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

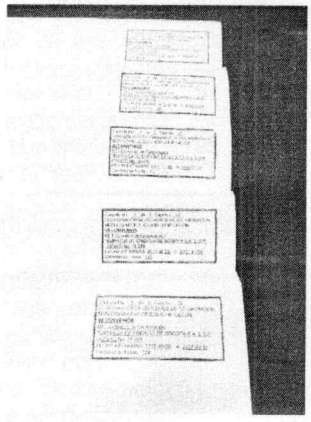
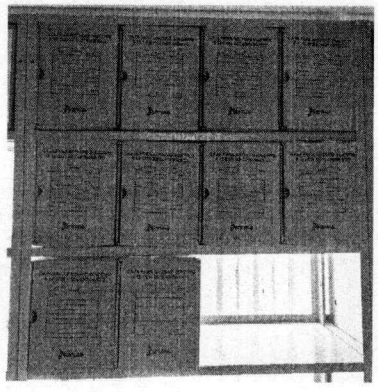
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __06__

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 53D BIS # 4F12 Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000480 fechada 20 DE ENERO 2026) Teléfono de contacto 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	428-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación.

	4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 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. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026
11. 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 organiza 102 Convenios de Colaboración con fecha de liquidación año 2016 en 10 cajas para su posteriormente elaborar proceso archivístico. 

NRO.	No. CONVENIO	EMPRESA	NRO. DE CAJA
1	**09-075**	URRÁ S.A. E.S.P.	CAJA No. 1
2	**09-113**	CVS EXPLORATION LTDA	
3	**10-009**	HOCOL	
4	**10-037**	PERENCO COLOMBIA LIMITED	
5	**10-053 (0118-10)**	URRA	
6	**10-056**	COMPAÑÍA ELECTRICA SOCHAGOTA	
7	**10-069 DSF-036-2010**	ECOPETROL	
8	**10-085**	QUINTANA S.A	
9	**10-114**	CARBONES COLOMBIANOS DEL CERREJON	
10	**10-097**	VALE COLOMBIA	
11	**10-098**	PROMIGAS S.S.A. E.S.P.	
12	**11-004**	CVS EXPLORATIONS	CAJA No. 2
13	**11-008**	PLUSPETROL RESOURCES CORPORATION	
14	**11-010**	ECOPETROL HOCOL HOCHA CAÑADAS	
15	**11-011 (5210509)**	ECOPETROL-GRAN TIERRA	
16	**11-019**	PERENCO COLOMBIA LIMITED	
17	**11-020 5210530**	ECOPETROL EMERALD	
18	**11-021 5210520**	ECOPETROL-REPSOL	
19	**11-026**	ANH-HOCOL	
20	**11-031**	MINA EL GRAN PORVENIR DEL LIBANO S.A.	
21	**11-037**	QUETZAL-ENERGY	
22	**11-042**	THORNELOE-2011	
23	**11-049**	C.I. PRODECO	
24	**11-055**	CARBONES DE LA JAGUA	
25	**11-061**	C.I. COLOMBIAN NATURAL RESOURCES I SAS	CAJA No. 3
26	**11-062**	EMERALD ENERGY PLC SUCURSAL COLOMBIA	
27	**11-063**	PACIFIC STRATUS PROYECTOS EXPLORATORIOS	
28	**11-071**	VALE COAL COLOMBIA LTDA	
29	**11-084**	GECELGA	
30	**11-094**	MINEROS	
31	**11-098**	META PETROLEUM CORP	
32	**11-107**	PETROLERA MONTERRICO SA	
33	**CT-000378-2011 (12-005)**	AES CHIVOR & CIA. S.C.A. E.S.P.	
34	**12-009**	TALISMAN COLOMBIA OIL & GAS LTD.	CAJA No. 4
35	**12-010**	CEPCOLSA	
36	**12-011**	CEPCOLSA	
37	**12-012**	CEPCOLSA	
38	**12-017**	PETROBRAS COLOMBIA LIMITED	
39	**12-019**	ECO ORO MINERALS CORPORATION	
40	**12-021**	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP.	
41	**12-022**	PROMIGAS S.A. E.S.P.	
42	**12-027**	PETROSANTANDER (COLOMBIA) INC.	CAJA No. 5
43	**12-028**	VALE COAL COLOMBIA LTD. SUCURSAL COLOMBIA	
44	**12-035**	RESOURCES I S.A.S.	
45	**12-039**	CERREJON S.A.	
46	**12-040**	COMPAÑÍA OPERADORA PETROCOLOMBIA COPP. S.A.S.	
47	**12-045**	PETROMINERALES COLOMBIA LTD. SUCURSAL COLOMBIA	
48	**12-056**	CERRO MATOSO S.A.	
49	**12-069**	CONSORCIO IMPREGILO-OHL	
50	**12-074**	HOCOL S.A.	
51	**12-079**	SECTOR RESOURCES LTD.	
52	**12-080**	MINERA QUEBRADONA COLOMBIA S.A.	
53	**12-084**	SEGOVIA GOLD	
54	**12-086**	GECELGA S.A. E.S.P.	
55	**12-088**	MINEROS S.A.	CAJA No. 6
56	**12-092**	META PETROLEUM CORP.	
57	**12-097**	C.I. PRODECO S.A.	
58	**12-098**	EMGESA S.A. ESP.	
59	**12-100**	CARBONES DE LA JAGUA S.A.	
60	**12-102**	ERAZO VALENCIA S.A.	
61	**12-103**	ECOPETROL S.A. EMERALD ENERGY	
62	**12-109**	ALANGE ENERGY CORP SUCURSAL COLOMBIA	
63	**12-110**	GRAN TIERRA ENERGY COLOMBIA LTD.	
64	**12-113**	GRAN TIERRA ENERGY COLOMBIA LTD.	
65	**12-114**	TECPETROL COLOMBIA SAS	
66	**12-120**	GRUPO C&C ENERGIA (BARBADOS) SUCURSAL COLOMBIA	
67	**13-002**	DOWEA S.A.S.	CAJA No. 7
68	**13-004**	CENTRAL HIDROELECTRICA DE CALDAS S.A. E.S.P.	
69	**13-005**	PROMIGAS S.A. E.S.P.	
70	**13-014**	RED EAGLE MINING DE COLOMBIA LIMITED SUCURSAL COLOMBIA	
71	**13-016**	GRAN TIERRA ENERGY COLOMBIA LTD.	
72	**13-017**	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP.	
73	**13-021**	CNR III LTD. SUCURSAL COLOMBIA	

74	**13-026**	CI COLOMBIA NATURAL RESOURCES I SAS	
75	**13-027**	EMERALD ENERGY PLC SUCURSAL COLOMBIA	
76	**13-035**	CANACOL ENERGY COLOMBIA S.A.	
77	**13-036**	GECELCA S.A. E.S.P.	
78	**13-046**	EMERALD ENERGY PLC SUCURSAL COLOMBIA	CAJA No. 8
79	**13-050**	TRANVION S.A.S.	
80	**13-053**	HOCOL S.A.	
81	**13-057**	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP.	
82	**13-059**	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
83	**13-060**	ALANGE ENRGY CORP. SUCURSAL COLOMBIA	
84	**13-061**	MINEROS S.A.	
85	**13-067**	TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL S.A. ESP - TGI S.A. ESP	
86	**13-071**	PETROLEOS SUD AMERICANOS SUCURSAL COLOMBIA	
87	**13-083**	DOWEA S.A.S.	
88	**13-084**	CONTINENTAL GOLD LIMITED SUCURSAL COLOMBIA	CAJA No. 9
89	**13-086**	PETROBRAS COLOMBIA LIMITED	
90	**13-087**	MINEROS S.A.	
91	**13-104**	MINERA QUEBRADONA COLOMBIA S.A.	
92	**13-110**	RED EAGLE MINING DE COLOMBIA LIMITED SUCURSAL COLOMBIA	
93	**14-007**	PETROLIFERA PETROLEUM (COLOMBIA) LTD.	
94	**14-017**	CEPSA COLOMBIA S.A. (CEPCOLSA)	
95	**14-024**	TRANSORIENTE S.A. E.S.P. HOY PROMIORIENTE S.A. E.S.P.	
96	**14-028**	PROMIGAS S.A. E.S.P.	CAJA No. 10
97	**14-029**	GECELCA S.A. E.S.P.	
98	**14-030**	MINERA QUEBRADONA COLOMBIA S.A.	
99	**14-033**	DOWEA S.A.S	
100	**14-038**	EXPLORACIONES NORTHERN COLOMBIA S.A.S	
101	**14-049**	CANACOL COLOMBIA S.A.	
102	**14-050**	LEWIS ENERGY COLOMBIA INC.	

Obligación No. 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.

Soporte 1: en cumplimiento al Plan de trabajo Nº 202513100001168647 de fecha 04 de febrero de 2026; que emite la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejercito Nacional, con el fin de cumplir la normatividad y políticas de archivística y garantizar la organización, administración, conservación, preservación y acceso a los documentos dentro del proceso de gestión documental; para la vigencia 2026, se realiza Capacitación en Gestión Documental y el manejo del nuevo sistema de gestión documental del Ejército Nacional a todo el personal orgánico de la DICCO, de acuerdo el Acta de Capacitación No. 2026131009568716 de fecha 24 de junio de 2026.



PUBLICA

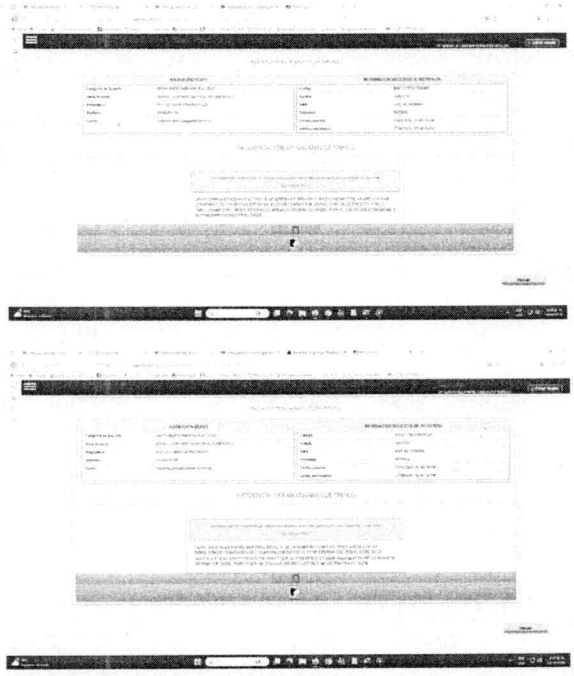
ACTA DE CAPACITACIÓN

PUBLICA

Soporte 2: En cumplimiento a la Circular No. 2026118019176063 de fecha 17 de junio de 2026 y la Circular No. 2026127020522873 del 30 de junio de 2026 se capacita el personal orgánico de la DICCO, en el manejo de la herramienta del Sistema de Gestión Documental (SIGDE).



Soporte 3 :Se solicita mediante Tiket la creación de para usuario del nuevo Sistema de Gestión Documental (SIGDE) a PS. JULIETH VALENTINA MAYORGA HIDALGO SOLICITUD No. BAICC178241657874 y PS. CAMILO ESTEBAN RUIZ PINO CEAYG con el Numero de radicado BAICC1782417856462.



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 1: 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.

	 **Soporte 2:** Durante el mes, dio cumplimiento a los Procesos de Gestión Documental especialmente en el manejo de en el SGDA ORFEO y el nuevo SIGDE, se trasladan los usuarios del personal que salió por traslados. SP. NAVARRO RUIZ NAHUR NACOR de la DICCO al BIBOM. SS. RAMÍREZ VILLEGAS MAURICIO ALBERTO de la DIFIN al BADRE3. SS. CERQUERA HIDALGO SERGIO ALEJANDRO de la DICCO al BICAI. SS. GARCÍA TORRES GILDARDO de la DICCO al BADRA24. SV. PINEDA GONZÁLEZ RAMIRO de la DICCO al COBR6. **Soporte 3:** Se elabora el oficio 2026131019561253 de fecha 15 de julio de 2026 en respuesta de la de la Circular No. 2026127020522873 y Circular No. 20261118019176063 Capacitación sistema de gestión documental (SIGDE). 
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 36.356.460,00 Valor autorizado a pagar: $ 3.462.520,00

<table>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila...)"
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>
1. Informe de gestión sobre cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo con el formato establecido.
2. Informe de supervisión de acuerdo con el formato establecido y/o recibido a satisfacción según corresponda, para generar orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro los primeros diez (10) días del siguiente mes.
3. Cuenta de cobro

NOTA: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL _X_ TOTAL ___

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLIÓ CON LAS OBLIGACIONES</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 428-CDPS-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS
Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (00000480 fechada 20 DE ENERO 2026)