

Cuenta de cobro 003

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC
CONVENIOS
NIT. 900.973.540-5**

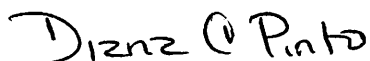
**DEBE A:
DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
C.C. No. 52546694 expedida en Bogotá**

**LA SUMA DE:

DOS MILLONES DE PESOS
(\$ 2.000.000.00)**

Por concepto de: TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2019
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR DE LIQUIDACIONES EN LA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 20 DEL DÍA 05 DE FEBRERO
DEL 2019 CON CARGO AL APOYO OTORGADO MEDIANTE EL CONVENIO
OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. – OCENSA CONV. 16-054 AC 03-2017 ENTRE EL
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL

Cordialmente,



**DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
C.C. No. 52.546.694 expedida en Bogotá
TELÉFONO CEL: 3024130608
DIRECCIÓN: cra 101 69 21
CUENTA DE AHORROS No. 46755988502
Bancolombia**

ANEXO H MODELO DATOS GENERALES

BOGOTÁ D.C 22 ABRIL 2019

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ mayor de edad, de nacionalidad Colombiana de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.546.694 Bogotá 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:		Diana Cecilia Pinto Rodríguez				Edad:	37
No. Documento:	52546694	Dirección:	Cra 101 69 21		Ciudad:	Bogotá	
Teléfono fijo:		Celular:	3024130608	Email:	dcrodriguez248@hotmail.com		
Nivel de escolaridad: (Último Grado Cursado)	Tecnólogo	Pregrado:		Postgrado:			
Cuenta Bancaria No.:	46755988502	Tipo:	ahorros	Entidad y Sucursal:	Bancolombia		

2. Datos Familiares							
Estado Civil:		Soltera			No. de hijos:	1	
Nombres de los hijos:					Identificación:		
Jhoan Mauricio Pinto Rodríguez					TI 1001347186		
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente		xxxxxxxxxx					
No. Documento:	xxxxx	Dirección:	xxxxx		Ciudad:	xxx	
Teléfono fijo:	xxxxx	Celular:	xxxxx	Email:	xxx		
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:					
Publica Privada							
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa		NO	Entidad:				
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa		NO	Grado de Consanguinidad:				
			Cargo que desempeña:				

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SI GEP		
Entidad:	Tipo de contrato:	Duración:
DICCO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	6 MESES
DICCO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	11 MESES

4. Otros Contratos					
(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)					
Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total

					contratado
5. Contratos Vigentes					
Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vir. Total contratado
6. Datos Generales					
Pertenezco al régimen tributario		Simple ☒ Común:			
Régimen de excepción: Pertenecé 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.					X Aplica 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)					X Aplica No Aplica
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: PROTECCI ON	Fecha: 29/08/2005		
8. Inhabilidades e incompatibilidades					
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal			SI NO X	Causal:	

Diana Cecilia Pinto
Firma, Posfirma y C. C.
DIANA CECILIA PINTO
C.C 52546694

ANEXO J
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



UNIDAD EJECUTORIA: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA - CENAC
CONVENIOS

UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 003

BOGOTÁ D.C 22 ABRIL 2019

1. No. DEL CONTRATO	020-CENAC CONVENIOS - DEL 05 DE FEBRERO DE 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 25.46.101004939 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de expedición Póliza: 05 FEBRERO DE 2019
4. CRP	CRP No 199 de fecha 05 de FEBRERO de 2019 expedido por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS Valor: \$22'000.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 FEBRERO 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo Diana Cecilia Pinto Identificación 52.546.694 Nacionalidad Colombiana Dirección – Bogotá cra 101 69 21 Teléfono de contacto 3024130608 E-mail de contacto dcrdriguez248@hotmail.com
7. SUPERVISOR	CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL, Jefe de Archivo DICCO nombrado mediante resolución 003 del día 04 de FEBRERO 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	Señalar el del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO NACIONAL DICCO

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.
---	---

	<p>13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO.</p> <p>GENERALES</p> <p>14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.</p> <p>16. Presentar los informes mensuales para el pago de honorarios, sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.</p> <p>25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>26. 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</p>
--	---

	<p>obligaciones.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 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.</p> <p>29. 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.</p> <p>30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. 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.</p> <p>33. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</p> <p>37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>38. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca</p>
--	---

	<p>dentro de sus procedimientos internos.</p> <p>39. 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.</p> <p>40. 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.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones. ó iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>															
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 2 Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional.</p> <p>Se alimenta un archivo en Excel a diario, en donde cada división y junto a sus unidades aportan documentos para la debida liquidación</p> <p>Obligación No. 3 Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.</p> <table><tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr><tr><td>1</td><td>DIAPOSITIVAS</td><td>N/A</td><td>PRESENTACIÓN DE ESTADO DE LIQUIDACIONES</td><td>01 AL 5 DE ABRIL</td></tr><tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>20191319458363</td><td>Informe Trimestre Área de Liquidaciones</td><td>01 AL 5 DE ABRIL</td></tr></table>		TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	DIAPOSITIVAS	N/A	PRESENTACIÓN DE ESTADO DE LIQUIDACIONES	01 AL 5 DE ABRIL	2	OFICIO	20191319458363	Informe Trimestre Área de Liquidaciones	01 AL 5 DE ABRIL
	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA												
1	DIAPOSITIVAS	N/A	PRESENTACIÓN DE ESTADO DE LIQUIDACIONES	01 AL 5 DE ABRIL												
2	OFICIO	20191319458363	Informe Trimestre Área de Liquidaciones	01 AL 5 DE ABRIL												

3	Oficio	20191310601371	Envió avance de ejecución acuerdo de pago 60-2015 Perenco	01 AL 5 DE ABRIL
4	SOPORTES EJECUCIÓN	N/A	REVISIÓN DOCUMENTOS DE SOPORTES DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 16 002	8 AL 15 DE ABRIL
5	SOPORTES EJECUCIÓN	N/A	REVISIÓN DOCUMENTOS DE SOPORTES DE LIQUIDACIÓN CONVENIO 16-0054 ac3	PROYECCIÓN 15 AL 19 DE ABRIL

Obligación No. 4 Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
	Cargue de soportes	N/A	CM72 2015 (A1)	22-30 ABRIL PROYECTADO
	Cargue de soportes	N/A	16-004	22-30 ABRIL PROYECTADO
	Cargue de soportes	N/A	16-006	22-30 ABRIL PROYECTADO

Obligación 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Soportes DIV05	0	Revisar actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc	8 AL 19 DE ABRIL

2	Soportes DIV02	0	Revisar actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc	8 AL 19 DE ABRIL
3	TODAS LAS UNIDADES MILITARES	0	Revisar actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc	22 AL 30 DE ABRIL PROYECTADO
4	TODAS LAS UNIDADES MILITARES	0	Revisar actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc	22 AL 30 DE ABRIL PROYECTADO

7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	20191319427213	Envío respuesta de información solicitada convenio 18- 033 URRRA	1/04/2019

- Obligación 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa consideren necesaria la asistencia.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	REUNIÓN CON MINISTERIO	N/A	Seguimiento de ejecución pendientes	15/04/2019

11.CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>

BOGOTÁ D.22 DE ABRIL 2019

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO
IDENTIFICACIÓN

Diana C Pinto

DIANA CECLIA PINTO RODRIGUEZ
52.546.694

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF**

CIUDAD: BOGOTÁ D.C. **FECHA:** 22 ABRIL 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: DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ

Tipo Documento de Identificación:

Cedula de Ciudadanía:	No.	
Cedula Extranjería:	N/A	
Nit Persona Jurídica:	N/A	
Nit Persona Natural:	52.546.694	
Otro Tipo de Documento	N/A	Cuál?
Pasaporte :	N/A	
Tarjeta de Identidad	N/A	

Dirección: Cra 101 69 21 **Teléfono:** 3024130608

E- mail: diana.pinto@ejercito.mil.co **Fax:** _____

Departamento: BOGOTA **Ciudad:** BOGOTA **Municipio:** BOGOTA

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: DIVER PLAZA **Ciudad:** BOGOTA

Dirección: _____ **Teléfono:** _____ **Fax:** _____

Número de la Cuenta: 46755988502

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

DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
CC. 52.546.694 expedida en Bogotá.

BOGOTÁ D.C22 de abril 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	<u>DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ</u>
2- Identificación	<u>52,546,694</u>
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	<u>Simplificado</u>
4- Mes al que pertenece la certificación	<u>MARZO</u>
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

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:_____

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

Firma

Diana C Pinto

DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ

C.C. 52.546.694 DE BOGOTÁ



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

Bogotá D.C,
Señor Cabo Primero
DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Supervisor de contratos DICCO
Unidad Calle 24C #43 A 23
Bogotá, D.C.

Asunto: Plan de trabajo No 3
1 abril 2019

Teniendo en cuenta su calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios y apoyo para la gestión No. 20 fechado el día 05 de febrero de 2019, en cumplimiento de la obligación contractual No. 27, me permito informarle en el plan de trabajo asignado por la Dirección de Convenios de Colaboración para el mes de marzo 2019, a saber:

Obligación No 1.Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional.

Proyectado entre el 1 al 15 de abril se a diario se actualiza el informe o la base de datos llamada (sabana) con los soportes documentales de liquidaciones

Obligación No 2.Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.

Proyectado que para el 01 al 30 de abril se consolide información con las unidades y alleguen documentos soportes de liquidación

Obligación No 3. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones,



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
www.ejercito.mil.co
Correo electrónico de la unidad



Haga clic aquí para escribir texto.

Pag 2 de 2



Al contestar, cite este número

Radicado No. 20191319005193 MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-601

Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.

Revisar actas balance de convenios vencidos

9	2016-2018	CEMEX COLOMBIA S.A.	16-006	31/05/2016	31/12/2018
10	2016-2018	RED EAGLE MINING DE COLOMBIA S.A.S.	16-008	31/05/2016	31/07/2018
11	2016-2018	MINEROS S.A.	16-009	31/05/2016	31/12/2018
12	2016-2018	PERENCO OIL AND GAS COLOMBIA LIMITED	16-012	07/07/2016	31/12/2018
13	2016-2018	CEMENTOS ARGOS S.A.	16-013	07/07/2016	31/12/2018

Cordialmente,

Diana Cecilia Pinto Rodriguez
Asesora Liquidaciones DICCO

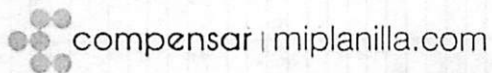


Calle 24C #43 A 23 Ciudad Bogotá
No. del Conmutador - No.4261485 de fax institucional
Dirección dicco@ejercito.mil.co



Fax:

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:



Nombre	DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
Ido y número de identificación	52546894
Número de radicación planilla	8334076911
Fecha de pago	4/5/2019
Número de autorización de pago	10750448
Banco	1023
Valor Comisión	\$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Marzo 2019
Periodo cotización pensión	Marzo 2019
Periodo cotización caja	Marzo 2019
Número de administradoras	3
Total Pagado	\$240,500
Total interés mora	\$0

[illegible]

STATION 10 VOYAGE TO THE ARCTIC