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. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2026

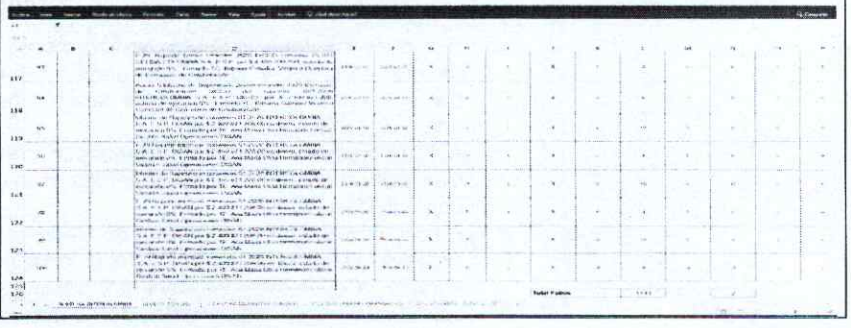
1. No. DEL CONTRATO	429-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048863 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
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 realiza actualización de los convenios, inventarios documentales FUID, foliaciones, hojas de control y scanner así: 24-003 GRAMALOTE COLOBIA LIMITED, 24-005 MALBEC, 26-001, ADC 01-2026 INTERCOLOMBIA, 25-001 CELSIA, 25-002 AGM, 25-003 EGB, 25-004 TERMOTASAJERO.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

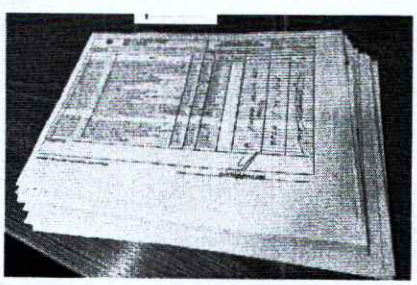
HOJA DE CONTROL

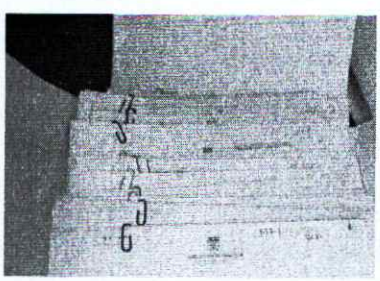
IDENTIFICACION	
Código y nombre de la unidad administrativa	2.3 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL COFIP
Código y nombre de la oficina productora	2.3.4 DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
Código y nombre de la serie documental	2.3.4.20 CONVENIOS
Código y nombre de la subserie documental	2.3.4.20-2 Convenios de Cooperación Nacional
Nombre del expediente	ACUERDO DERIVADO 01 2026 OLEDUCTO DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A.

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	2026-03-03	2023-11-20	Oficio ODL-DSO-000342-2023E OLEDUCTOS DE LOS LLANOS ORIENTALES S.A. Dirigido a MG. Luis Mauricio Ospina Gutiérrez Comandante Ejército Nacional Asunto Carta Intensión suscripción Acuerdo de cooperación derivado del convenio Marco 21-038 (3045119) con el Ejército Nacional para la vigencia 2024, con el fin de aunar esfuerzos en la especial atención a las labores destinada a mantener el orden constitucional en jurisdicción de la DIV08 y DIV04 en el Departamento de Casanare y Meta, áreas en la cual la empresa desarrolla sus actividades y operaciones. Firma Cesa de Pilar Medina Ramirez apoderado especial ODL	1	Martha Helena Gil Poloche	
2	2026-03-03	2024-01-17	Radicado No 20243100008157[MND-COFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-50]. Dirigido Cesa del Pilar Medina Ramirez apoderado especial ODL Asunto información observaciones carta de intención suscribir acuerdo derivado Radicado ODL-DSO-000342-2023E Firmado TC Jenny Pribaana Directora de Convenios de Colaboración	1	Martha Helena Gil Poloche	
			Oficio ODL-DAF-00006-2024E			

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	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 julio 2026, con 16 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 217 documentos para un total de 913 folios.

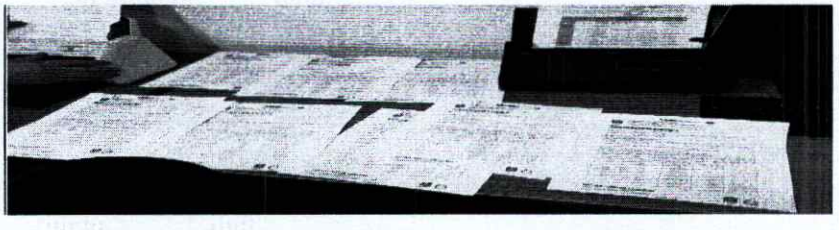


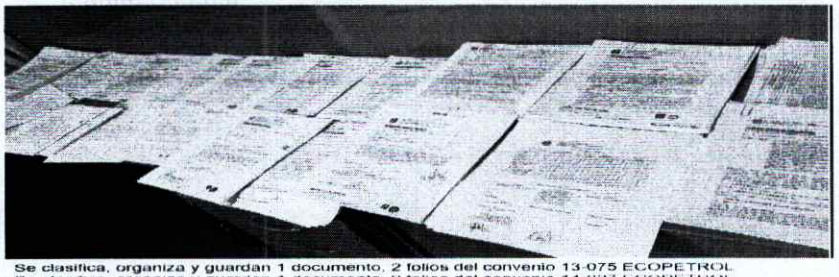


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

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

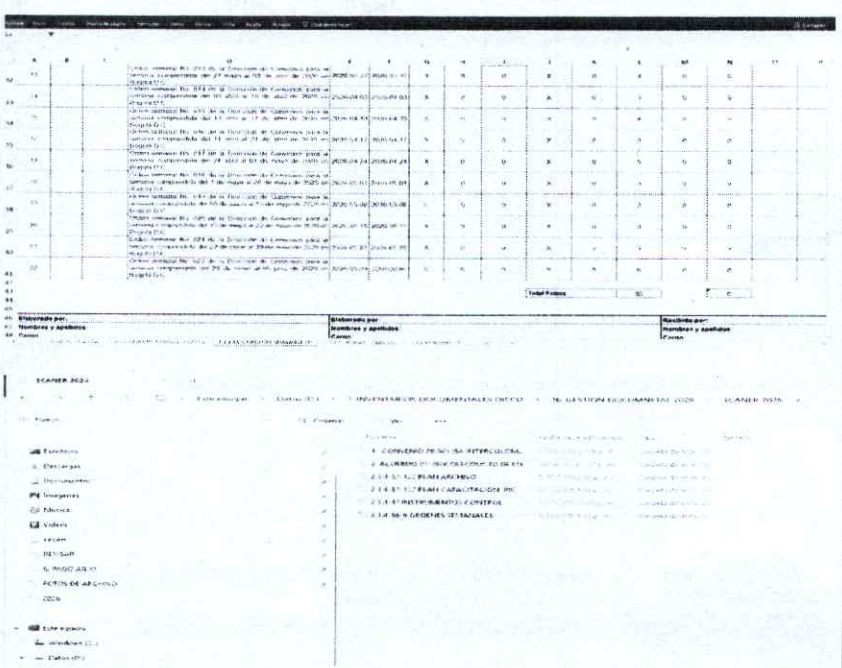




Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 13-075 ECOPETROL
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 14-027 ECOPETROL
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 14-047 ECOPETROL
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 15-015 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folios del convenio 15-026 RED AGLE
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 15-067 GRAN TIERRA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 15-068 GRAN TIERRA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 19-013 AESCOLOMBIA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 19-016 SOCIEDAD MINERA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 19-17 GRAN TIERRA ENERGY
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 20-004 TERMOTASAJERO
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 20-010 EXXONMOBIL
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 20-013 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 20-030 FRONTERA LIVIANA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del ACD 4-2020 CENIT
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 20-004 TERMOTASAJERO
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 17-015 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 17-044 AES CHIVOR
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 17-045 CEMEX

Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 25-001 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 25-002 EGM
Se clasifica, organiza y guardan 7 documentos, 20 folios del convenio 25-003 GEB
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 25-004 TERMOTASAJERO
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 9 folios del convenio 25-005 AES
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 25-006 MINEROS DEL CARIBONA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio 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 PAREX
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 3 folios del convenio 25-011 MINEROS ALUVIAL
Se clasifica, organiza y guardan 7 documentos, 16 folios del convenio 25-012 DRUMMOND
Se clasifica, organiza y guardan 8 documentos, 18 folios del convenio 25-013 ARIS MINING
Se clasifica, organiza y guardan 17 documentos, 33 folios del Acuerdo 01-2025 CENIT

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, inventarios documentales (FUID) y scanner otras series documentales así: serie 2.3.45-57 PLANES, 2.3.4.57-127 Planes de Trabajo – Plan de Capacitación PIC, del folio 1 al 105, 2.3.45-57 PLANES, 2.3.4.57-127 Planes de Trabajo – Plan de trabajo archivo, del folio 1 al 103, serie 2.3.4-47 INSTRUMENTOS CONTROL 2.3.4-47-69 Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, del folio 1 al 84.

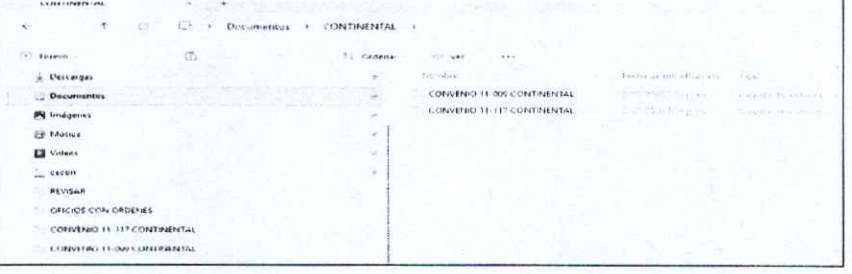


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibe 1 actas de liquidación de convenios. Las cuales son escaneadas, se cargan y se guardan en sus respectivas carpetas.

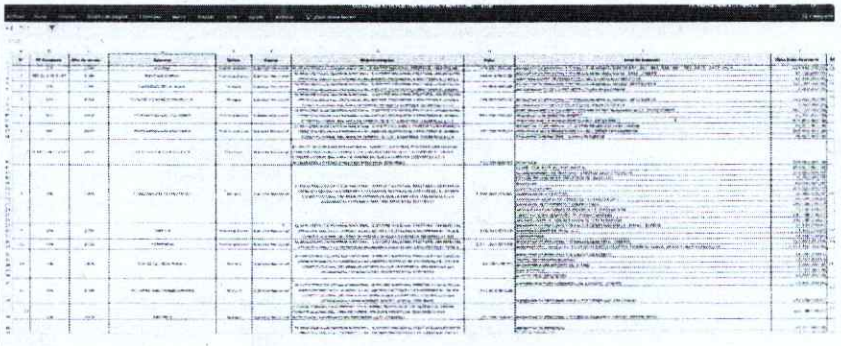
105	ADC-06-2023	ECOPETROL	ACTA LIQUIDACION BILATERAL	2026-06-19	REINTEGRO	2026-07-03

OBLIGACIÓN 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE CENTRAL	N/A	Se revisa la base de datos de Convenios y se verifica los firmados con la empresa CONTINENTAL GOL, dando como resultado el convenio 2011-09 y 2011-0117, a los cuales se escanea el convenio, actas de estructuración, comités de coordinación y actas de liquidación, las cuales se entrega en medio magnético, al área de estructuración, para dar respuesta a requerimiento.

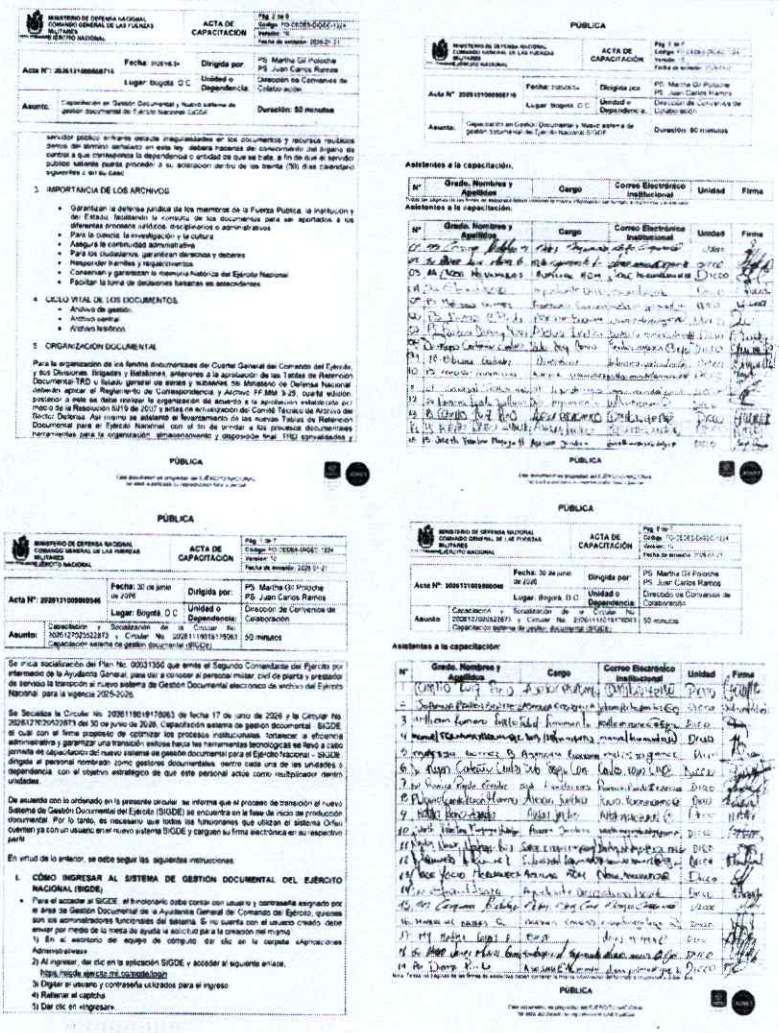


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE CENTRAL	N/A	Se alimenta base de datos del con convenios 2006, los cuales de diligenciaron 23, convenios con datos número de convenio, empresa, sector, fuerza, objeto, valor y de líneas de inversión, para entregar en archivo magnético, al área de jurídica, para dar respuesta a derecho de petición.



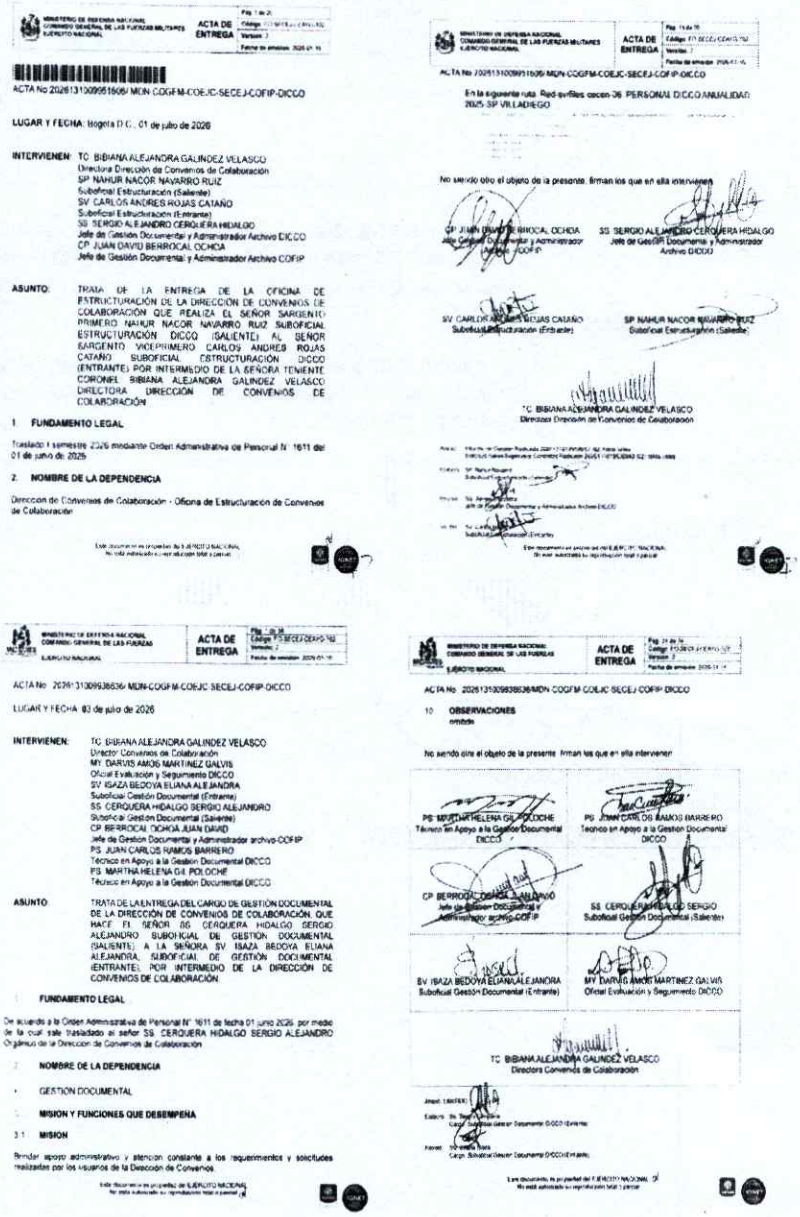
OBLIGACIÓN 9: Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACIÓN	202613100956 8716	Se realiza capacitación al personal de la DICCO en nuevo sistema de Gestión Documental SIGDE
2	ACTA CAPACITACIÓN	20261310098 60046	Se realiza capacitación y socialización al personal de la DICCO, en circular No. 2026127020522873 y circular No. 20261118019176063 sistema de gestión documental SIGDE, se cargan firmas digitales en el sistema.



OBLIGACIÓN 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE GESTION	20261310099 51606 20261310099 84516 20261310099 38636 20261310099 53126 20261310103 88396 20261310099 42276	Se revisan y reciben 6 actas de entrega de cargo del personal traslado en el segundo semestre 2026, revisando que las bandejas de OEFEO queden en 0 y los usuarios transferidos a sus nuevas unidades y 1 acta de entrega por turno de vacaciones de julio 2026



ACTA DE ENTREGA

ACTA No 20261310099516061 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C., 01 de julio de 2026

INTERVIENEN: TC BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora Dirección de Convenios de Colaboración
SP NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ
Suboficial Estructuración (Saliente)
SV CARLOS ANDRES ROJAS CATAÑO
Suboficial Estructuración (Entrante)
SS SERGIO ALEJANDRO CERQUERA HIDALGO
Jefe de Gestión Documental y Administrador Archivo DICCO
CP JUAN DAVID BERROCAL OCHOA
Jefe de Gestión Documental y Administrador Archivo COFIP

ASUNTO: TRATA DE LA ENTREGA DE LA OFICINA DE ESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE REALIZA EL SEÑOR SARGENTO PRIMERO NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ SUBOFICIAL ESTRUCTURACIÓN DICCO (SALIENTE) AL SEÑOR SARGENTO VICEPRIMERO CARLOS ANDRES ROJAS CATAÑO SUBOFICIAL ESTRUCTURACIÓN DICCO (ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE LA SEÑORA TENIENTE CORONEL BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO DIRECTORA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1 FUNDAMENTO LEGAL

Traslado I semestre 2026 mediante Orden Administrativa de Personal N° 1611 del 01 de junio de 2025

2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Direccion de Convenios de Colaboración - Oficina de Estructuración de Convenios de Colaboración

No siendo otro el objeto de la presente, firman los que en ella intervienen

CP JUAN DAVID BERROCAL OCHOA
Jefe de Gestión Documental y Administrador Archivo COFIP

SS SERGIO ALEJANDRO CERQUERA HIDALGO
Jefe de Gestión Documental y Administrador Archivo DICCO

SV CARLOS ANDRES ROJAS CATAÑO
Suboficial Estructuración (Entrante)

SP NAHUR NACOR NAVARRO RUIZ
Suboficial Estructuración (Saliente)

TC BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora Dirección de Convenios de Colaboración

ACTA DE ENTREGA

ACTA No 20261310099838361 MDN-COGFM-COEJC SECEJ-COFIP DICCO

LUGAR Y FECHA: 03 de julio de 2026

INTERVIENEN: TC BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Director Convenios de Colaboración
MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS
Oficial Evaluación y Seguimiento DICCO
SV IBAZA BEDOYA ELIANA ALEJANDRA
Suboficial Gestión Documental (Entrante)
SS CERQUERA HIDALGO SERGIO ALEJANDRO
Suboficial Gestión Documental (Saliente)
CP BERROCAL OCHOA JUAN DAVID
Jefe de Gestion Documental y Administrador archivo-COFIP
PS JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
Técnico en Apoyo a la Gestion Documental DICCO
PS MARTHA HELENA GIL POLOCHE
Técnico en Apoyo a la Gestion Documental DICCO

ASUNTO: TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE HACE EL SEÑOR SS CERQUERA HIDALGO SERGIO ALEJANDRO SUBOFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL (SALIENTE) A LA SEÑORA SV IBAZA BEDOYA ELIANA ALEJANDRA SUBOFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL (ENTRANTE) POR INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1 FUNDAMENTO LEGAL

De acuerdo a la Orden Administrativa de Personal N° 1611 de fecha 01 junio 2026 por medio de la cual sale trasladado el señor SS CERQUERA HIDALGO SERGIO ALEJANDRO Cgánico de la Direccion de Convenios de Colaboración

2 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

GESTION DOCUMENTAL

3 MISION Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

3.1 MISION

Brindar apoyo administrativo y atencion constante a los requerimientos y solicitudes realizadas por los usuarios de la Direccion de Convenios.

10 OBSERVACIONES
omitido

No siendo otro el objeto de la presente firman los que en ella intervienen

PS MARTHA HELENA GIL POLOCHE
Técnico en Apoyo a la Gestion Documental DICCO

PS JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
Técnico en Apoyo a la Gestion Documental DICCO

CP BERROCAL OCHOA JUAN DAVID
Jefe de Gestion Documental y Administrador archivo-COFIP

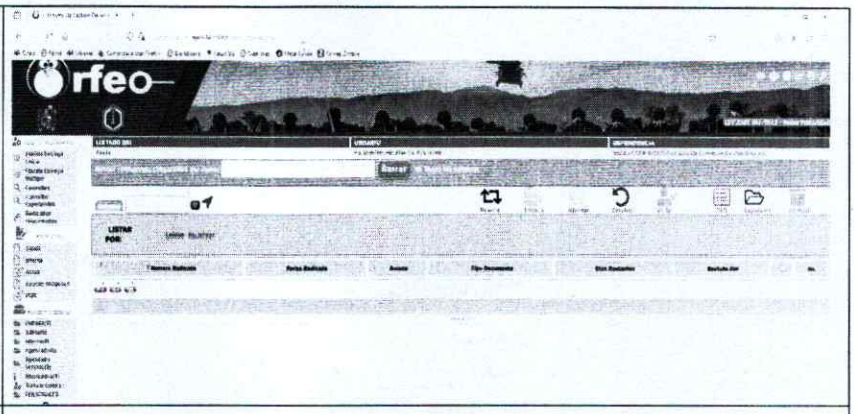
SS CERQUERA HIDALGO SERGIO
Suboficial Gestión Documental (Saliente)

SV IBAZA BEDOYA ELIANA ALEJANDRA
Suboficial Gestión Documental (Entrante)

MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS
Oficial Evaluación y Seguimiento DICCO

TC BIBIANA ALEJANDRA GALINDEZ VELASCO
Directora Convenios de Colaboración

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, JULIO 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
2026-06	2026-06	1000001899	9506857893	I	2026/07/10	2026/07/06	BANCO DE BOGOTA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	52367746	GIL MARTHA	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF24	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	$9,200	30	$0	$0	
Total Afiliados(1)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0

2026/07/06 03:18 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
2026-06	2026-06	1000001899	9506857893	I	2026/07/10	2026/07/06	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

2026/07/06 03:18 PM

¡Tu pago fue exitoso!

Número de autorización: 005700

Fecha y hora: 06/07/26 - 14:15

Planilla As Aportes En Linea

No. de planilla 9506857893

Valor	$ 543.400,00
Costo de la transacción	Gratis

El pago se realizó desde:

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	CUENTA COBRO MARTHA GIL FEBRERO 2026	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	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
Pago 005	CUENTA COBRO 5 MARTHA GIL JUNIO 2026	22 días de tiempo transcurrido *(23/06/2026 2:13:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26 días de tiempo transcurrido *(19/06/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	1. INFORME GESTION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	1. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	1. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL FEBRERO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	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
	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
☐	3. INFORME GESTION - PLANILLA SALUD- MARTHA GIL ABRIL 2026.pdf	3. INFORME GESTION - PLANILLA SALUD- MARTHA GIL ABRIL 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2026.pdf	3. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL ABRIL 2026.pdf	Comprador	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
	4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MAYO 2026.pdf	4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL MAYO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	5. INFORME GESTION, PAGO PLANILLA SALUD-PENSION -ARL MARTHA GIL JUNIO 2026.pdf	5. INFORME GESTION, PAGO PLANILLA SALUD-PENSION -ARL MARTHA GIL JUNIO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	5. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL JUNIO 2026.pdf	5. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL JUNIO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 16:54:15
Martha Helena Gil...

Búsqueda	Mis procesos	Menú	Ir a

Buscar...

Inicio → Inicio → Administrar 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

VER CONTRATO

< Evaluación de la Entidad Estatal >