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. **08**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 2026

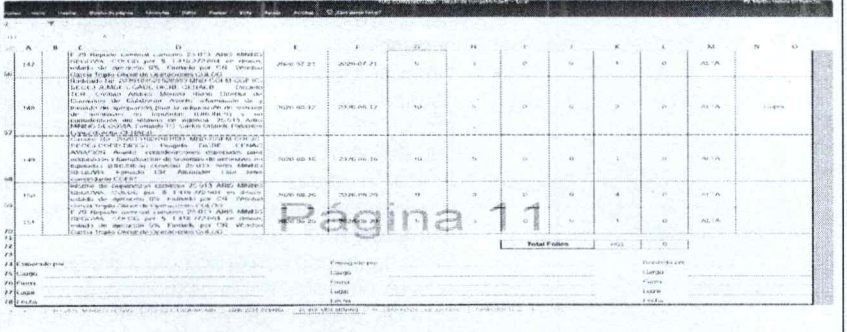
1. No. DEL CONTRATO	429-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048863 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
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.

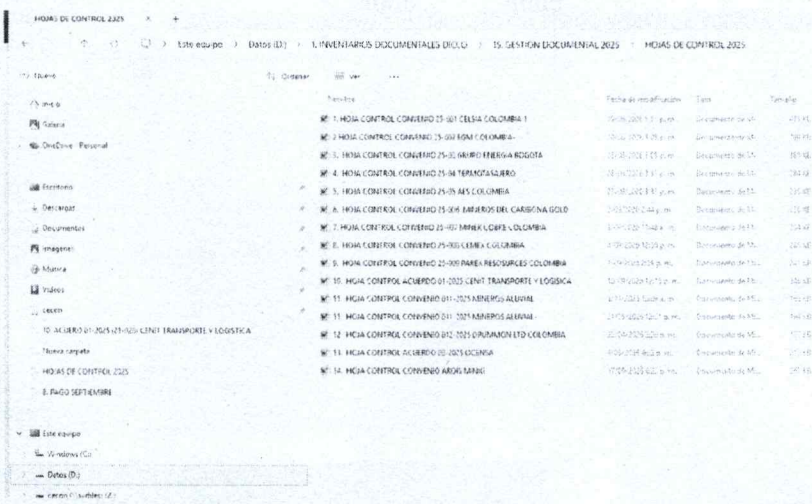
OBLIGACIÓN 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército– Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>Se realiza actualización de los convenios firmados en el año 2025-2024, inventarios documentales FUID, foliaciones, hojas de control y scanner, para actualización de carpetas digitales en la red CECON así: 25-007, AC01-2025, 25-011, 25-012, 25-013, ADC3-2025, 24-003, 24-004, 24-005, 24-006, 24-007</td></tr>
</table>


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

CARPETAS DIGITALES CECON



HOJAS DE CONTROL

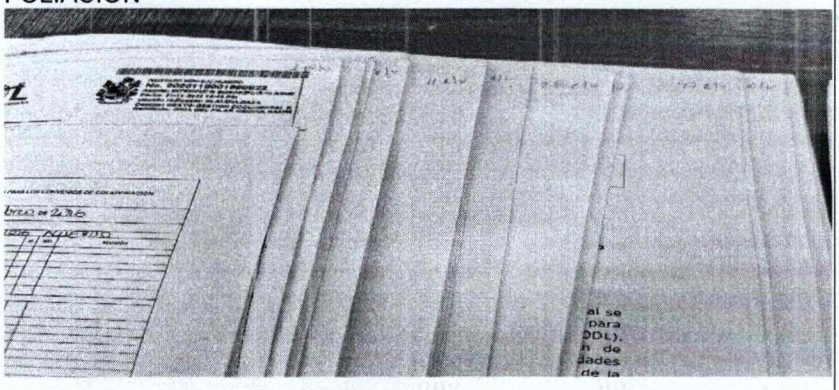


2026-07-21	estado de ejecución 0%. Firmado por CR Winston García Trujillo Oficial de Operaciones COLOG	591-594
2026-07-21	F-29 Reporte mensual convenio 25-013 ARIS MINING SEGOVIA COLOG por $ 1.418.272.604 en dinero estado de ejecución 0%. Firmado por CR Winston García Trujillo Oficial de Operaciones COLOG	595
2026-08-12	Radicado No 20261840255288B3 MND-CGFM-COF-JC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE CENACB Dirigido TCR Cristian Andrés Moreno Riaño Director de Convenios de Colaboran Asunto información de y traslado de apropiación para la adquisición de sistema de aeronaves no tripuladas (DRONES) y en consideración del término de vigencia 25-013 ARIS MINING SEGOVIA Firmado TC Carlos Orlando Palomino Lopez director CENACB	596-597
2026-08-18	Circular No 20261310261161033 MND-CGFM-COLJC-SECEJ-COFIP-DICCO Dirigido DICRE CENAC AVIACIÓN Asunto consideraciones especiales para adquisición y formalización de sistemas de aeronaves no tripuladas (DRONES) convenio 25-013 ARIS MINING SEGOVIA Firmado GR Alexander Lara Silva comandante COFIP	598
2026-08-20	Informe de Supervisión convenio 25-013 ARIS MINING SEGOVIA COLOG por por $ 1.418.272.604 en dinero estado de ejecución 0%. Firmado por CR Winston García Trujillo Oficial de Operaciones COLOG	599-602
2026-08-20	F-29 Reporte mensual convenio 25-013 ARIS MINING SEGOVIA COLOG por $ 1.418.272.604 en dinero estado de ejecución 0%. Firmado por CR Winston García Trujillo Oficial de Operaciones COLOG	603

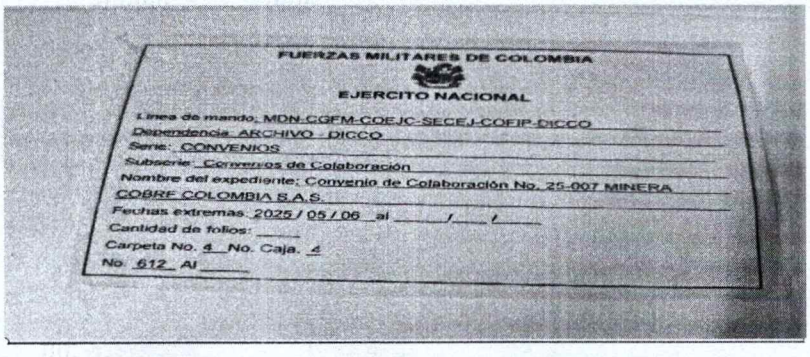
Fecha Elaboración: 17 /09 / 2026

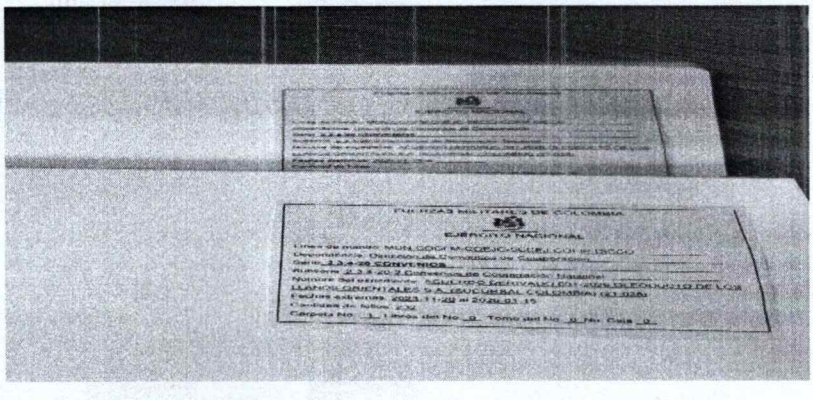
Firma: _____

FOLIACIÓN

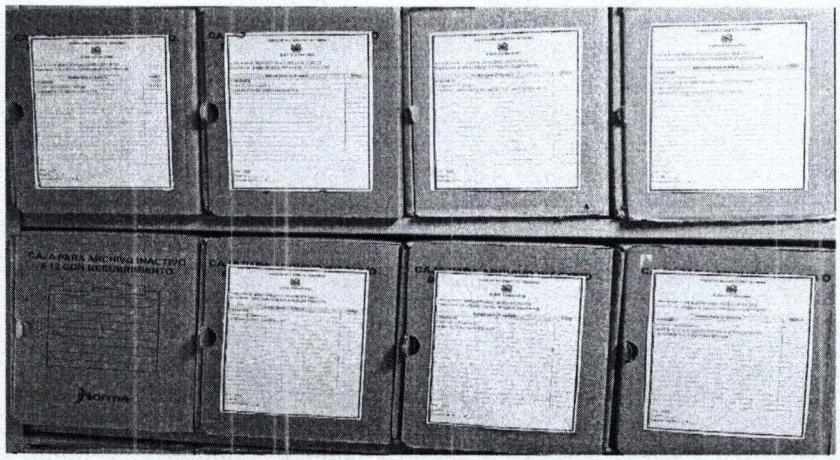


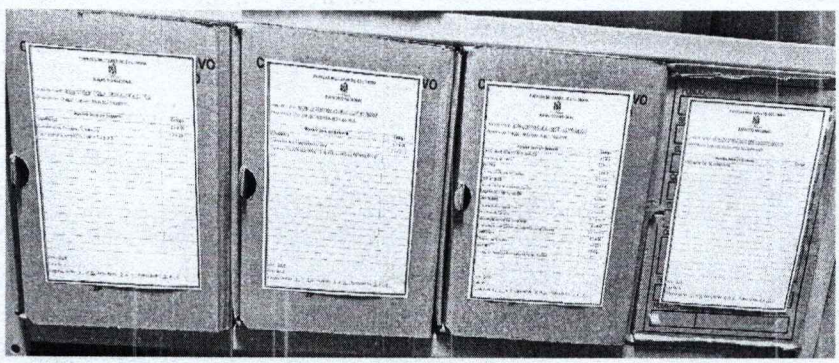
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se cambian los strikes de carpetas cuatro aletas, las cuales estaban sin serie documental y se actualiza con la nueva Tabla de Retención Documental (TRD), aprobada por la Ayudantía General de Ejército y el Archivo General de la Nación.



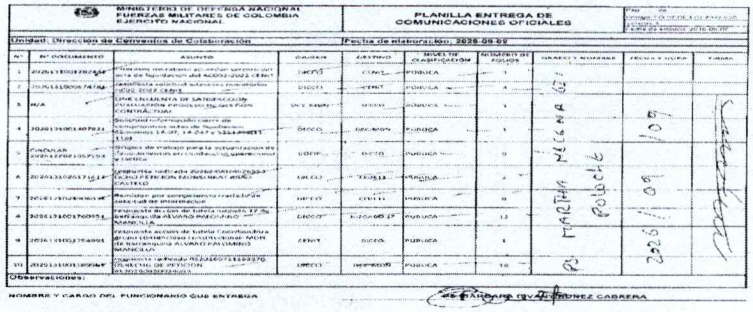


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realizaron cambio de rótulo de la caja X 200, las cual estaban sin serie documental y se actualiza con la nueva Tabla de Retención Documental (TRD), aprobada por la Ayudantía General de Ejército y el Archivo General de la Nación





No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
4	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 septiembre 2026, con 22 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 170 documentos para un total de 572 folios.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

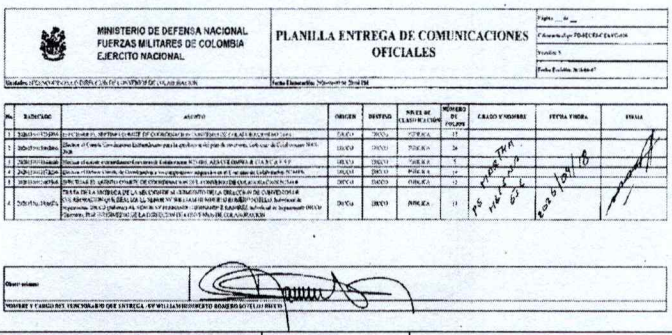
Unidad: Dirección de Gimnasios de Colaboración — Fecha de elaboración: 2026-09-02

N°	N° DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACION	NUMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1	20261100037[illegible]	[illegible]	DIGEG	CIMIL	PUBLICA	1			
2	20261100009[illegible]	[illegible]	DIGEG	CEMIT	PUBLICA	4			
3	N/A	LINK ENCUESTA DE SATISFACCIÓN EVALUACIÓN PROVEEDORES SERVICIOS CONTRACTUAL	DIV. ASUNTOS	DIGEG	PUBLICA	1			
4	20261100014[illegible]	Solicitud cumplimiento cierre de compromisos actas de liquidación Memorando 14-07, 14-247 y 14-248 FIRST LOOK	DIGEG	DECIMON	PUBLICA	1			
5	FUNCIONES 20261100010[illegible]	Informe de trabajo para la presentación de funciones del área contractual y supervisor del CIMIL	DIGEG	DIGEG	PUBLICA	9			
6	20261100015[illegible]	Solicitud de radicado 20261100012[illegible] SUBOFICIAL RONALDINHO ARIAS CASTRO	DIGEG	CEMIL	PUBLICA	2			
7	20261100014[illegible]	Remisión por competencia cierre de contrato de prestación	DIGEG	CEMIL	PUBLICA	6			
8	20261100017[illegible]	Respuesta acción de tutela radicado 27-26 SARGENTO ALVARO PARDINHO MARCELO	DIGEG	DIGEG JT	PUBLICA	12			
9	20261100017[illegible]	respuesta acción de tutela Coordinadora grupo contractual sargento mayor ALVARO PARDINHO MARCELO	CEMIT	DIGEG	PUBLICA	8			
10	20261100018[illegible]	Comisión Tiempo 20261200711[illegible] TRASLADO DE POSTOS	DIGEG	DEFENSA	PUBLICA	10			

Observaciones:

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

Planilla de Entrega Multiple - Comunicaciones Oficiales-4.pdf file:///C:/Users/WILLIAM.ROMERO/Downloads/Planilla%20de%20Entrega%20Multiple%20...



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

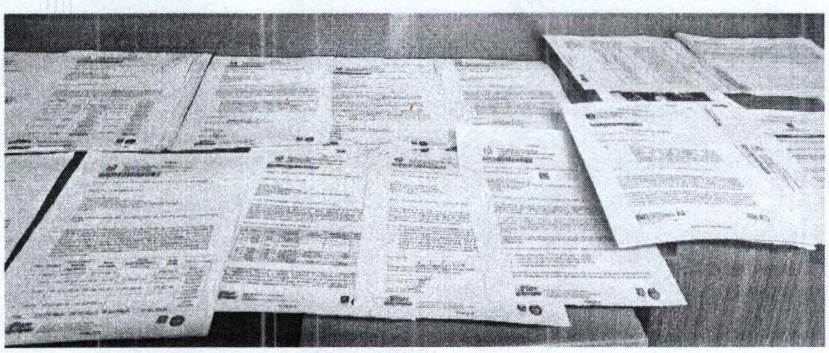
PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

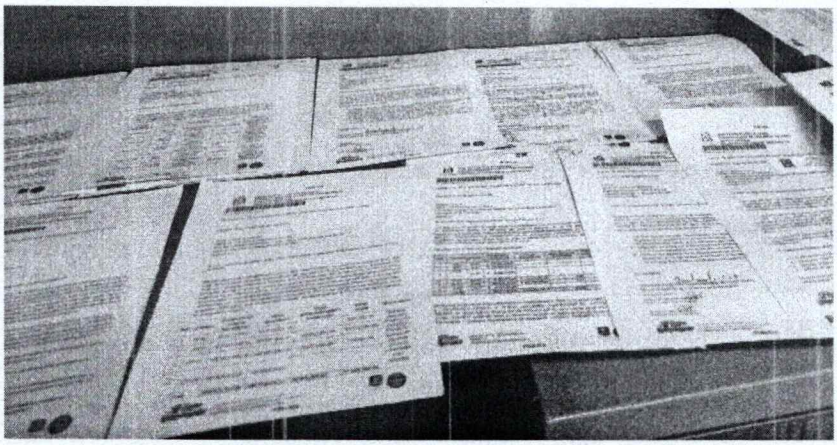
No.	Radicado	Asunto	Origen	Destino	Nivel de Clasificación	Número de Folios	Grado y Nombre	Fecha y Hora	Firma
1	20261100[illegible]	[illegible]	DIGEG	DIGEG	PUBLICA	17			
2	20261100[illegible]	Oficio el Comité Conjunto Interbloque para la entrega de un predio, ubicado en Cali [illegible]	DIGEG	DIGEG	PUBLICA	24			
3	20261100[illegible]	Oficio [illegible]	DIGEG	DIGEG	PUBLICA	5			
4	20261100[illegible]	[illegible]	DIGEG	DIGEG	PUBLICA	17			
5	20261100[illegible]	[illegible]	DIGEG	DIGEG	PUBLICA	12			
6	20261[illegible]	Oficio [illegible]	DIGEG	DIGEG	PUBLICA	11			

Observaciones:

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

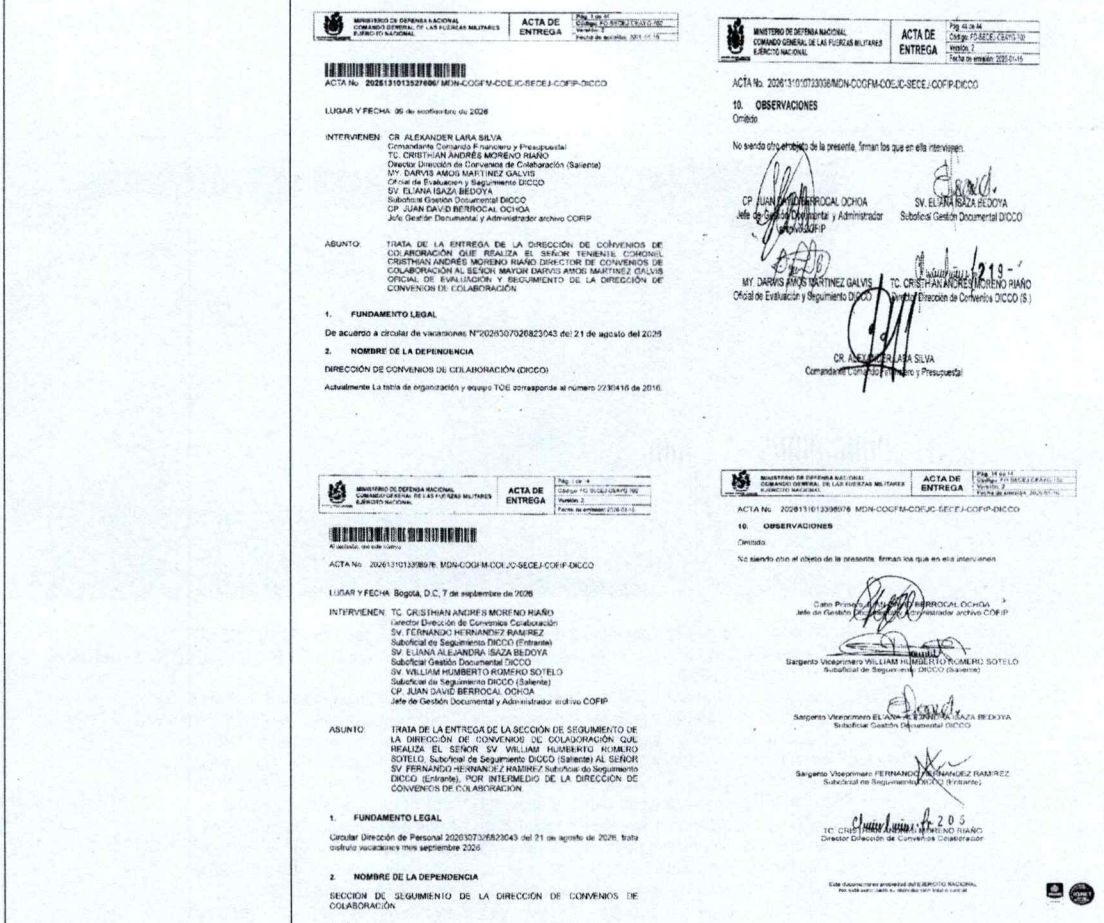
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
5	ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de septiembre 2026, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio y otras series documentales, se apertura carpetas de documentación de consulta del mes de septiembre 2026.





Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 14-020 CENIT
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 14-009 METAPETROLEUM ahora FRONTERA ENERGY
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 16-012 PERENCO
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 16-038 CERREJON
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 16-052 URRA
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 16-053 CHEC
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 7 folios del convenio 17-015 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 18-031 EPM
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 18-033 URRA
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 19-019 PAREX
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 20-013 ISAGEN
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 20-029 CHEC
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 1 folio del convenio 21-010 PERENCO
Se clasifica, organiza y guardan 4 documento, 5 folios del convenio 21-022 EPM
Se clasifica, organiza y guardan 1 documento, 2 folios del convenio 21-026 PERENCO
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 11 folios del convenio 22-032 VIENTOS DEL NORTE
Se recibe acta de Liquidación de mutuo acuerdo del convenio 22-032 VIENTOS DEL NORTE. Con 7 folios
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 3 folios del convenio 22-005 CELSIA
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 3 folios del convenio 22-030
Se clasifica, organiza y guardan 7 documentos, 9 folios del convenio 24-008 EPM
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 24-009 URRA, 1 CD
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 10 folios del convenio 24-013 MINA GRAN PORVENIR
Se recibe acta de Liquidación de mutuo acuerdo del convenio 24-013 MINA GRAN PORVENIR. Con 6 folios
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 4folios del Acuerdo 01-2026 ODL
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 3 folios del convenio 24-003 GRAMALOTE
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 3 folios del convenio 24-004 MONA MINAS
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 3 folios del convenio 24-013 QUINTANA
Se clasifica, organiza y guardan 3 documentos, 3 folios del convenio 24-005 MALBEC
Se clasifica, organiza y guardan 4 documentos, 10 folios del convenio 25-013 ARIS MINING
Se clasifica, organiza y guardan 8 documentos, 10 folios del convenio 11-025 MINEROA ALUVIAL
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 25-009 PAREX

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
6	ARCHIVO DE GESTION	202613101 3398976 202613101 3527606	Se reciben 2 acta de entrega, las cuales se organizan, se guardan en su respectiva carpeta



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE ENTREGA

ACTA No. 20261310352f686/ MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO

LUGAR Y FECHA: 06 de septiembre de 2026

INTERVIENEN: CR. ALEXANDER LARA SILVA
Comandante Comando Financiero y Presupuestal
TC. CRISTHIAN ANDRÉS MORENO RIAÑO
Director Dirección de Convenios de Colaboración (Saliente)
MY. DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS
Oficial de Evaluacion y Seguimiento DICCO
SV. ELIANA ISAZA BEDOYA
Suboficial Gestión Documental DICCO
CP. JUAN DAVID BERROCAL OCHOA
Jefe Gestión Documental y Administrador archivo COFIP

ASUNTO: TRATA DE LA ENTREGA DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE REALIZA EL SEÑOR TENIENTE CORONEL CRISTHIAN ANDRÉS MORENO RIAÑO DIRECTOR DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN AL SEÑOR MAYOR DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. **FUNDAMENTO LEGAL**

De acuerdo a circular de vacaciones N°20263070268230 43 del 21 de agosto del 2026

2. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN (DICCO)

Actualmente La tabla de organización y equipo TOE corresponde al número 2230416 de 2016.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE ENTREGA

ACTA No. 20261310733038/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO

10. **OBSERVACIONES**
Omitido

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

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

SV. ELIANA ISAZA BEDOYA
Suboficial Gestión Documental DICCO

MY. DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS
Oficial de Evaluación y Seguimiento DICCO

TC. CRISTHIAN ANDRES MORENO RIAÑO
Director Dirección de Convenios DICCO (S.)

CR. ALEXANDER LARA SILVA
Comandante Comando Financiero y Presupuestal

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE ENTREGA

ACTA No. 20261310339876/ MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C, 7 de septiembre de 2026

INTERVIENEN: TC. CRISTHIAN ANDRES MORENO RIAÑO
Director Dirección de Convenios Colaboración
SV. FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ
Suboficial de Seguimiento DICCO (Entrante)
SV. ELIANA ALEJANDRA ISAZA BEDOYA
Suboficial Gestión Documental DICCO
SV. WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTELO
Suboficial de Seguimiento DICCO (Saliente)
CP. JUAN DAVID BERROCAL OCHOA
Jefe de Gestión Documental y Administrador archivo COFIP

ASUNTO: TRATA DE LA ENTREGA DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE REALIZA EL SEÑOR SV WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTELO, Subcficial de Seguimiento DICCO (Saliente) AL SEÑOR SV FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ Subcficial de Seguimiento DICCO (Entrante), POR INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

1. **FUNDAMENTO LEGAL**

Circular Dirección de Personal 20263073026823043 del 21 de agosto de 2026, trata disfrute vacaciones mes septiembre 2026.

2. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE ENTREGA

ACTA No. 20261310339876 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO

10. **OBSERVACIONES**
Omitido

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

Cabo Primero [illegible] BERROCAL OCHOA
Jefe de Gestión Documental y Administrador archivo COFIP

Sargento Viceprimero WILLIAM HUMBERTO ROMERO SOTELO
Subcficial de Seguimiento DICCO (Saliente)

Sargento Viceprimero ELIANA ALEJANDRA ISAZA BEDOYA
Subcficial Gestión Documental DICCO

Sargento Viceprimero FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ
Subcficial de Seguimiento DICCO (Entrante)

TC. CRISTHIAN ANDRES MORENO RIAÑO
Director Dirección de Convenios Colaboración

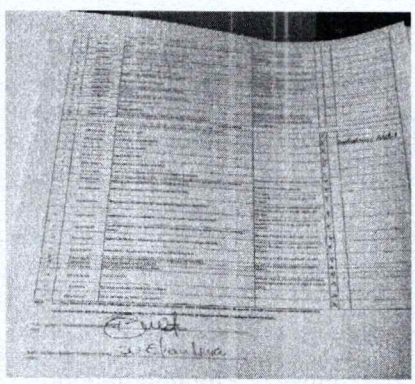
Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está permitido su distribución total o parcial

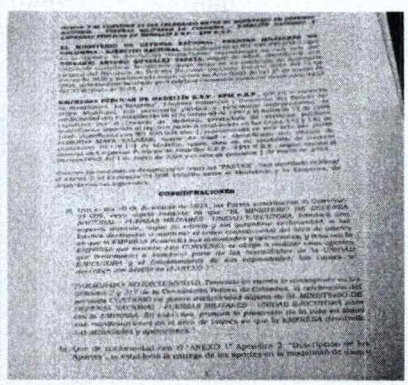
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
7	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se recibe 3 actas de liquidación de convenios. Las cuales son escaneadas, se cargan y se guardan en sus respectivas carpetas.

	CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FECHA LIQUIDACION	ACUERDAN	FECHA ENTREGA LIQUIDACION
107	22-032	VIENTOS DEL NORTE	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2026-08-14	PAZ Y SALVO	2026-09-08
108	24-012	MINA GRAN PORVENIR	ACTA LIQUIDACION MUTUO ACUERDO	2026-08-14	PAZ Y SALVO	2026-09-08
109	23-021	COZCUES	RESOLUCION 06495 LIQUIDACION UNILATERAL	2026-06-05	SALDO	2026-09-09

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
8	ARCHIVO DE GESTION	N/A	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.

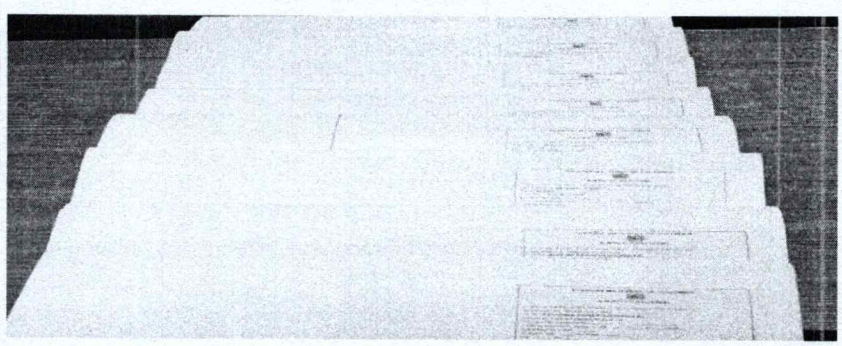
	AÑO	NUMERO	EMPRESA	CARPETAS
1	2026	otrosí No. 02 del convenio 24-008	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	1



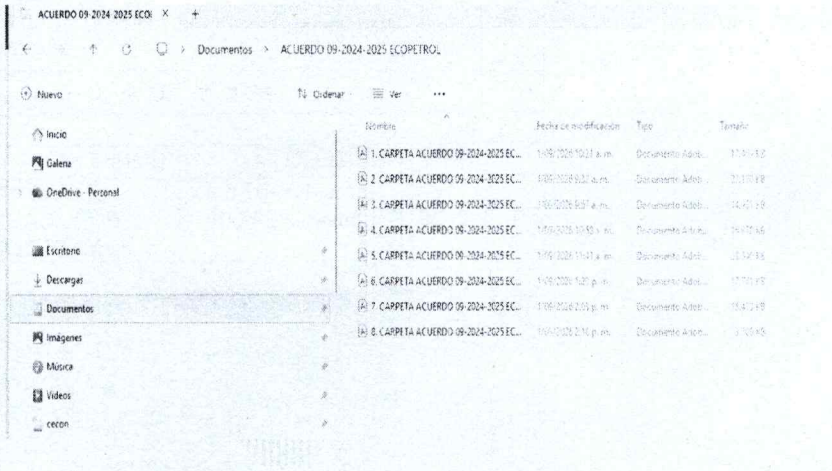


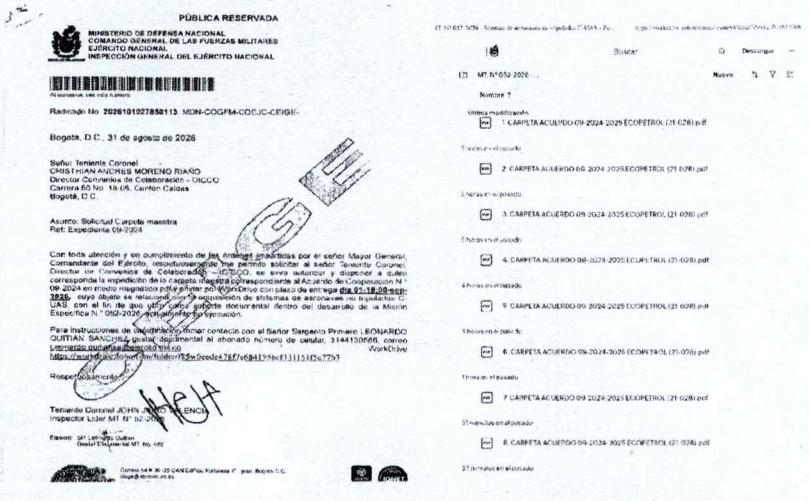
OBLIGACIÓN 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE CENTRAL	N/A	Se realiza alistamiento de las carpetas maestras del EXPEDIENTE 09-2024-2025, para presentar revista a la Inspección General de Ejercito



No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE CENTRAL	N/A	Dando cumplimento al oficio No. 2026101027850113 CEIGE. Solicitud carpetas maestras del EXPEDIENTE 09-2024, se carga 8 carpetas maestras en medio magnético PDF al link.




PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

Radicado No. 2026101027850113. MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-

Bogotá, D.C., 31 de agosto de 2026

Señor Teniente Coronel
CRISTHIAN ANDRES MORENO RIAÑO
Director Comisiones de Colaboración - DACCO
Carrera 60 No. 18-05, Cantón Caldas
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud Carpeta maestra
Ref: Expediente 09-2024

Con toda atención y en cumplimiento de las órdenes impartidas por el señor Mayor General, Comandante del Ejército, respetuosamente me permito solicitar al señor Teniente Coronel, Director de Comisiones de Colaboración – DACCO, se sirva autorizar y disponer a quien corresponda la expedición de la carpeta maestra correspondiente al Acuerdo de Cooperación N° 09-2024 en medio magnético pdf y subir por WorkDrive con plazo de entrega **día 01-10-26-sep-2026**, cuyo objeto se relaciona con la adquisición de sistemas de aeronaves no tripuladas C-UAS, con el fin de dar cierre contractual documental dentro del desarrollo de la Misión Específica N.° 092-2026, actualmente en ejecución.

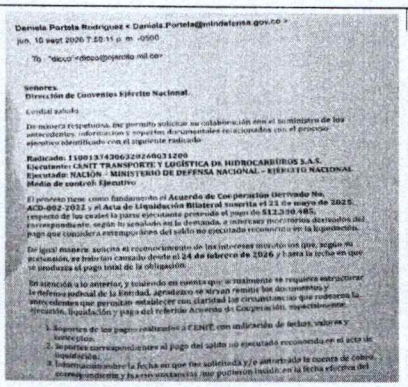
Para instrucciones de coordinación, favor contactar con el Señor Sargento Primero LEONARDO QUITIAN SANCHEZ, oficina departamental al abonado número de celular, 3144130668, correo Leonardo.quitian@buzonejercito.mil.co WorkDrive https://workdrive.zoho.com/folder/15w9eede478f7e6841958cf31115f5c7753

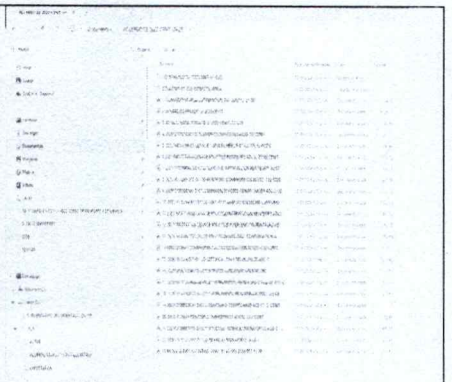
Respetuosamente,

Teniente Coronel JOHN JAIRO VALENCIA
Inspector Líder MT N° 092-2026

Anexo: MT 092-2026

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO DE CENTRAL	N/A	Dando cumplimento al oficio 11001331306320260031200, donde se escanea información solicita información del ADC 02-2022 CENIT, devolución de acta de liquidación.





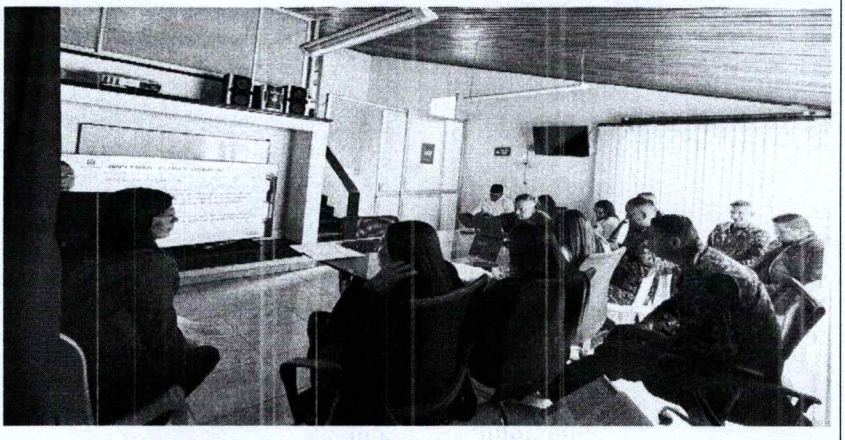
OBLIGACIÓN 9: Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACIÓN	20261331012728666	Capacitación al personal de la Dirección de Convenios en gestión documental (Tablas de Retención Documental (TRD)



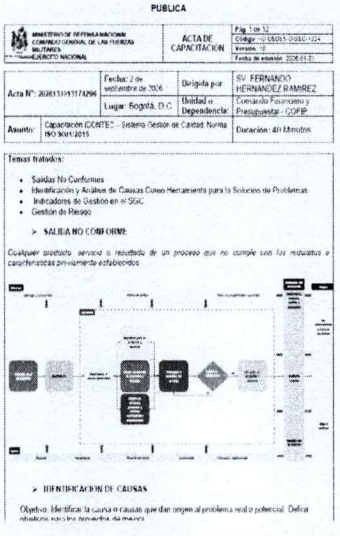






OBLIGACIÓN 14.Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACION	20261310131 74296	Se asiste a capacitación ICONTEC – Sistema Gestión de Calidad, Norma **ISO 9001:2015**



PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

Pág. 1 de 12
Código: 10-GSG13-GSSC-1224
Versión: 10
Fecha de emisión: 2026-01-21

Acta N°: 20261310131174296	Fecha: 2 de septiembre de 2026	Dirigida por:	SV. FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ
	Lugar: Bogotá, D.C.	Unidad o Dependencia:	Comando Financiero y Presupuesto - COFIP
Asunto:	Capacitación ICONTEC – Sistema Gestion de Calidad Norma ISO 9001:2015		Duración: 40 Minutos

Temas tratados:

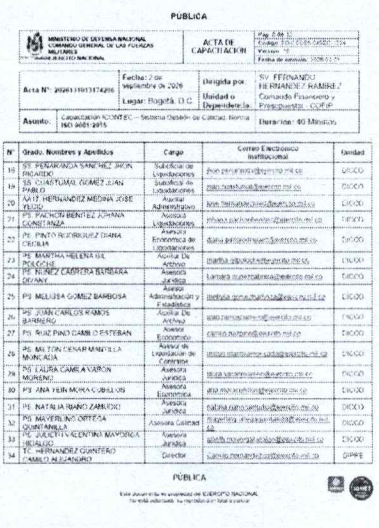
- Salidas No Conformes
- Identificación y Análisis de Causas Como Herramienta para la Solucion de Problemas
- Indicadores de Gestion en el SGC
- Gestion de Riesgo

➢ **SALIDA NO CONFORME**

Cualquier producto, servicio o resultado de un proceso que no cumple con los requisitos o caracteristicas previamente establecidos

➢ **IDENTIFICACION DE CAUSAS**

Objetivo: Identificar la causa o causas que dan origen al problema real o potencial. Definir



PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

ACTA DE CAPACITACIÓN

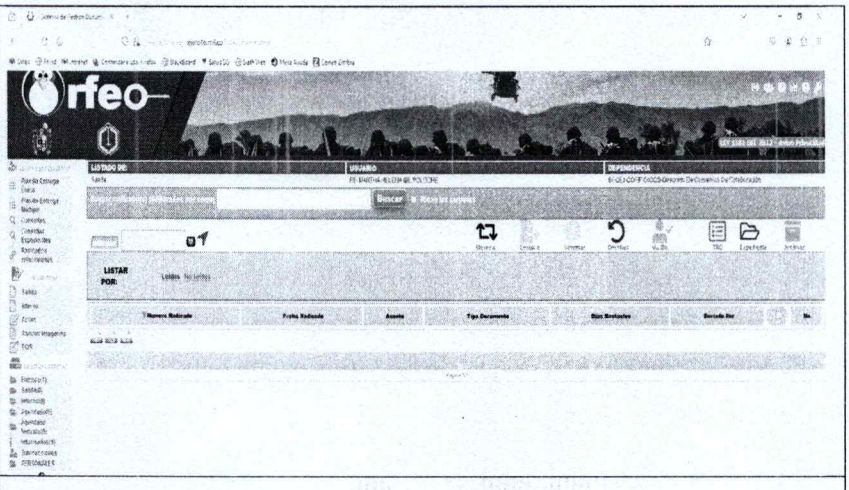
Pág. 6 de 12
Código: 10-GSG13-GSSC-1224
Versión: 10
Fecha de emisión: 2026-01-21

Acta N°: 20261310131174296	Fecha: 2 de septiembre de 2026	Dirigida por:	SV. FERNANDO HERNANDEZ RAMIREZ
	Lugar: Bogotá, D.C.	Unidad o Dependencia:	Comando Financiero y Presupuesto - COFIP
Asunto:	Capacitación ICONTEC – Sistema Gestion de Calidad Norma ISO 9001:2015		Duración: 40 Minutos

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad
16	ST. PEÑARANDA SANCHEZ JHON RICARDO	Suboficial de Liquidaciones	jhon.penaranda@ejercito.mil.co	DICOD
19	SS. CUASTUMAL GOMEZ JUAN PABLO	Suboficial de Liquidaciones	juan.cuastumal@ejercito.mil.co	DICOD
20	AA17. HERNANDEZ MEDINA JOSE FELIPE	Auxiliar Administrativo	jose.hernandezm@ejercito.mil.co	DICOD
21	PS. PACHON BENITEZ JOHANA CONSTANZA	Asesora Liquidadora	johana.pachon@ejercito.mil.co	DICOD
22	PE. PINTO RODRIGUEZ DIANA CECILIA	Asesora Economica de Liquidaciones	diana.pinto@ejercito.mil.co	DICOD
23	PE. MARTHA HELENA GIL POLICONI	Apoyo De Archivo	martha.gil@ejercito.mil.co	DICOD
24	PE. RUEDA CABRERA BARBARA DEYANY	Asesora Juridica	barbara.rueda@ejercito.mil.co	DICOD
25	PS. MELISSA GOMEZ BARBOSA	Asesora Administración y Estadistica	melissa.gomez@ejercito.mil.co	DICOD
26	PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO	Apoyo De Archivo	juan.ramos@ejercito.mil.co	DICOD
27	PS. RUIZ PINO CAMILO ESTEBAN	Asesor Economico	camilo.ruiz@ejercito.mil.co	DICOD
28	PE. MEJIA CESAR MANTILLA MUNCIDA	Asesor de Liquidación de Contratos	cesar.mejia@ejercito.mil.co	DICOD
29	PS. LAURA CAMILA VARON MORENO	Asesora Juridica	laura.varon@ejercito.mil.co	DICOD
30	PS. ANA YEIN MUNA CUBILLOS	Asesora Economica	ana.muna@ejercito.mil.co	DICOD
31	PE. NATALIA RIAÑO ZAMUDIO	Asesora Juridica	natalia.riano@ejercito.mil.co	DICOD
32	PS. MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA	Asesora Calidad	mayerling.ortega@ejercito.mil.co	DICOD
33	PE. JULIETH VALENTINA MAYORGA DELGADO	Asesora Juridica	julieth.mayorga@ejercito.mil.co	DICOD
34	TC. HERNANDEZ GUNTERO CAMILO ALEJANDRO	Director	camilo.hernandez@ejercito.mil.co	DIPFE

PUBLICA

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, SEPTIEMBRE 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
2026-08	2026-08	1000000858	9510037116	I	2026/09/10	2026/08/31	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

2026/08/31 03:10 PM

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
2026-08	2026-08	1000000858	9510037116	I	2026/09/10	2026/08/31	BANCO DE BOGOTA	0	$543,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAI
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0					$0	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$35,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				**1**	**$543,400**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	

¡Pago exitoso!

Agosto 31 de 2026

Banco de Bogotá

Valor de la transferencia

$543.400,00

Pago de servicios PLANILLA AS APOR 9510037116 por Internet realizado el 31/08/2026

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

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	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	23/06/2026 2:13:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	CUENTA COBRO 6 MARTHA GIL JULIO	21/07/2026 2:52:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	17/07/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.462.520 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	CUENTA COBRO 7 MARTHA GIL AGOSTO 2026	30 días de tiempo transcurrido *(18/08/2026 4:19:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28 días de tiempo transcurrido *(21/08/2026 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	4. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL	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
☐	6. INFORME GESTION-PAGO-PLANILLA SALUD-PENSIO -ARL MARTHA GIL JULIO 2026.pdf	6. INFORME GESTION-PAGO-PLANILLA SALUD-PENSIO -ARL MARTHA GIL JULIO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	6. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL JULIO 2026.pdf	6. INFORME SUPERVISION MARTHA GIL JULIO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	7. INFORME GESTION PAGO-SALUD-PENSION -ARL MARTHA GIL AGOSTO 2026.pdf	7. INFORME GESTION PAGO-SALUD-PENSION -ARL MARTHA GIL AGOSTO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME SUPERVISION AGOSTO CONT 429.pdf	INFORME SUPERVISION AGOSTO CONT 429.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >