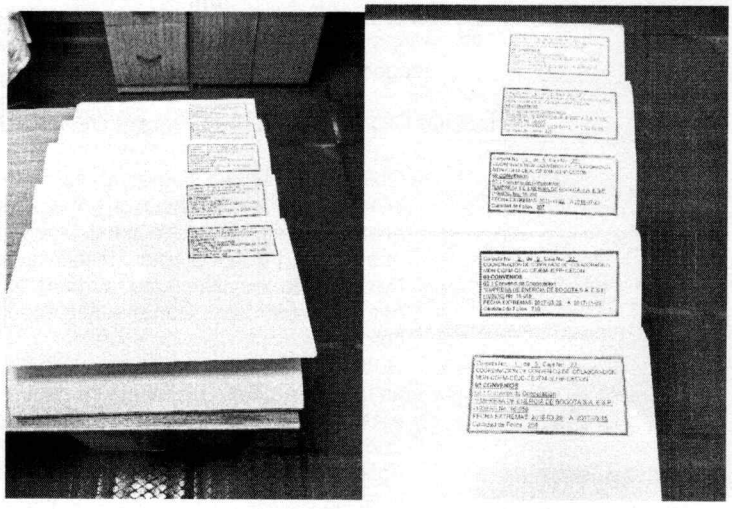
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	428-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048856 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 48626 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: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 53 D BIS # 4F 12 Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@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

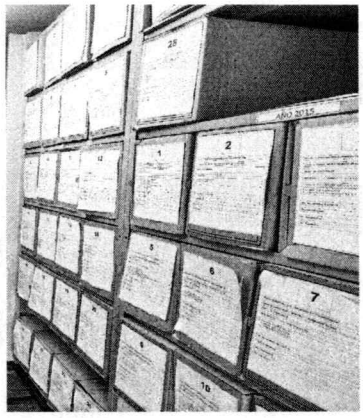
	escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación 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. 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. 7. 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. 8. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 9. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental. 24. 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. 25. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente. 26. 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. 27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión. 28. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 29. 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 No. 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:** Durante el mes 2026, se guardo la debida reserva en la información recibida y tramitada en el Archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. **Obligación No. 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. **Soporte:** Durante el mes se efectuó organización de las carpetas (Convenios) de acuerdo a la normatividad archivistica y lineamientos documentales establecidos (Manual de Contratación MDN Res. 4130-2022 Modificada Res 4213-2023). Se colocan STIKER de carpetas a las carpetas del convenio para su mejor identificación.  **Obligación No. 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.

Soporte 1: Durante el mes se elabora Base de Datos en archivo Excel y PDF, de la documentación producida Enel año 2016; de los convenios firmados en el año 2016 donde se especifica el número de la caja o consecutivo durante el año, cantidad de carpetas por Convenios y folios; empresa que firma el convenio, numero del convenio, si tiene o no OTROSÍES, Fechas extremas (inicial y final), fecha en se liquida el convenio (firma del acta de liquidación), y si el Acta de liquidación es de Mutuo acuerdo a Paz y Salvo o Liquidación con saldo.

TOTAL CAJAS VERIFICADAS	TOTAL CARPETAS VERIFICADAS	TOTAL FOLIOS REVISADOS	TOTAL CONVENIOS FIRMADOS 2016
22	137	24.718	55

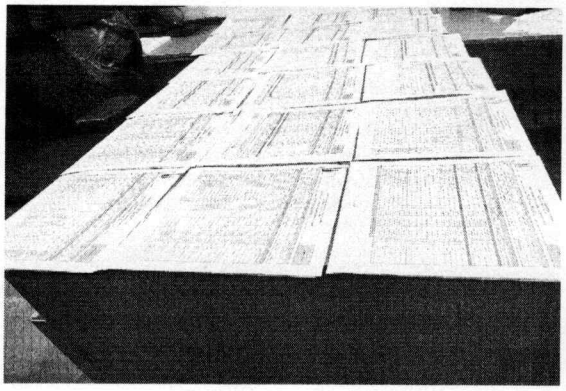


Soporte 2: Durante el mes se elabora Base de Datos en archivo Excel y PDF, de la documentación producida Enel año 2016; de las series documentales simples y de formatos F-24, contenidos en las cajas desde la 23 a la caja 29.

TOTAL CAJAS VERIFICADAS	TOTAL CARPETAS VERIFICADAS	TOTAL FOLIOS REVISADOS
07	42	6.306



Soporte 3 : Durante el mes se Clasifica y Distribuyen en las carpetas maestras los Informes Trimestrales Formatos F-24, que corresponden a cada convenio firmado desde el año 2007 hasta el año 2016 y que fueron elaborados en el año 2016.



Soporte 4 : Durante el mes se verificación de los Convenios de Cooperación firmados años anteriores al 2016 y con Acta de Liquidación del año 2016, con el fin de separar las carpetas maestras para su posterior transferencia.
Total Convenios verificados con fecha de liquidacion correspondiente al año 2016:



Obligación No. 16 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.

Soporte : Durante el mes, dio cumplimiento a los Procesos de Gestión Documental especialmente en la Producción de documentos en el SGDA ORFEO y en el archivo de radicados en expedientes virtuales y se hizo Verificación y publicación de las estadísticas de radicados que tiene cada usuario en las bandejas del Sistema ORFEO.

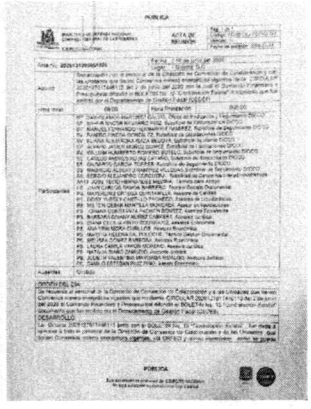
1 - CANTIDAD DE RADICADOS QUE TIENE EL USUARIO

USUARIO	RADICADOS	DEPE_NOMB
MENSAJERÍA ELECTRÓNICA DICCO	8	DICCO
MY. DARVIS MARTÍNEZ GALVIS	2	DICCO
PS. MILTON CESAR MANTILLA MONCADA	22	DICCO
PS. ANA YEIN MORA CUBILLOS	1	DICCO
PS. BARBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA	5	DICCO
PS. CAMILO ESTEBAN RUIZ PINO	5	DICCO
PS. DIANA CECILIA PINTO RODRÍGUEZ	3	DICCO
PS. JOHANA CONSTANZA PACHÓN BENÍTEZ	1	DICCO

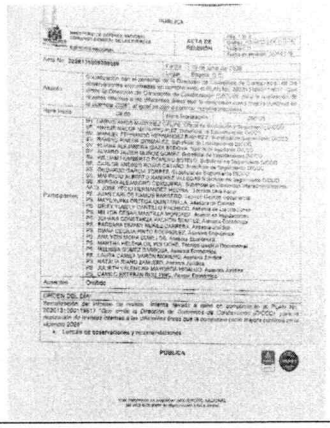
PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO	1	DICCO
PS. JULIETH VALENTINA MAYORGA HIDALGO	1	DICCO
PS. LAURA CAMILA VARÓN MORENO	10	DICCO
PS. NATALIA RIAÑO ZAMUDIO	3	DICCO
SP. NAHUR NACON NAVARRO RUIZ	4	DICCO
SS GILDARDO GARCÍA TORRES	6	DICCO
SS. SERGIO ALEJANDRO CERQUERA HIDALGO	3	DICCO
SV. ÁLVARO JAVIER MUÑOZ GÓMEZ	8	DICCO
SV. MANUEL FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	9	DICCO
SV. RAMIRO PINEDA GONZÁLEZ	1	DICCO
SV. WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTELO	2	DICCO
SV. CARLOS ANDRÉS ROJAS CATAÑO	3	DICCO
TOTAL, RADICADOS	98	

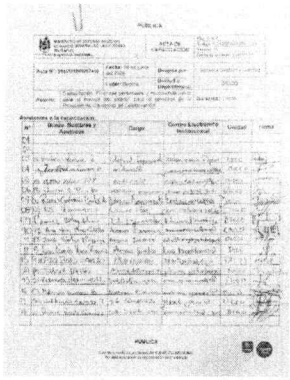
Obligación No. 12 Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

Soporte 1: Socialización con el personal de la Dirección de Convenios de Colaboración y con las Unidades que tienen Convenios minero energéticos vigentes de la CIRCULAR 2026127017446113 del 2 de junio del 2026 con la cual el Comando Financiero y Presupuestal difundió el Boletin No. 15 "Contratación Estatal" Mediante Acta de Reunión No. 2026131009051826



Soporte 2: Socialización con el personal de la Dirección de Convenios de Colaboración de las observaciones encontradas en cumplimiento al PLAN No. 2026131000119617 revistas internas. Mediante Acta de Reunión No. 2026131009298556.



	Soporte 3: Capacitación "Finanzas personales y recomendaciones para el manejo del salario" para el personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. Mediante Acta No. 2026131009297416.  **Obligación No. 13** Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración **Soporte 1:** Capacitación dirigida por el señor ss. moreno saboya nilson andrés - ps. maría camila vega rincón al personal orgánico del comando financiero y presupuestal y sus direcciones. Mediante Acta de Capacitación No. 2026127008823606  PÚBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL ACTA DE CAPACITACIÓN Acta N°: 2026127008823606 Fecha: 11 de junio de 2026 Dirigida por: SS. MORENO SABOYA NILSON ANDRES – PS. MARIA CAMILA VEGA RINCON Lugar: sala 312 Unidad o Dependencia: Ayudantía General Asunto: TRATA DEL ACTA DE CAPACITACION DIRIGIDA POR EL SEÑOR SS. MORENO SABOYA NILSON ANDRES – PS. MARIA CAMILA VEGA RINCON AL PERSONAL ORGANICO DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL Y SUS DIRECCIONES Duración: 2 horas Temas tratados: • TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ORGANIZACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES • CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL • ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL • PROCESOS DOCUMENTALES POR DIRECCIÓN Conclusiones y/o observaciones: • Se identificó la necesidad de fortalecer la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su aplicación adecuada en todas las dependencias de la organización. • Se revisó la estructura de las series y subseries documentales, concluyendo que es necesario unificar criterios de organización para facilitar la gestión, consulta y conservación de la información institucional. • Se determinó la importancia de realizar una correcta clasificación documental, asegurando que los documentos sean agrupados de acuerdo con las funciones y actividades de cada área, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente. • Se evidenció la necesidad de fortalecer los procesos de organización documental mediante la aplicación de principios archivísticos que permitan mejorar el control, acceso y disposición de los documentos. PÚBLICA Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL **Obligación No. 26**: 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. **Soporte 1:** Elaboración del Oficio Radicado No. 2026131019561253: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO: de Asunto Solicitud Intervención Liquidaciones Área de Liquidaciones con el fin de gestionar la verificación y posterior aval de los convenios de cooperación cuyas actas de liquidación correspondan al año 2016 y que no presenten compromisos pendientes.

	 PUBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION Radicado No. 20261316196135[illegible] MDN-COGFM-COLAC-SECEJ-DICEP-DECOO Bogotá D.C., 19 de junio de 2026 Señora Teniente Coronel [illegible] Directora Dirección Convenios de Colaboración Calle 24c No. 43A-09 Quinta Paredes Bogotá, D.C. Asunto: Solicitud intervención liquidaciones Respetuosamente, me permito solicitar su valiosa intervención ante el Área de Liquidaciones con el fin de gestionar la verificación y posterior aval de los convenios de cooperación cuyas actas de liquidación correspondan al año 2016 y que no presenten compromisos pendientes. Esta solicitud se realiza tras la contratación de la base de datos de la documentación producida entre los años 2007 y 2016, mediante la cual se identificaron 155 convenios con esta novedad, con el propósito final es elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), realizar la depuración, foliación y rotulación de cajas y carpetas, para proceder con la transferencia primaria documental al Archivo Central de Comando Ejército. Anexo a este documento se remiten los cuadros con el listado detallado de los convenios de cooperación. Respetuosamente p
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.

BOGOTÁ, JUNIO 2026

JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
CC. 93.129.784
Contrato No. **428-CENACPERSONAL-202**

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 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	1000000979	9505969939	I	2026/06/22	2026/06/03	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$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			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	93129784	RAMOS JUAN	230201	30	$1,750,905	$280,200	MIN002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

2026/06/03 03:09 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	1000000979	9505969939	I	2026/06/22	2026/06/03	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

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
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/06/03 03:09 PM

Tu pago fue exitoso

03/jun/2026 - 12:30 p. m. - IP 186.81.103.123

No. de comprobante

171067

Valor de tu pago

$508.300

Desde	Cuenta de ahorros 6668
Hacia	Planilla As Aportes en Linea - Nro. de planilla 9505969939
Costo de la transacción	$0

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 18:30:10 juan carlos ramos...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

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	001	24/02/2026 11:04:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	19/03/2026 11:48:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	23/04/2026 12:10:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	22/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	30 días de tiempo transcurrido *(20/05/2026 12:18:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

© 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.

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	3. Informe de Gestión Febrero-2026 PS. Juan Ramos.pdf	3. Informe de Gestión Febrero-2026 PS. Juan Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	2.INFORME DE SUPERVISION FEBRERO PS. Juan Ramos.pdf	2.INFORME DE SUPERVISION FEBRERO PS. Juan Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Completo Marzo-2026.pdf	Informe de Gestión Completo Marzo-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	2.Informe de Supervisión Marzo-2026 PS. Juan Ramos.pdf	2.Informe de Supervisión Marzo-2026 PS. Juan Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CTO. 428-CENACPERSONAL-2026.pdf	CTO. 428-CENACPERSONAL-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA CTO. 428-CENACPER-2026.pdf	ACTA CTO. 428-CENACPER-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Abril PS. Ramos.pdf	Informe de Gestión Abril PS. Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	2.Informe Supervisión Abril-2026 PS. Ramos.pdf	2.Informe Supervisión Abril-2026 PS. Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Completo Mayo-2026.pdf	Informe de Gestión Completo Mayo-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	3.Informe de Supervisión Mayo-2026 Ps. Ramos.pdf	3.Informe de Supervisión Mayo-2026 Ps. Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >