



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52.367.746 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
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	429-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
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: <ol style="list-style-type: none">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.



Carrera 54 No 25 - 26 Edificio temporal Fortaleza-Oficina 166
Bogotá DC. - Cundinamarca
cofip@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



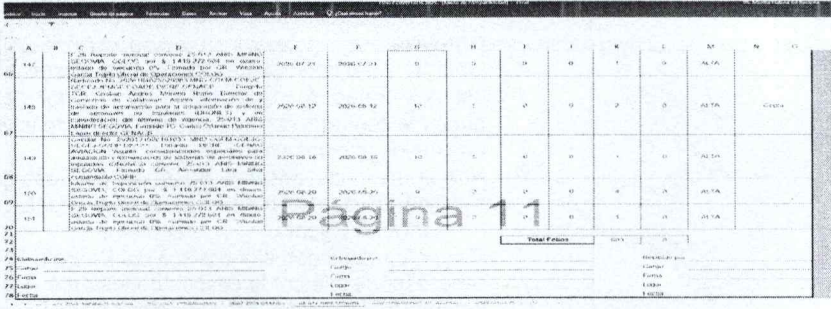
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se 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
--	--



Carrera 54 No 25 - 26 Edificio temporal Fortaleza-Oficina 166
 Bogotá DC. - Cundinamarca
cofip@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, transparencia 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
--	--

	<p>disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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</p>								
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>SEPTIEMBRE 2026</p>								
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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.</p> <p>SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad.</p> <p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>NO. RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <div>  </div>	No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	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
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO						
1	ARCHIVO DE GESTION	N/A	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						



CARPETAS DIGITALES CECON

Icono	Nombre	Fecha de modificación	Tamaño
📁	1. INVENTARIOS		
📁	1.1. INVENTARIOS DE EQUIPOS		
📁	1.1.1. INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN		
📁	1.1.2. INVENTARIO DE EQUIPOS DE TRANSPORTE		
📁	1.1.3. INVENTARIO DE EQUIPOS DE LOGÍSTICA		
📁	1.1.4. INVENTARIO DE EQUIPOS DE ALIMENTACIÓN		
📁	1.1.5. INVENTARIO DE EQUIPOS DE VESTIMENTA		
📁	1.1.6. INVENTARIO DE EQUIPOS DE ALOJAMIENTO		
📁	1.1.7. INVENTARIO DE EQUIPOS DE SALUD		
📁	1.1.8. INVENTARIO DE EQUIPOS DE EDUCACIÓN		
📁	1.1.9. INVENTARIO DE EQUIPOS DE RECREACIÓN		
📁	1.1.10. INVENTARIO DE EQUIPOS DE OTROS		
📁	1.2. INVENTARIOS DE DOCUMENTALES		
📁	1.2.1. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE COMUNICACIÓN		
📁	1.2.2. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE TRANSPORTE		
📁	1.2.3. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE LOGÍSTICA		
📁	1.2.4. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE ALIMENTACIÓN		
📁	1.2.5. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE VESTIMENTA		
📁	1.2.6. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE ALOJAMIENTO		
📁	1.2.7. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE SALUD		
📁	1.2.8. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE EDUCACIÓN		
📁	1.2.9. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE RECREACIÓN		
📁	1.2.10. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE OTROS		

HOJAS DE CONTROL

HOJAS DE CONTROL 2025

Icono	Nombre	Fecha de modificación	Tamaño
📁	1. INVENTARIOS		
📁	1.1. INVENTARIOS DE EQUIPOS		
📁	1.1.1. INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN		
📁	1.1.2. INVENTARIO DE EQUIPOS DE TRANSPORTE		
📁	1.1.3. INVENTARIO DE EQUIPOS DE LOGÍSTICA		
📁	1.1.4. INVENTARIO DE EQUIPOS DE ALIMENTACIÓN		
📁	1.1.5. INVENTARIO DE EQUIPOS DE VESTIMENTA		
📁	1.1.6. INVENTARIO DE EQUIPOS DE ALOJAMIENTO		
📁	1.1.7. INVENTARIO DE EQUIPOS DE SALUD		
📁	1.1.8. INVENTARIO DE EQUIPOS DE EDUCACIÓN		
📁	1.1.9. INVENTARIO DE EQUIPOS DE RECREACIÓN		
📁	1.1.10. INVENTARIO DE EQUIPOS DE OTROS		
📁	1.2. INVENTARIOS DE DOCUMENTALES		
📁	1.2.1. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE COMUNICACIÓN		
📁	1.2.2. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE TRANSPORTE		
📁	1.2.3. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE LOGÍSTICA		
📁	1.2.4. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE ALIMENTACIÓN		
📁	1.2.5. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE VESTIMENTA		
📁	1.2.6. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE ALOJAMIENTO		
📁	1.2.7. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE SALUD		
📁	1.2.8. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE EDUCACIÓN		
📁	1.2.9. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE RECREACIÓN		
📁	1.2.10. INVENTARIO DE DOCUMENTALES DE OTROS		

Fecha	Descripción	Número
2026-07-21	estado de ejecución 0% Firmado por CR Winston García Trujillo Oficial de Operaciones COLOG	501-594
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. 2026184025528963 MIND COGIM COGIC-SECEJ JEMMF-COADI DIORE-GENACB Dirigido TCR Cristian Andrés Moreno Rueda Jefe de Convenios de Colaboración Asunto: información de y traslado de apropiación para la adquisición de sistema de aeronaves no tripuladas (DRONES) y en consideración del terreno de vigencia 25-013 ARIS MINING SEGOVIA Firmado TC Carlos Orlando Palomino López director GENACB	500-507
2026-08-18	Circular No. 20261131026161033 MIND COGIM COGIC-SECEJ JEMMF-COADI DIORE-GENACB Dirigido TCR AVIACION Asunto: consideraciones especiales para adquisición y formalización de sistemas de aeronaves no tripuladas (DRONES) convenio 25-013 ARIS MINING SEGOVIA Firmado CRI Alexander Lara Silva comandante COFIP	598
2026-08-20	Informe de Supervisión 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	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

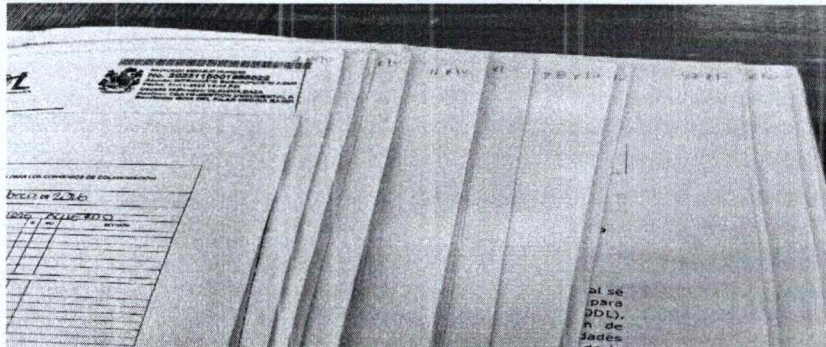
Firma:



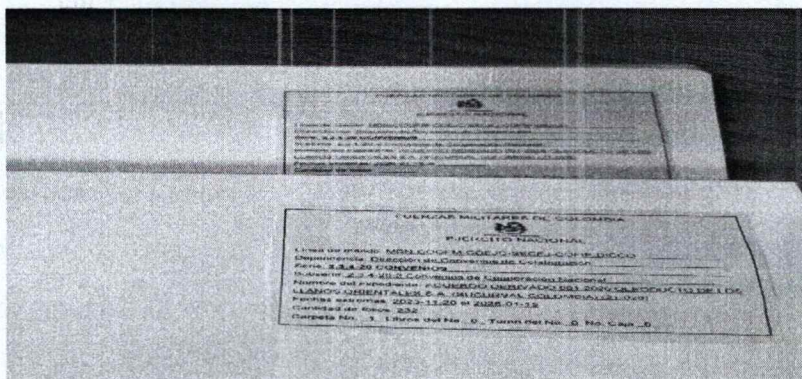
Carrera 54 No 25 - 26 Edificio temporal Fortaleza-Oficina 166
Bogotá DC. - Cundinamarca
cofip@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



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.

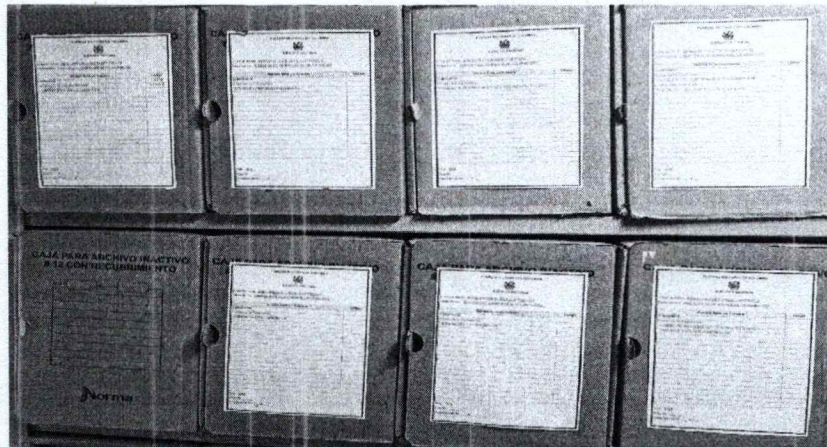


Carrera 54 No 25 - 26 Edificio temporal Fortaleza-Oficina 166
Bogotá DC. - Cundinamarca
cofip@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



970.10.1

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.

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

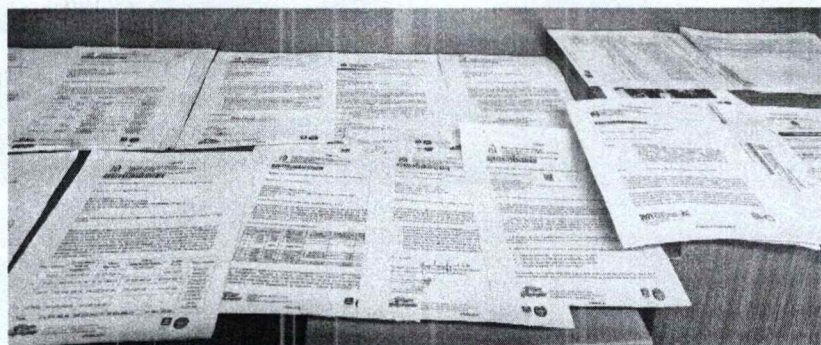
file:///C:/Users/WILLIAM.ROMERO/Downloads/Planilla%20de%20Entrega%20Multiple%20

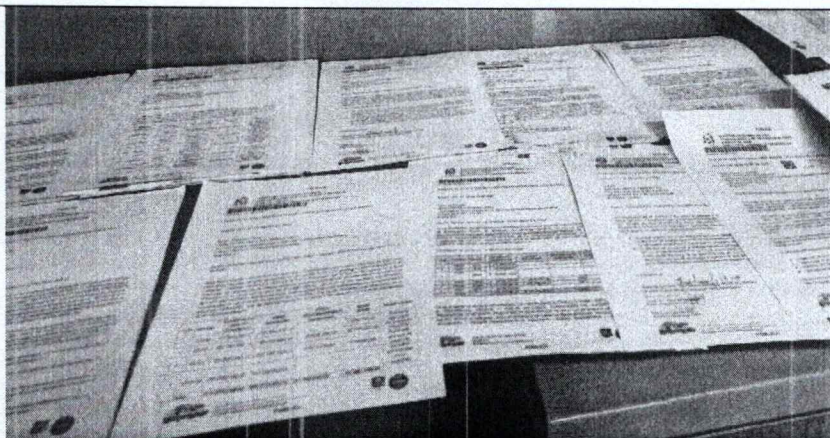
[illegible]

Other address: _____

NUMBER 4 CARGO DEL PERSONAJE QUE ENTREGA, SI WILLIAM HUBERTO MORALES SUAREZ/000000

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.





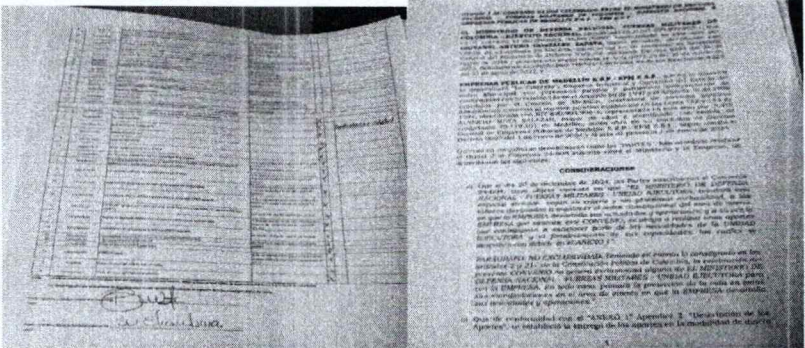
Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 14-020 CENIT
 Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 14-009 METAPETROLEUM ahora FRONTERA ENERGY
 Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 16-012 PERENCO
 Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 16-038 CERREJON
 Se clasifica, organiza y guardan 2 documentos, 2 folios del convenio 16-052 URRRA
 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 URRRA
 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 documentos, 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 URRRA, 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, 4 folios 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	2026131013398976 2026131013527606	Se reciben 2 acta de entrega, las cuales se organizan, se guardan en su respectiva carpeta



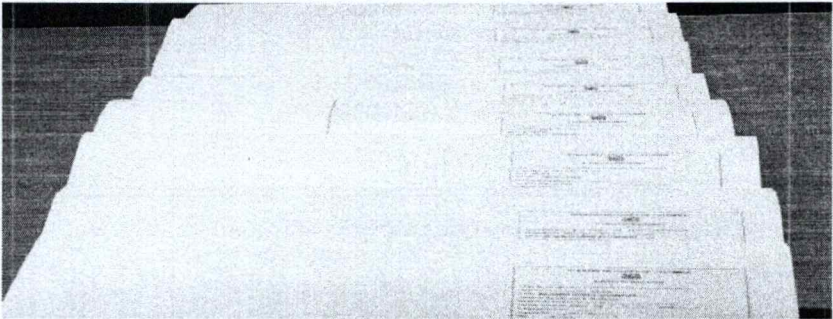
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO
8	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se reciben del área de estructuración 1 otrosí de convenio finado en el 2026, el cual se verifica con formato de organización de carpeta maestra, contando con la documentación completa.

	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



[illegible]

Nuestro Compromiso es Colombia



Daniela Portela Rodríguez <Daniela.Portela@mindefensa.gov.co>
 10 sept 2026 7:50 11 p.m. -0500
 To: "dico" <dico@ejercito.mil.co>

Señores,
 Dirección de Convenios Ejército Nacional.

Cordial saludo.

De manera respetuosa, me permito solicitar su colaboración con el suministro de los antecedentes, información y soporte documental relacionados con el proceso ejecutivo identificado con el siguiente radicado:

Radicado: 1100131206320300031200
Sujetos: CENT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S.
Ejecutado: NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL
Medio de control: Ejecutivo

El proceso tiene como fundamento el Acuerdo de Cooperación Derivado No. ACB-002-2022 y el Acta de Liquidación Bilateral suscrito el 22 de mayo de 2025, respecto de los cuales la parte ejecutada otorgó el pago de \$13.350.485, correspondiente, según lo señalado en la demanda, a intereses moratorios derivados del pago que considera extemporáneo del saldo no reconocido en la liquidación.

De igual manera, solicita el reconocimiento de los intereses moratorios que, según se presentaron, se habían causado desde el 24 de febrero de 2024 y hasta la fecha en que se produzca el pago total de la obligación.

En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que actualizado a hoy no se han entregado la defensa judicial de la demanda, agradezco en especial recibir los documentos y la información que permitan establecer con claridad las circunstancias que rodean la litigiosidad, liquidación y pago del referido Acuerdo de Cooperación, respectivamente.

A. Suplente de los pagos realizados a CENT, una indicación de retas, valores y conceptos.
 B. Seguros correspondientes al pago del saldo no reconocido en el acta de liquidación.
 C. Intereses sobre la fecha en que fue solicitada y/o autorizada la cuenta de cobro correspondiente y las circunstancias que rodean el hecho en la fecha efectiva del pago.

No.	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
1	Carlos Andrés Moreno	Director	carlos.moreno@ejercito.mil.co	DICCO	
2	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
3	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
4	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
5	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
6	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
7	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
8	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
9	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
10	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
11	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
12	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
13	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
14	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
15	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
16	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
17	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
18	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
19	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
20	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	

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))

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS NACIONALES
 EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

Objeto: 25 de agosto de 2026
 Fecha de emisión: 2026/08/25

Acta N°: 20261331012728666

Dirigido por: PS. Martha Gil Picoche
 PS. Juan Carlos Ramiro

Unidad o Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración

Asunto: Censo de los Documentos (Tablas de Retención Documental - TRD)

Duración: 45 minutos

"TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL"

1. DEFINICIÓN

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

IMPORTANCIA

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la renovación de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella establecidos.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y refugian las funciones institucionales.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA

ES DE APLICACIÓN INMEDIATA

En el Ejército Nacional, el punto de referencia es la última Tabla de Organización y Equipo (TOE), que formaliza el cambio organizacional-estructural, cuando la actualización de la TRD obedezca al nuevo:

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS NACIONALES
 EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

Objeto: 25 de agosto de 2026
 Fecha de emisión: 2026/08/25

Acta N°: 20261331012728666

Dirigido por: PS. Martha Gil Picoche
 PS. Juan Carlos Ramiro

Unidad o Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración

Asunto: Capacitación en Gestión Documental (Tablas de Retención Documental - TRD)

Duración: 45 minutos

Asistentes a la capacitación:

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
1	Carlos Andrés Moreno	Director	carlos.moreno@ejercito.mil.co	DICCO	
2	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
3	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
4	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
5	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
6	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
7	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
8	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
9	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
10	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
11	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
12	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
13	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
14	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
15	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
16	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
17	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
18	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
19	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	
20	Roberto Ortiz	Asesor Jurídico	roberto.ortiz@ejercito.mil.co	DICCO	



Carrera 54 No 25 - 26 Edificio temporal Fortaleza-Oficina 166
 Bogotá DC. - Cundinamarca
 cofip@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co





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	2026131013174296	Se asiste a capacitación ICONTEC – Sistema Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015

PUBLICA

INSTITUTO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Fig. Tipo 01
FORMA DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Acta N° 2026131013174296

Fecha: 2 de septiembre de 2026

Lugar: Bogotá D.C.

Elaborado por: SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ

Revisado por: Comando Financiero y Dependencias

Asunto: Capacitación ICONTEC – Sistema Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015

Duración: 40 minutos

Temas tratados:

- Sentido No Conformidad
- Identificación y Análisis de Causas Como Herramienta para la Resolución de Problemas
- Indicadores de Gestión en el SGC
- Control de Riego

➤ SALIDA NO CONFORME

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

➤ IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

Objetivo: Identificar la causa o causas que dan origen al problema real o potencial. Deben establecerse las causas raíz de la causa.

PUBLICA

INSTITUTO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Fig. Tipo 01
FORMA DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Acta N° 2026131013174296

Fecha: 2 de septiembre de 2026

Lugar: Bogotá D.C.

Elaborado por: SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ

Revisado por: Comando Financiero y Dependencias

Asunto: Capacitación ICONTEC – Sistema Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015

Duración: 40 minutos

N°	Nombre y Apellido	Cargo	Correo Electrónico	Observaciones
18	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
19	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
20	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
21	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
22	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
23	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
24	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
25	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
26	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
27	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
28	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
29	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
30	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
31	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
32	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
33	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296
34	SV FERNANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	Asesor	fernando.hernandez@ejercito.mil.co	2026131013174296

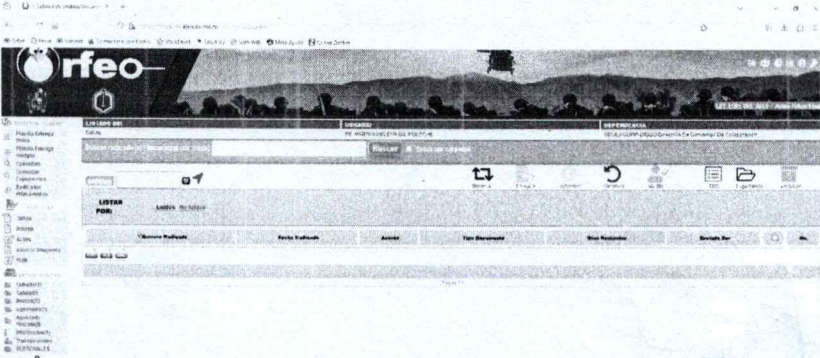
PUBLICA



Carrera 54 No 25 - 26 Edificio temporal Fortaleza-Oficina 166
Bogotá DC. - Cundinamarca
cofip@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

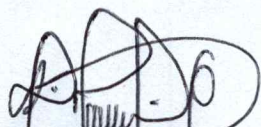


900101

		<p>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.</p> 												
12. VALOR DEL CONTRATO	DEL	<p>Valor total: Valor: \$ 36.356.460,00 Valor autorizado a pagar: \$ 3.462.520,00</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>\$280.200</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$ 218.900</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 9.200</td></tr> </tbody> </table> <p>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...)»</p>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$280.200	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218.900	ARL	POSITIVA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago												
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$280.200												
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 218.900												
ARL	POSITIVA	\$ 9.200												
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	QUE	<ol style="list-style-type: none"> Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo a satisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Cuenta cobro <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL</p>												

15.CONSTANCIAS	<p>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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	NINGUNA
17.CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

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



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 429-CDPS-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS

Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Resolución de nombramiento (00000480 fechada 20 DE ENERO 2026)



Carrera 54 No 25 - 26 Edificio temporal Fortaleza-Oficina 166
Bogotá DC. - Cundinamarca
cofip@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

