Cuenta de cobro 005

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 expedida en BOGOTÁ D.C.

LA SUMA DE:

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

POR CONCEPTO: QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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 COOPERACION 18- 016 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – PAREX RESOURCES COLOMBIA LTD.

Cordialmente,

EDWIN JOSÉ HENÁNDEZ PEÑA
C.C. No. 1.022.354.910 expedida en BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO CEL: 316 3360500
DIRECCIÓN: Carrera 73 b # 35 c 35 sur barrio Kennedy – Bogotá D.C.
CUENTA DE AHORROS No. 22900034664
BANCOLOMBIA

BOGOTA, 13 DE DICIEMBRE DE 2019

Señores
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC CONVENIOS
Bogotá

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

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	**EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA**
2- Identificación	**1.022.354.910**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	**Simplificado**
4- Mes al que pertenece la certificación	**DICIEMBRE**
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 100% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoria 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

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:_____N/A_____

9-SI ____NO__X_Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma

EDWIN JOSE HERNÁNDEZ PEÑA
C.C 1.022.354.910 BOGOTÁ

www.consultorcontable.com

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: BOGOTA 13 DE DICIEMBRE 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 # 35 C 35 SUR			Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:	031 2646749	Celular:	316 3360500		Email:	Edwinhernandez198826@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:	SOLTERO			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	SI X NO	Entidad:	EJERCITO NACIONAL		
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO X	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- CENAC USAQUEN	PRESTACION DE SERVICIOS No. 052-2018: Asesor Jurídico en derecho sancionatorio y/o administrativo	01 MAYO - 31 OCTUBRE 2018
EJERCITO NACIONAL- CENAC BUENAVISTA	PRESTACION DE SERVICIOS No. 024-2017: Asesor Jurídico en derecho sancionatorio y/o administrativo	01 ABRIL – 31 DICIEMBRE 2017
RAMA JUDICIAL-JUZADO 50 CIVIL MUNICIPAL	PROVISIONALIDAD OFICIAL MAYOR / SUSTANCIADOR	01 JULIO 2014 – 12 MARZO 2017
RAMA JUDICIAL-JUZADO 50 CIV	PROVISIONALIDAD ESCRIBIENTE NOMIN	06 JUNIO 2014 – 30 JUNIO 2014

IL MUNICIPAL	ADO	
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA NUEVA – CASANARE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN - I NSPECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL	01 ABRIL – 08 DICIEMBRE 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 30 ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ	Practica Jurídica	N/A	Practica jurídica estudiantil	Mayo 30 de 2011-Marzo 30 de 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. 015-2019	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico en la Dirección de Convenios de Colaboracion	15 de Agosto - 31 Diciembre 2018	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 psicofísica 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
C. C. 1.022.354.910 de Bogotá D.C.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

CIUDAD: Bogotá D.C. **FECHA:** 13 de Diciembre 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:		1.022.349.910	
Otro Tipo de Documento		N/A	Cuál?
Pasaporte :		N/A	
Tarjeta de Identidad		N/A	

Dirección: CARRERA 73 B # 35 C 35 SUR Teléfono: 3163360500

E- mail: edwinjose.hernandez@ejercito.mil.co Fax: _____

Departamento: Cundinamarca Ciudad: Bogotá D.C. Municipio: Bogotá D.C.

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 S.A.** Código: _____

Sucursal: SEVILLANA Ciudad: BOGOTÁ

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 José Hernández peña
CC. 1.022.354.910

443 RIV

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS
DIRECCIÓN CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá, DC., 13 DE DICIEMBRE DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	014- 2019 CENAC CONVENIOS
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO 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 DE 2019.
4. CRP	No. CRP 1419 Fecha expedición: 05-02-2019 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 16.500.0000,oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE AGOSTO DE 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA Identificación: 1.022.354.910 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
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).** Mediante correo electrónico dirigido al señor Supervisor de Gestión de riesgos Específicos de la empresa INTERCOLOMBIA S.A. ESP, se requirió a la empresa que se allegaran a esta dirección una documentación discriminada la cual es necesaria para la suscripción del convenio de colaboración. Se elaboró aval para la suscripción de los convenios con las empresas INTERCOLOMBIA S.A. ESP, HOCOL S.A., OSCENSA UNIDADES y CENIT Se realizó las minutas de los convenios de colaboración de las empresas INTERCOLOMBIA S.A., HOCOL S.A., OSCENSA UNIDADES y CENIT. Se realizaron correcciones de las minutas de los convenios con las empresas PERENCO SAS COLOMBIA, URRA, ISAGEM S.A., MINERA DE COBRE y ODL de acuerdo a las observaciones realizadas por parte de las cuatro direcciones de la oficinas de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. **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 realizó las minutas de los convenios de colaboración de las empresas INTERCOLOMBIA S.A. y HOCOL S.A. Se subsanaron las novedades de acuerdo a las observaciones de MDN de los siguientes convenios de colaboración INTERCOLOMBIA S.A. ESP, HOCOL S.A., TERMOTASAJERO, CEMEX, GECELCA y MINA GRAN PORVENIR **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.** Se realizó requerimiento a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones a fin de darle celeridad a la expedición de los conceptos

	de viabilidad operacional de las empresas que pretender suscribir convenios de colaboración con el Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional para las vigencias 2019-2020. Se realizó requerimiento al Comando de Apoyo de Combate Contrainteligencia Militar de Operaciones a fin de darle celeridad a la expedición de los conceptos de seguridad de las empresas que pretender suscribir convenios de colaboración con el Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional para las vigencias 2019-2020. **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.** Se elaborara la lista de distribución de los convenios que se suscriban antes del 31 de diciembre de 2019. **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 los oficios y los actos administrativos de notificación del Convenio de Colaboración 19-011 Minerales Córdoba S.A.. Se realizaron los oficios y los actos administrativos de notificación de los supervisores específicos JEM II DIV, COFIP, COING y Coate. **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.** Se asistió junto con el señor Teniente Coronel Director de la Dirección de Convenios de Colaboración, a las citaciones realizadas por el director del OADAS los días 23 de noviembre y 6 de diciembre de 2019, frente al seguimiento de la Indagación Disciplinaria 01-2018 la cual se está siendo desarrollada por el señor Teniente Coronel Director de la Dirección de Convenios de Colaboración de Ejército. **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 dio respuesta a la alcaldía municipal de Remedios en el Departamento de Antioquia frente al requerimiento realizado en sede administrativa en el cual se solicitaba un concepto de parte de esta dirección para la suscripción de Convenios de colaboración con la fuerza. Se dio respuesta a la empresa Representante Legal

	Comercializadora Internacional Alancen Agrochoco frente al requerimiento realizado en sede administrativa en el cual se solicitaba un concepto de parte de esta dirección para la suscripción de Convenios de colaboración con la fuerza. Se dio respuesta al requerimiento realizado en sede administrativa, por parte del Ministerio de Defensa Nacional mediante el cual se emitía un concepto frente a reutilización de los saldos de los convenios de colaboración cuyos aportes hayan sido pactados en dinero. Se realizó contestación al señor Capitán funcionario de Instrucción al oficio 006073 dentro de la Indagación Disciplinaria 013-2019 la cual es aperturada por presuntas irregularidades presentadas con el convenio de colaboración 14-047. Se hizo al señor Coronel comandante de la Séptima Brigada del Ejército Nacional Solicitud aclaración oficio 20196075952283, a fin de cumplir con el requerimiento realizado a este dirección frente a la indagación disciplinaria 001-2019. **18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección de Convenios DICCO.** Mediante auto de fecha primero (01) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), se eleva pliego de cargos en contra del señor sargento viceprimero OMAR AUGUSTO ARANGO MOYA por la presunta comisión de falta de tipo gravísima consagrada en la LEY 1862 DE 2017, dentro de la Indagación Disciplinaria 01-2018. **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 descargaron los oficios de notificación personal de los Supervisores específicos de los Convenios de Colaboración una vez materializadas los actos administrativos de notificación firmados por el señor Mayor General Segundo comandante del Ejército Nacional. Se dará trámite a los documentos asignados en ORFEO por el Director de DICCO desde el día 1 al 31 de diciembre 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 **trece (13) días del mes de diciembre de 2019**

EDWIN JOSE HERNÁNDEZ PEÑA
1.022.354.910

4TO2V

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC CONVENIOS
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL () TOTAL (x)
No. 05

BOGOTA D.C. 13 DE DICIEMBRE DE 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNANDEZ PEÑA Identificación: 1.022.354.910 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CRR 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 05 DE FEBRERO 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 DE 02 DE 2019 No. CRP 1419 Fecha expedición: 05-02-2019 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: 16.500.0000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE AGOSO 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

	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

455 ev

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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 QUINTO PAGO TOTAL 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

Nota: de acuerdo al decreto 1273 de 2018 mediante el cual se autoriza el pago de seguridad para prestadores de servicios mes vencido, se entrega la planilla del mes de agosto.</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>SURA</td><td>165.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</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.</td></tr>
</table>

	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. 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 TOTAL X** 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 13 de Diciembre de 2019.

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

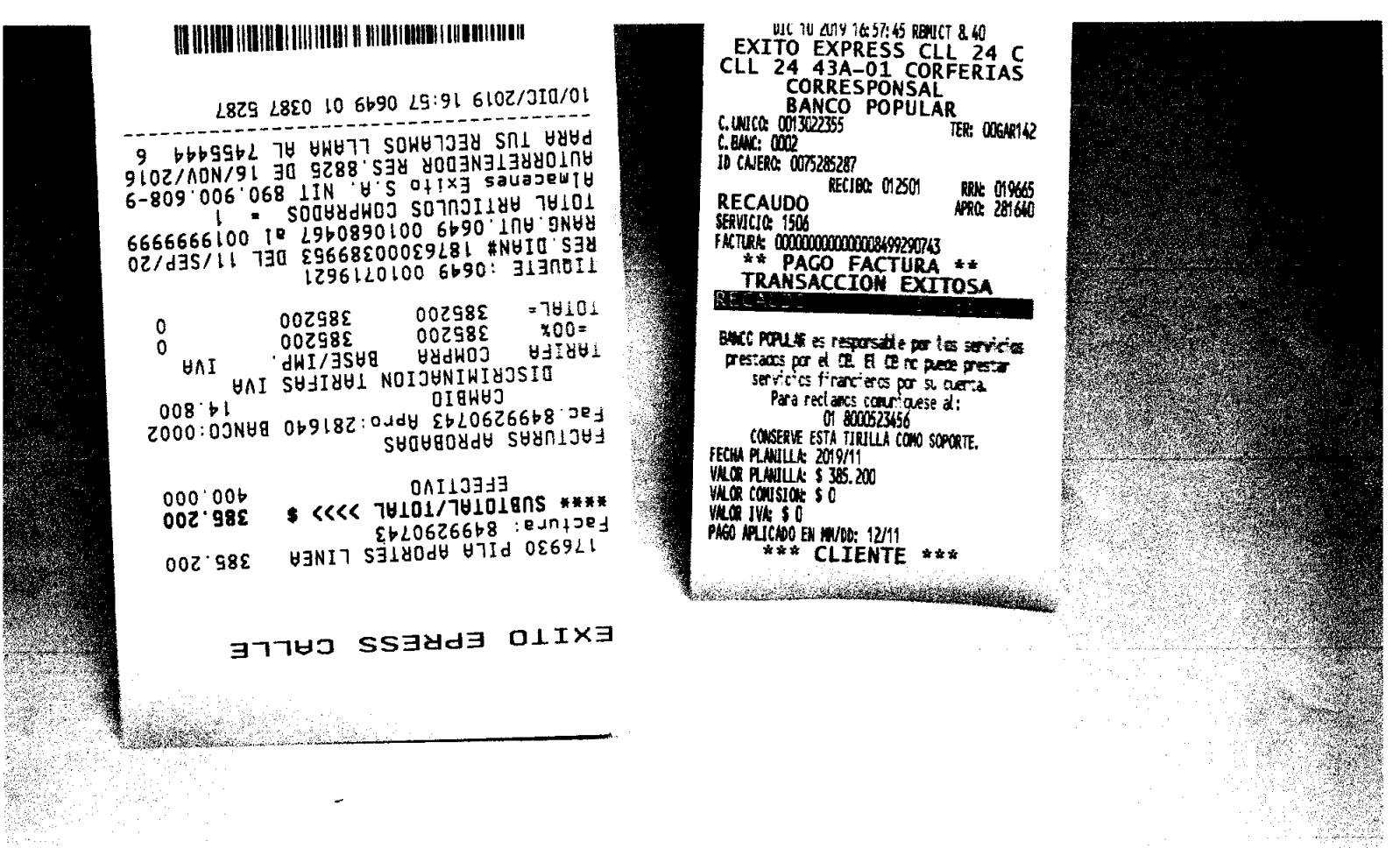
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022354910		HERNANDEZ PEÑA EDWIN JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 34 SUR 78C-39	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2646749	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-11	2019-11	40887703	8499290743	I	2019/12/04	2019/12/11	BANCO DE OCCIDENTE	7	$385,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$211,200	$1,100	$0	$212,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$211,200	$1,100	$0	$212,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$100	$0	$7,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,900	$100	$0	$7,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$165,000	$900	$0	$165,900
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$165,000	$900	$0	$165,900
TOTAL				**1**	**$383,100**	**$2,100**	**$0**	**$385,200**



DIC 10 2019 16:57:45 REIMPCT & 40
EXITO EXPRESS CLL 24 C
CLL 24 43A-01 CORFERIAS
CORRESPONSAL
BANCO POPULAR
C.UNICO: 0013022355 TER: 006AR142
C.BANC: 0002
ID CAJERO: 0075285287
RECIBO: 012501 RRN: 019665
RECAUDO APRO: 281640
SERVICIO: 1506
FACTURA: 0000000000000008499290743
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
[redacted]
BANCO POPULAR es responsable por los servicios prestados por el COL EL CO no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuníquese al:
01 8000523456
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
FECHA PLANILLA: 2019/11
VALOR PLANILLA: $ 385.200
VALOR COMISION: $ 0
VALOR IVA: $ 0
PAGO APLICADO EN MM/DD: 12/11
*** CLIENTE ***

10/DIC/2019 16:57 0649 01 0387 5287
PARA TUS RECLAMOS LLAMA AL 7455444 6
AUTORRETENEDOR RES.8825 DE 16/NOV/2016
Almacenes Exito S.A. NIT 890.900.608-9
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
RANG.AUT.0649 00106804 67 a1 001999999
RES.DIAN# 18763000389953 DEL 11/SEP/20
TIQUETE :0649 00107196 21

TOTAL=	385200	385200	0
=00%	385200	385200	0
TARIFA	COMPRA	BASE/IMP.	IVA

DISCRIMINACION TARIFAS IVA
CAMBIO
14.800
FACTURAS APROBADAS
Fac.8499290743 Apro:281640 BANCO:0002
EFECTIVO
400.000
**** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 385.200
Factura: 8499290743
176930 PILA APORTES LINEA 385.200

EXITO EPRESS CALLE