Cuenta de cobro 001

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS
Nit. 900.973.540-5

DEBE A:

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
C.C. No. 1.022.354.910 DE BOGOTÁ D.C.

LA SUMA DE:

TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE.
($ 3.300.000.00)

POR CONCEPTO: PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO COMO "ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION DEL EJERCITO NACIONAL" SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 014-CENAC CONVENIOS-2019 DEL 05 DE FEBRERO DE 2019 CON CARGO AL APOYO OTORGADO MEDIANTE EL CONVENIO CONV. 3003436 (72-2015) AC 16-2018 ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL Y ECOPETROL S.A.

Cordialmente,

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
C.C. No. 1.022.354.910
TELÉFONO CEL: 3163360500
DIRECCIÓN: CARRERA 73B # 35C 35 SUR – Bogotá D.C.
CUENTA DE AHORROS No. 22900034664
BANCOLOMBIA S.A.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

CIUDAD: BOGOTA D.C **FECHA:** 20 DE AGOSTO DE 2019

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación

I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA (Beneficiario)

Nombre o Razón Social: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA

Tipo Documento de Identificación:

Cedula de Ciudadanía:		No. 1.022.354.910	
Cedula Extranjería:		N/A	
Nit Persona Jurídica:		N/A	
Nit Persona Natural:		1.116.777.640	
Otro Tipo de Documento		N/A	Cuál?
Pasaporte :		N/A	
Tarjeta de Identidad		N/A	

Dirección: carrera 73 b # 35 c 35 sur Teléfono: 316 3360500

E- mail: edwinhernandez198826@gmail.com Fax: _____

Departamento: BOGOTA D.C. Ciudad: BOGOTA D.C. Municipio: N/A

Denominación de la cuenta: Corriente _____ De Ahorros: X

NOTA 1: Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera: **BANCOLOMBIA** Código:

Sucursal: Ciudad: **BOGOTA D.C. - SEVILLANA**

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Número de la Cuenta: 22900034664

NOTA 2: Adjuntar Original de la Certificación Bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Asimismo se debe verificar que su expedición no sea mayor a treinta días.

El Beneficiario debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria

EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA
c.c. 1.022.354.910

Bogotá, D.C., 20 de agosto de 2019

Señores
Sección Contratación
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC CONVENIOS
Bogotá, D.C.

REF.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con lo establecido en la normativa en referencia, me permito manifestar bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Nombre del prestador del servicio **EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA**
2. Identificación **C.C. 1,022,354,910 de Bogotá, D.C.**
3. Régimen del impuesto de ventas al que pertenece **Simplificado**
4. Mes al que pertenece la certificación **AGOSTO DE 2019**
5. Declaración de ingresos:
   *Los servicios que presto, corresponden con los de una profesión liberal.
   *Los servicios profesionales que presto, no requieren del uso de materiales o equipo especializado.
   *Los servicios son prestados de manera personal.
   *Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal.
   *Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el art. 329 del ET.
6. Declaro que SI___ NO__X_ tengo mas contratos con entidades del estado.

No. DEL CONTRATO	ENTIDAD	VALOR
N/A	N/A	N/A

7. Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8. Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de:__$0_____

9. SI ____NO__X__ Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma,

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
C.C. 1,022,354,910 de Bogotá, D.C.

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: BOGOTA 20 DE AGOSTO DE 2019

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
Bogotá D.C.

Quien suscribe: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.354.910 de Bogotá D.C., actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos							
Nombre y Apellidos:	EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA					Edad:	31 Años
No. Documento:	1.022.354.910	Dirección:	Carrera 73 b # 35c 35 sr			Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:	N/A	Celular:	3212391038		Email:	Edwinjose198826@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	BACHILLER	Pregrado:	ABOGADO		Postgrado:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
Cuenta Bancaria No.:	22900034664	Tipo:	Ahorro		Entidad y Sucursal:	BANCOLOMBIA	

2. Datos Familiares					
Estado Civil:		**No. de hijos :**			
Nombres de los hijos:			**Identificación:**		
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente					
No. Documento:		Dirección:		Ciudad:	
Teléfono fijo:		Celular:		Email:	
Labora en una Entidad :	Nombre de la Entidad:				
PUBLICA	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa		Entidad:			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa		Grado de Consanguinidad:	N/A		
		Cargo que desempeña	N/A		

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
EJERCITO NACIONAL BAPOM 15	CONTRATO DE PRESTCIÓN DE SERVICIOS 052: ASESOR JURIDÍCO	(01 Mayo – 31 Octubre de 2018)
EJÉRCITO NACIONAL GMRON	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 024 : ASESOR JURÍCO	(01 Marzo – 31 Diciembre 2017)
RAMA JUDICIAL JUZGADO 50 CIVIL MUNICIPAL	PROVISIONALIDAD: OFICIAL MAYOR	(06 de junio de 2014 al 12 de marzo de 2017)
INSPECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLANUEVA CASANARE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: INSPECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL	(01-Abril – 11 Diciembre de 2013.)

4. Otros Contratos

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)					
Entidad	**Tipo de contrato**	**No. De contrato**	**Objeto**	**Plazo**	**Vlr. Total contratado**
JUZGADO TREINTA AD MINISTRATIVO DEL CI RCUITO	Practica Jurídica	N/A	Practica jurídica estudi antil	30 Mayo de 20 11 a 30 Marzo 2012	o
5. Contratos Vigentes					
Entidad	**Tipo de contrato**	**No. De contrato**	**Objeto**	**Plazo**	**Vlr. Total contratado**
EJERCITO NACIONAL-CENAC CONVENIOS	Prestación de servicios	No. 014-2019	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico en la Dirección de Convenios de Colaboracion	15 Agosto 201 9- 31 Diciembr e 2019)	16.500.000,00

6. Datos Generales		
Pertenezco al régimen tributario	Simple	Común:
Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.		**Aplica (X) No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)		**Aplica No Aplica (X)**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre ____.

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)

3. Por tener derecho a pensión de vejez____.

7. Reserva Activa			
Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO X	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia			
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire			
Por llamamiento a calificar servicios.			
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.			
Por disminución de la capacidad psicofisica para la actividad militar.			
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.			
Por incapacidad profesional			
Por retiro discrecional			
Por no superar el período de prueba			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI (X)	NO **Entidad:** Porvenir	**Fecha: 2013-04-01**

8. Inhabilidades e Incompatibilidades		
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI NO (X)	Causal:

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
1.022.354.910

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS
DIRECCIÓN CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, DC., 20 DE AGOSTO DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	014- 2019 CENAC CONVENIOS
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE AGOSTO DE 2019
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza No. 25-44-101132845 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de Aprobación Póliza 16 de Agosto 2019.
4. CRP	No. CRP 1419 Fecha expedición: 2019-02-05 Unidad/sub unidad ejecutora: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor 36.300.0000,oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE AGOSTO DE 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA Identificación: 1.022.354.910 de BOGOTÁ D.C. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 73 B # 35 C 35 Sur Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3163360500 E-mail de contacto: edwinhernandez198826@gmail.com
7. SUPERVISOR	CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL Cargo: Jefe de Archivo Resolución de nombramiento (Número 03 del 04 de febrero de 2019)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO - DICCO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás

	documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios. 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven.. 7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área. 11. garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboracion 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

	15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios. 16. 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. 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. 20. 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. 21. 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. 22. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 24. 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 la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 25. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 26. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 27. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 28. 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. 29. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS. 30. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 31. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 32. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 33. 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. 34. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 35. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 36. 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. 37. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 38. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos

	estatales. 39. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 40. 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. 41. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 42. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc).** Se revisó los documentos de las empresas en la jurisdicción de la Octava División, Séptima y Octava división haciendo observaciones a la documentación de la carpeta de la empresa ANGLOGOLD AHSANTI, CEMEX, MINERALES CÓRDOBA, PETROBRAS. Se requirió a las empresas CEMEX, AGNLOGOLD AHSANTI Y MINERALES CÓRDOBA vía correo electrónico solicitando se alleguen documentación faltante o con fecha de expedición reciente como requisito para enviar la documentación al MDN. **3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio.** Se verifico documentación soporte de las EMPRESAS ANGLOGOLD AHSANTI, GRAN TIERRA, CEMEX, OCENSA, MINA GRAN PORVENIR PETROBRAS, a fin de suscribir los convenios para la vigencia Se realizó las correcciones a la minuta del convenio, (anexo económico, preámbulo y plan de necesidades), del convenio aprobado por el MDN en cuanto a igualar los periodos de protección del activo junto con el lapso de protección, desde la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2020. **4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el**

	Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. RTA: Se asesoró al Director de Convenios de Colaboracion en a la estructuración del acuerdo a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti, Petrobras, mina gran porvenir, Gran Tierra **6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven** Rta: Se enviara el 31 de Agosto de 2019, a revisión de las cuatro Direcciones del Ministerio de Defensa Nacional las siguientes empresas: ANGLOGOLD AHANTI, CEMEX, OSENSA, MINA GRAN PORVERNIR CONTINENTAL GOLD y MINERALES CÓRDOBA. **8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración.** En el presente mes no se han suscrito convenios u otrosíes. **10. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios.** Se elaboraron las comunicaciones de las notificaciones de los supervisores de los convenios de colaboración pendientes así: a. 18-002 CIFIP – DICCO b. 18-007 JEM I DIV- JEM COING c. 18-009 JEM VI DIV- JEM COING- DITEC d. 18-014 JEM II DIV – JEM COING-COATE e. 18-015 JEM COING f. 18-016 JEM VIII DIV- JEM COING- COATE-COFIP g. 18-019 VIII DIV COING h. 18-026 JEM COING- II DIV i. 18-027 JEM COING j. 18-028 JEM II DIV k. 18-029 V DIV- JEM COING l. 18-030 JEM COING – COFIP m. 18-031 JEM COING n. 18-032 JEM V DIV- JEM COING o. 18-042 JEM COING – JEM V DIV p. 18-043 COFIP-JEM VIII DIV - JEM COING q. 18-044 JEM V DIV-JEM COING-COFIP r. ACUERDO 001-2018 JEM VIII DIV **12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, que los supervisores específicos no han cumplido con el deber para notificación personal.** En caso de que se presente incumplimiento a la suscripción de las

	notificaciones por parte de los supervisores se informara por escrito al señor Director de la DICCO. **13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.** Rta: se asistió a la reunión de comité de coordinación con la empresa CONOCOPHILLIPS para el estudio de modificación de los planes de necesidades. **17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares.** Se dará respuesta a los documentos de esta naturaleza que sean asignados por el sistema Orfeo que sean signados desde el 21 al 31 agosto de 2019. **23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.** Se dará trámite a los documentos asignados en ORFEO por el Director de DICCO desde el día 21 al 31 de agosto de 2019.
9. 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.

Para constancia se firma en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de Agosto de 2019

EDWIN JOSE HERNÁNDEZ PEÑA
1.022.354.910 de Bogotá D.C.

	Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. RTA: Se asesoró al Director de Convenios de Colaboracion en a la estructuración del acuerdo a suscribir con la empresa Anglogold Ashanti, Petrobras, mina gran porvenir, Gran Tierra **6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven** Rta: Se enviara el 31 de Agosto de 2019, a revisión de las cuatro Direcciones del Ministerio de Defensa Nacional las siguientes empresas: ANGLOGOLD AHANTI, CEMEX, OSENSA, MINA GRAN PORVERNIR CONTINENTAL GOLD y MINERALES CÓRDOBA. **8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración.** En el presente mes no se han suscrito convenios u otrosíes. **10. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios.** Se elaboraron las comunicaciones de las notificaciones de los supervisores de los convenios de colaboración pendientes así: a. 18-002 CIFIP – DICCO b. 18-007 JEM I DIV- JEM COING c. 18-009 JEM VI DIV- JEM COING- DITEC d. 18-014 JEM II DIV – JEM COING-COATE e. 18-015 JEM COING f. 18-016 JEM VIII DIV- JEM COING- COATE-COFIP g. 18-019 VIII DIV COING h. 18-026 JEM COING- II DIV i. 18-027 JEM COING j. 18-028 JEM II DIV k. 18-029 V DIV- JEM COING l. 18-030 JEM COING – COFIP m. 18-031 JEM COING n. 18-032 JEM V DIV- JEM COING o. 18-042 JEM COING – JEM V DIV p. 18-043 COFIP-JEM VIII DIV - JEM COING q. 18-044 JEM V DIV-JEM COING-COFIP r. ACUERDO 001-2018 JEM VIII DIV **12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, que los supervisores específicos no han cumplido con el deber para notificación personal.** En caso de que se presente incumplimiento a la suscripción de las

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC CONVENIOS
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL (X) TOTAL ( )
No. 01

BOGOTA D.C. 20 AGOSTO DE 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNANDEZ PEÑA Identificación: 1.022.354.910 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 73 B # 35 C 35 Sur Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 316 3360500 E-mail de contacto: edwinhernandez198826@gmail.com
2. SUPERVISOR	Cabo Primero. AZUERO MADRIGAL DIEGO ARMANDO Cargo: JEFE DE ARCHIVO DICCO Resolución de nombramiento (Número 003 DEL 04 DE ENERO 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	014-2019-CENAC CONVENIOS del 15 DE AGOSTO DE 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza No. 25-44-101132845 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de Aprobación Póliza 16 DE AGOSTO DE 2019.
5. CRP	CDP No. 2019 Fecha de expedición: 04-02-2019 No. CRP 1419 Fecha expedición: 2019-02-05 Unidad/sub unidad ejecutora: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor 36.300.0000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE AGOSTO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	05 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION EJERCITO- DICCO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del

	Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios. 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. 7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos

	carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboracion 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios. 16. 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. 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. 20. 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. 21. 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. 22. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares,

	entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 24. 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 la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 25. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 26. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 27. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 28. 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. 29. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS. 30. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté

	expuesto sea I, II o III. 31. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 32. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 33. 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. 34. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 35. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 36. 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. 37. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara

<table>
<tr><td></td><td>conocer, y que hace parte del presente contrato.

38. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

39. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

40. 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.

41. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.

42. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>SE EVIDENCIA LA VERACIDAD DE LA INFORMACION SOPORTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES AL PRIMER PAGO PARCIAL DEL CONTRATO SI(X) NO ( )</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 16.500.000,00
Valor autorizado a pagar 3.300.000,00 MENSUALES</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>211.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>165.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.890</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
</table>

	3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en 20 de Agosto de 2019.

Cabo Primero. AZUERO MADRIGAL DIEGO ARMANDO
Cargo: SUBOFICIAL SUPERVISOR DE CONTRATOS PS DICCO

PS. Edwin Jose Hernandez Peña

De: PS. Edwin Jose Hernandez Peña
Enviado el: viernes, 16 de agosto de 2019 09:54 a.m.
Para: 'cvargas@anglogoldashanti.com'
CC: 'edwinjose.hernandez@buzonejercito.mil.co'
Asunto: solicitud documentación convenio de colaboración

Buenos días, por medio de la presente me permito solicitar la documentación actualizada que a continuación me permito relacionar:

a. Certificados mineros:
    1. CG3-145
    2. EIG-163
    3. GLN-094
    4. GLT-081
    5. GAGB-07
    6. HDMG-04

B. Certificado de Existencia y Representación Legal
    1. Gramalote Colombia LTDA
    2. Anglogold Ashanti
    3. Minera Quebradona Colombia

La documentación anteriormente relacionada se necesita con una fecha de expedición no superior a 30 días, requerimiento del MND

Atentamente:

Edwin José Hernández Peña
Asesor Jurídico DICCO

PS. Edwin Jose Hernandez Peña

De: PS. Edwin Jose Hernandez Peña
Enviado el: viernes, 16 de agosto de 2019 11:47 a.m.
Para: 'alvaro.sabogal@cemex.com'
CC: 'edwinjose.hernandez@buzonejercito.mil.co'
Asunto: solicitud documentación convenio de colaboración cemex

Buenos días Dr. Álvaro Sabogal, por medio de la presente me permito solicitar sean allegados los documentos que a continuación me permito relacionar:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal expedición no mayor a 10 días
2. Agregar certificación actualizada, en los mismos términos de la anexa al convenio 2018, y en la cual se mencione que, la compañía suscribió contrato de arrendamiento con el depositario... verificar convenio 2018 y de acuerdo además, a lo mencionado en el contrato de mandato sobre el contrato de arrendamiento. (contrato de arrendamiento)
3. Carta de intención, la misma de fecha 25 de febrero de 2019, solo se modifica vigencia 2019-2020 en el asunto y en el párrafo segundo, retirar la palabra continuidad del escrito.
4. Modificar el certificado de disponibilidad de recursos en el asunto colocar vigencia 2019-2020, en el párrafo único incluir (...) **y para el año dos mil veinte (2020).**

Muchas gracias

Edwin José Hernández Peña
Asesor Jurídico DICCO

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022354910		HERNANDEZ PEÑA EDWIN JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 34 SUR 78C-39	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2646749	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-08	2019-08		849578568	I	2019/09/04			0	

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$211,200	$0	$0	$211,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$211,200	$0	$0	$211,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$0	$0	$6,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,900	$0	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$165,000	$0	$0	$165,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$165,000	$0	$0	$165,000
TOTAL				1	$383,100	$0	$0	$383,100

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022354910		HERNANDEZ PEÑA EDWIN JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 34 SUR 78C-39	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2646749	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-08	2019-08		849578568	I	2019/09/04			0	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	vl	vlp	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1022354910	HERNANDEZ EDWIN	X																	230301	30	$1,320,000	$211,200	EPS010	30	$1,320,000	$165,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,320,000	$6,900	0	$0	$0	No	$383,100
Total			Afiliados(1)																				$1,320,000	$211,200			$1,320,000	$165,000			$0	$0			$1,320,000	$6,900		$0	$0		$383,100

porvenir
solo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadania **1,022,354,910**, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de Agosto de 2019.

Gerente de Clientes

361

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1022354910** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1022354910
NOMBRES Y APELLIDOS	EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE EL SERVICIO SUSPENDIDO
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	SIN EMPLEADOR VIGENTE
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/06/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	31/10/2018
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	120
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	13

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **20/08/2019**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS