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. **05**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 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

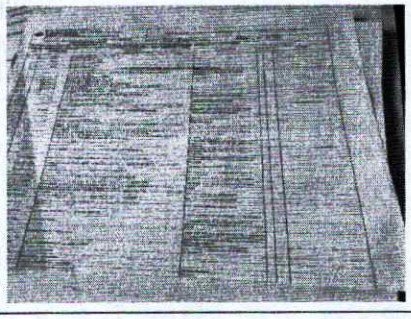
<table>
<tr>
<td></td>
<td>disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación 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</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>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.

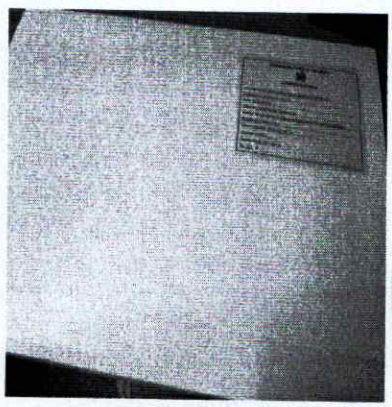
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>Se reciben del área de estructuración 1 otrosí de convenio finado en el 2026, el cual se verifica con formato de organización de carpeta maestra, contando con la documentación completa.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th></th><th>AÑO</th><th>NUMERO</th><th>EMPRESA</th><th>CARPETAS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026</td><td>otrosí No. 01 del convenio 25-007</td><td>MINERA COBRE COLOMBIA</td><td>1</td></tr>
</table>



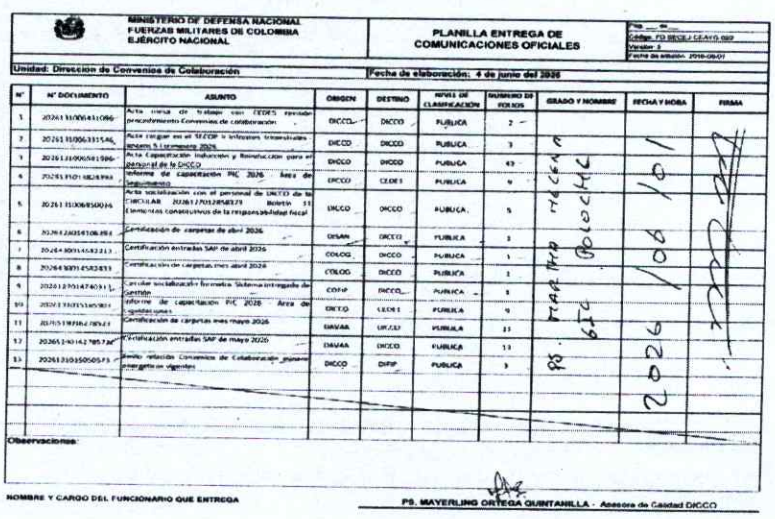
</td>
</tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza organización del 1 otrosí y se archivan en su respectiva carpeta de convenio.





No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
3	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 junio 2026, con 15 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 103 documentos para un total de 574 folios.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Unidad: Direccion de Convenios de Colaboración — Fecha de elaboración: 4 de junio del 2026

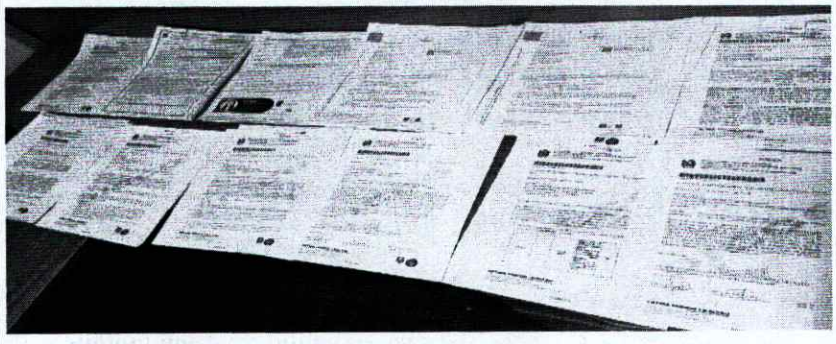
N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACION	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20261100641086	Acta inicial de trabajo con CEDES revisar procedimiento Convenios de colaboración	DICCO	DICCO	PUBLICA	2			
2	20261100633154	Acta cargue en el SICOF e infantes transitables enero a diciembre 2026	DICCO	DICCO	PUBLICA	3			
3	20261100650186	Acta Capacitación Inducción y Reinducción para el personal de la DICCO	DICCO	DICCO	PUBLICA	43			
4	20261101	Informe de capacitación PIC 2026 área de Seguridad	DICCO	CEDES	PUBLICA	9			
5	20261100650046	Acta socialización con el personal de UNETO de la CIACI AR 20261702585273 Boletín 11 Elementos constitutivos de la responsabilidad fiscal	DICCO	DICCO	PUBLICA	5			
6	20261200410	Certificación de cargues de abril 2026	DISAN	DICCO	PUBLICA	1			
7	20264	Certificación entradas SAP de abril 2026	COLOG	DICCO	PUBLICA	1			
8	20264	Certificación de cargues mes abril 2026	COLOG	DICCO	PUBLICA	1			
9	20261	Circular socialización formatos Sistema Integrado de Gestión	COFIP	DICCO	PUBLICA	1			
10	20261	Informe de capacitación PIC 2026 Area de Operaciones	DICCO	CEDES	PUBLICA	9			
11	20261	Certificación de cargues mes mayo 2026	DIVAS	DICCO	PUBLICA	11			
12	20261	Certificación entradas SAP de mayo 2026	DIVAS	DICCO	PUBLICA	11			
13	20261	Envio relación Convenios de Colaboración vigentes	DICCO	DIFIP	PUBLICA	3			

Observaciones:

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

PS. MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA - Asesora de Calidad DICCO

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de junio 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 junio 2026.



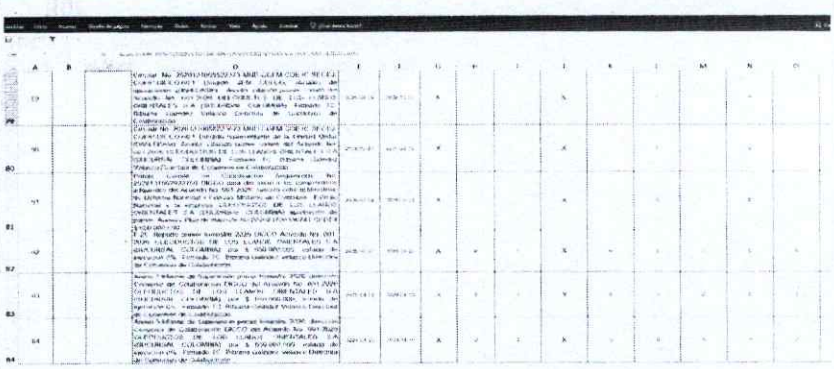
Se clasifica, organiza y guardan 8 documentos, 12 folios del convenio 24-006 TERMOELECTRICA TESORITO
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 7 folios del convenio 24-007 SIERRACOL
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 4 folios del convenio 24-003 GEB
Se clasifica, organiza y guardan 7 documentos,14 folios del convenio 24-008 EPM
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 13 folios del convenio 24-010 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentos, 12 folios del convenio 24-011 MINERALES CORDOBA
Se clasifica, organiza y guardan 7 documentos, 14 folios del ACD-09-2024-2025 ECOPETROL
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 5 folios del convenio 21-030 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 16-006 CEMEX
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos,2 folios del convenio 21-004 CHIVOR (oficio dice CELSIA)
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 21-012 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 20-012 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 18-013 CERRO MOTOSO
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 18-026 ACEITES Y GRASAS
Se clasifica, organiza y guardan 2 documento, 3 folio del convenio 18-034 AES CHIVOR
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 18-038 GECELCA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 18-033 URRA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 18-020 EPSA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 18-038 GECELCA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 17-035 PRODECO
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 16-052 URRA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 16-022 MANSARROVAR
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 16-052 URRA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 16-040 PETROELECTRICA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 16-011 GESELCA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 16-004 PROMIGAS
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 26-015 REDAGLE
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 07-015 AMERISUR
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 04-015 CONTINENTAL GOLD PROMIGAS Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 20-012
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del ACD 03-2017 16-054 ECENSA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 19-012 CONTINENTAL GOLD
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 19-007 EPM
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 19-006 GEB
Se clasifica, organiza y guardan 4 actas de reunión de trabajo, 19 folios
Se clasifica, organiza y guardan 6 documentación visita acompañamiento DIV08, 26 folios

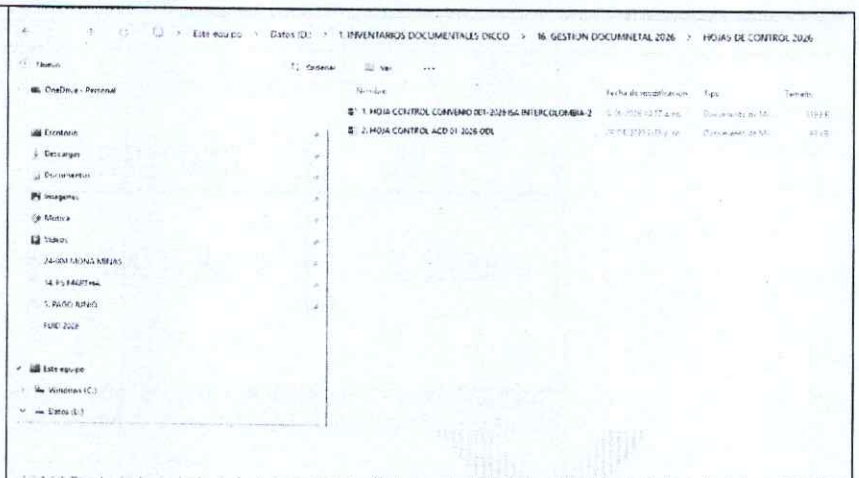
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO DE GESTION, SE RECIBEN ACTAS DE SEGUIMIENTO A COMPRIMISOS, SE SCANEAN Y CARGAN A LA RED CECON	20260423090325	A20260227000044 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 16-019 CONOCOOHILLIPS A20260227000045 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 20-009 C.I COLOMBIA NATURAL A20260227000046 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 20-009 EQUIN ENERGY A20260227000047 acta seguimiento compromisos liquidación convenio AC02-2022 ECOPETROL (21-028) A20260227000048 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 23-032 URRA A20260319000074 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 23-005 VOLADOR A20260319000079 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 16-047 EQUION ENERGY A20260319000081 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 14-057 EXXON A20260325000085 acta seguimiento compromisos liquidación ACD-06-2023 CENIT A20260325000113 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 23-002 EPM A20260325000114 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 22-04 DRUMMOMND A20260325000115 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 21-022 EPM A20260325000117 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 23-012 ISA INT. A20260325000113 acta seguimiento compromisos

			liquidación convenio 23-025 MINEROS ALUVIAL A20260325000125 acta seguimiento compromisos liquidación convenio 20-029 CHEC



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
6	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realiza actualización de los convenios, inventarios documentales FUID, foliaciones, hojas de control y scanner así: 26-01, INTERCOLOMBIA ADC. 01-2026 ODL, 25-009 PAREX RESOURCE COLOMBIA AG SUCURSAL, 25-011 MINEROS ALUVIAL S. A., ADC 01-2025 CENIT (21-028), 24-003 GRAMALOTE COLOBIA LIMITED





			OLEODUCTOS DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A (SUCURSAL COLOMBIA) aprobación de planes Anexos Plan de inversión No 20262170033674 CEDE4 $ 650.000.000			
62	2026-04-29	2026-03-31	F-29 Reporte primer trimestre 2026 DICCO Acuerdo No 001-2026 OLEODUCTOS DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A (SUCURSAL	1	Martha Helena Gil Poloche	

Este documento es propiedad del Ejército Nacional
Prohibida su reproducción sin autorización previa

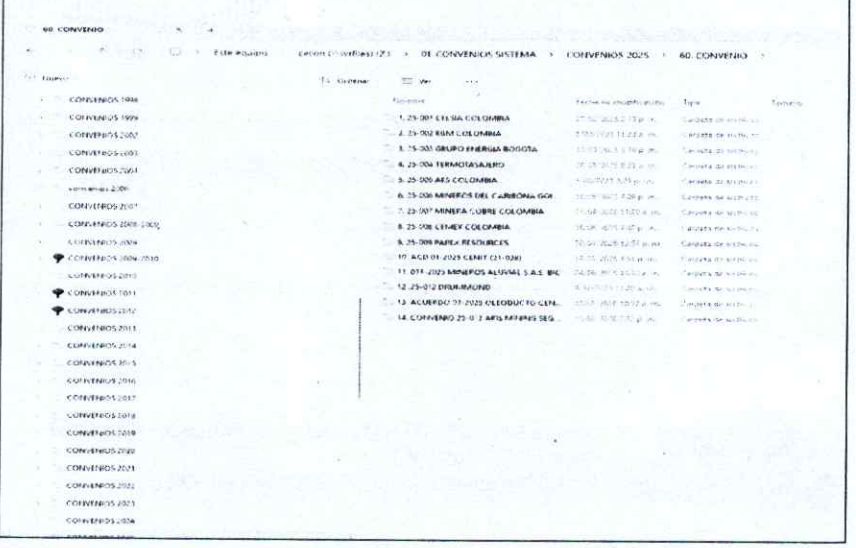
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

HOJA DE CONTROL

Pag: 15 de 15
Código: FT-GAG-01-F-01-A-V.2.0
Version: 1
Fecha de emision: 2026-01-15

			COLOMBIA) por $ 650.000.000 estado de ejecución 0% Firmado TC Bibiana Galindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración			
63	2026-04-29	2026-04-10	Anexo 5 informe de Supervisión primer trimestre 2026 dirección Convenio de Colaboración DICCO del Acuerdo No 001-2026 OLEODUCTOS DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A (SUCURSAL COLOMBIA) por $ 650.000.000 estado de ejecución 0% Firmado TC Bibiana Galindez Velasco Directora de Convenios de Colaboración	3	Martha Helena Gil Poloche	

RESPONSABLES			
Elaborado por		**Responsable del área u oficina productora**	
Grado, nombres y apellidos:	Martha Helena Gil Poloche	**Grado, nombres y apellidos:**	CP. Sergio Cerquera
Cargo:	Gestor Documental	**Cargo:**	

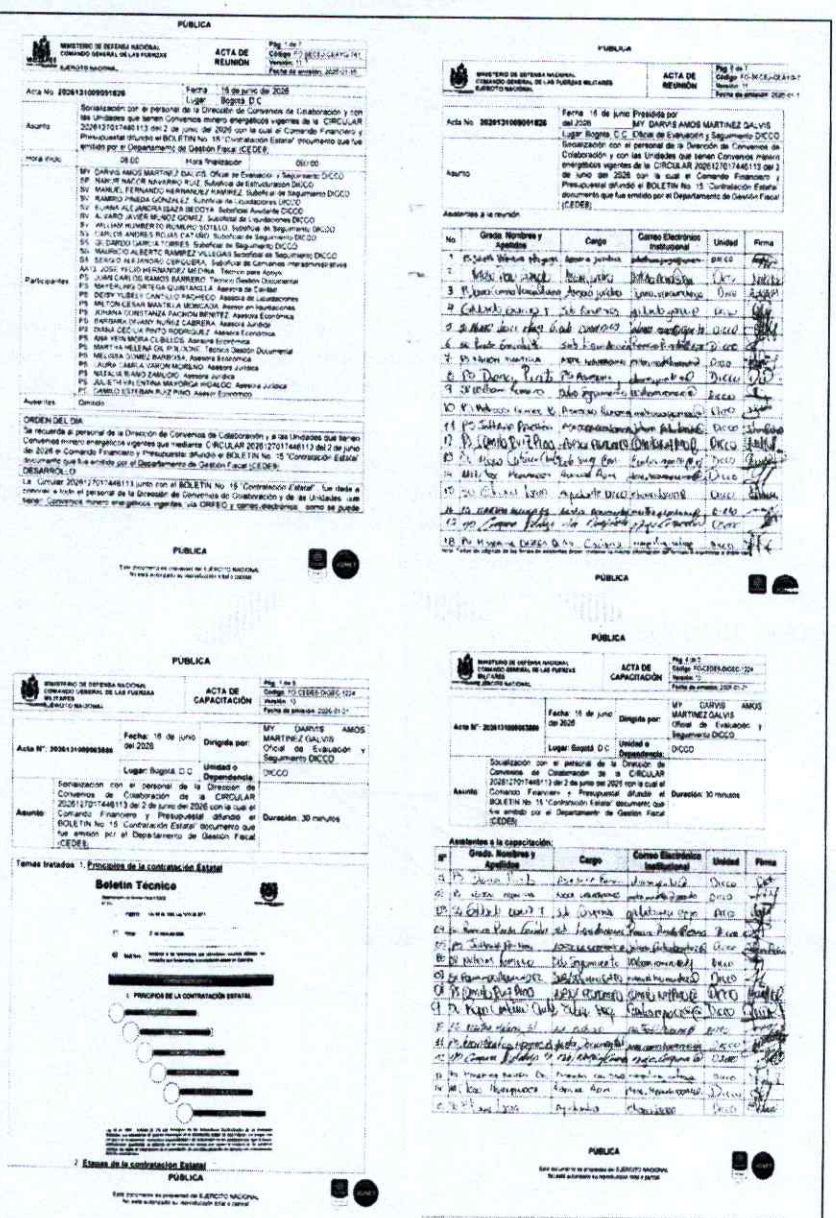


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
7	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibe 2 actas de liquidación de convenios. Las cuales son escaneadas, se cargan y se guardan en sus respectivas carpetas.

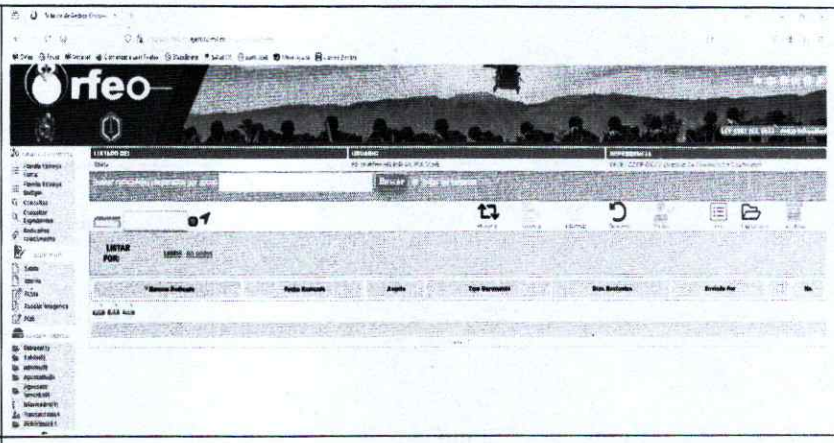
23-033	SOTO NORTE	ACTA LIQUIDACION
ADC-02-2023	OBC - CENIT	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO

OBLIGACIÓN 14: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACIÓN	202613700882 3606	Capacitación de la Ayudantía General de Ejercito en temas de Tablas de Retención Documental, organización de series y subseries, clasificación y organización documental.
2	ACTA DE REUNION	20261310090 51826	Socialización para el personal de la Dirección de Convenios de boletín 15 contratación estatal
3	ACTA CAPACITACIÓN	20261310090 63886	Socialización para el personal de la Dirección de Convenios de boletín 15 contratación estatal
	ACTA DE REUNION	20261310092 98556	Socialización cumplimiento plan 202613100119617 revista interna a las diferentes áreas de la DICCO
5	ACTA CAPACITACIÓN	20261310092 97416	Capacitación finanzas personales y recomendaciones para el manejo del salario



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, JUNIO 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
2026-05	2026-05	1000001296	9505253149	I	2026/06/11	2026/06/04	BANCO DE BOGOTA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	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

2026/06/04 03:08 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 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
2026-05	2026-05	1000001296	9505253149	I	2026/06/11	2026/06/04	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

2026/06/04 03:08 PM

Planilla asistida

¡Tu pago fue exitoso!

Número de autorización: 003638

Fecha y hora: 04/06/26 - 13:50

Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9505253149

Valor	$ 543.400,00
Costo de la transacción	Gratis

El pago se realizo 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

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? Si 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	24/02/2026 10:36:00 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	CUENTA COBRO 2 MARTHA GIL MARZO 2026	19/03/2026 3:34:00 PM *((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	CUENTA DE COBRO 3 MARTHA GIL ABRIL 2026	22/04/2026 10:31:00 AM *((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	CUENTA COBRO 4 MARTHA GIL MAYO 2026	30 días de tiempo transcurrido *(20/05/2026 10:20:00 AM(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

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
2. INFORME SUPERVISIÓN MARTHA GIL MARZO 2026.pdf	2. INFORME SUPERVISIÓN MARTHA GIL MARZO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA CTO. 429-CENACPER-2026.pdf	ACTA CTO. 429-CENACPER-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CTO. 429-CENACPERSONAL-2026.pdf	CTO. 429-CENACPERSONAL-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
1. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	1. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2026.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MAYO 2026.pdf	4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MAYO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. INFORME GESTION. PLANILLA SALUD, PENSION ARL MARTHA GIL MAYO 20.pdf	4. INFORME GESTION, PLANILLA SALUD, PENSION ARL MARTHA GIL MAYO 20.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
2. INFORME GESTION. SALUD, PENSION, ARL, MARTHA GIL MARZO 2026.pdf	2. INFORME GESTION. SALUD, PENSION, ARL, MARTHA GIL MARZO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME GESTION - PLANILLA SALUD- MARTHA GIL ABRIL 2026.pdf	3. INFORME GESTION - PLANILLA SALUD- MARTHA GIL ABRIL 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 19 de junio de 2026, a las 08:41:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52367746
Código de Verificación	52367746260619084153

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298133968

PIB
08:44:00

Bogotá DC, 19 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA HELENA GIL POLOCHE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52367746:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:44:55 AM horas del 19/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52367746**
Apellidos y Nombres: **GIL POLOCHE MARTHA HELENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atencion administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/06/2026 08:39:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52367746** y Nombre: **MARTHA HELENA GIL POLOCHE.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142364429** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:48:38 horas del 19/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52367746,** Apellidos y Nombres **GIL POLOCHE MARTHA HELENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CENAC PERSONAL**, con NIT **900385079-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

> Portal web DIJIN

> Consulta Antecedentes Judiciales

> Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52367746 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 19/06/2026 06:17 PM

Código Verificación: **U82YDTF6KC**

Válida hasta: **17/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC