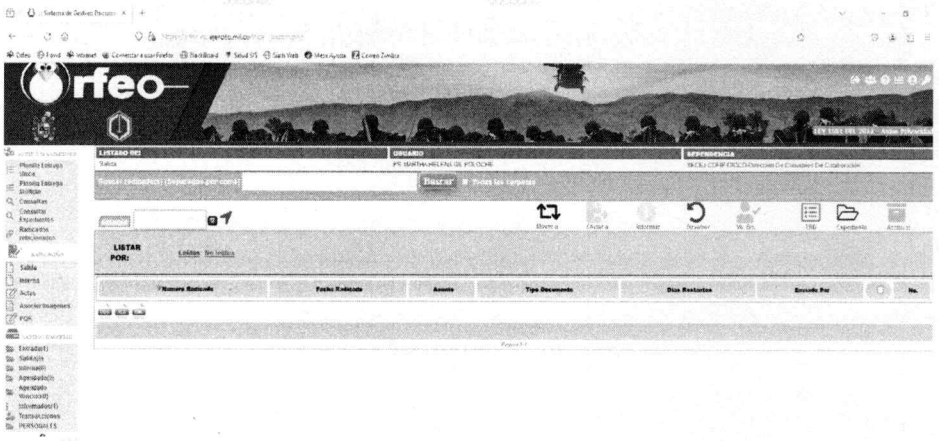
PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE CAPACITACIÓN	Pág. 5 de 6 Código: FO-CEDE5-DIGEC-1224 Versión: 10 Fecha de emisión: 2026-01-21

Acta N°: 2026127005257833	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
	TS Dora. Cepeda	Asesora	digra.pinto@ejercito	DICCO	
	SP Alvaro Javier Muñoz G.	Suboficial Jefe de	alvaro.munoz@ejercito	DICCO	
	CT Cardona Valdez Juan	Oficial Ayudante	capte.Cardona@ejercito	DICCO	
	SP Garcia Torres G.	Sub Convenios	gtabdo.gpcen@ejercito	DICCO	
	SP Ramiro Pineda Gonzalez	sub. Liquidaciones	Ramiro.Pineda@ejercito	DICCO	
	PS. Juan Carlos Ramirez.	Archivo DICCO	juan.ramirez@ejercito	DICCO	
	PS Martha Helena G. Peñaloza	Gestor Documental	Martha.g.p@ejercito.mil	DICCO	
	PS Jaime Victor Moreno	Asesor Jurídico	Jaime.Victor.Moreno@	DICCO	
	SP Karby Mary Madrigal	Empleada Oficial	Karby.Madrigal@ejer.	DICCO	
	PS. Juliett Arevalo	Apoyo Juridico	juliett.arevalo@ejer.	DICCO	
	PS Natalia Pena	Asesora Juridica	natalia.pena@ejercito	DICCO	
	SP William Romero Avelo	Subofical de Seguridad	William.romero@ejercito	DICCO	
	PS Melissa Gomez	Asesora Economica	melissa.gomez@	DICCO	
	PS. Camilo Ruiz Pino	Asesor Economico	camilo.ruiz.pino@	DICCO	
				DICCO	

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.

	PÚBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL ACTA DE REUNIÓN Pag. 1 de 4 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 11 Fecha de emisión: 2026-01-16 Acta n.° 20261180035557B6 — 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 DÍA: Verificación del acta de socialización de las TRD por parte de la Ayudantía 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 Ayudantía 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. 
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 36.356.460,00 Valor autorizado a pagar: $ 3.462.520,00
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr></table> De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 «El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...»

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido 2. Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo asatisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes. 3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. 4. Cuenta cobro Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL __X__ TOTAL ____** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NINGUNA
17.CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 429-CDPS-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS
Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (00000480 fechada 20 DE ENERO 2026)