Cuenta de cobro 001

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

DEBE A:

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
C.C. No. 1.019.040.747 expedida en BOGOTA

LA SUMA DE:

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

POR CONCEPTO: PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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 N° 17-017 ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL Y MANSAROVAR.

Cordialmente,

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
C.C. No. 1.019.040.747 expedida en BOGOTA
TELÉFONO CEL: 3126415212
DIRECCIÓN: Carrera 72j No. 43-51 SUR – Bogotá D.C.
CUENTA DE AHORROS No. 312200678
BANCO DE BOGOTA

BOGOTA, 20 de febrero 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	**GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE**
2- Identificación	**1.019.040.747**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	**Simplificado**
4- Mes al que pertenece la certificación	**FEBRERO**
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

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
C.C 1019040747 BOGOTA

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: BOGOTA 20 DE FEBRERO 2019

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
Bogotá D.C.

Quien suscribe: GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.040.747 de Bogota, 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:	GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE					Edad:	29 Años
No. Documento:	1.019.040.747	Dirección:	CRR.72J # 43-51 SUR			Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:	N/A	Celular:	3126415212		Email:	ginacaraballo@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	BACHILLER	Pregrado:	ABOGADO		Postgrado:	N/A	
Cuenta Bancaria No.:	312200678	Tipo:	Ahorros		Entidad y Sucursal:	BANCO DE BOGOTA	

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

3. Experiencia laboral

Experiencia especifica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP

Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
CUBIKO OBRAS Y CONSULTORIA LTDA	LABORAL	(05 de feb 2015- 05 feb 2016)
EJÉRCITO NACIONAL-FUTAM	PRESTACION DE SERVICIOS No. 151-2016: Asesora Jurídica en derecho sancionatorio y/o administrativo	(31 May 2016 - 31 Dic 2016.)
EJERCITO NACIONAL- BIRNA 44	PRESTACION DE SERVICIOS No. 040-2017: Asesora Jurídica en derecho sancionatorio y/o administrativo	(13 Mar 2016 - 31 Dic 2016.)
EJERCITO NACIONAL- BIRNA 44	PRESTACION DE SERVICIOS No. 110-2018: Asesora Jurídica en derecho sancionatori	(23 Ene 2018 - 25 Oct 2017.)

	o y/o administrativo	
EJERCITO NACIONAL-DICCO	PRESTACION DE SERVICIOS No. 112-2018: Asesora Jurídica para la dirección de convenios	(16 Nov 2018 – 31 Dic 2018)

4. Otros Contratos

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
EJERCITO NACIONAL-CENAC CONVENIOS	Prestación de servicios	**014-2019**	Asesora jurídica dirección de convenios	05 de febrero de 2019 a 31 diciembre 2019	$36.300.000

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 No Aplica (X)**
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: 2015- 06-01**

8. Inhabilidades e incompatibilidades

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

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
C. C. 1.019.040.747 de BOGOTA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

CIUDAD: BOGOTA D.C **FECHA:** 20 DE FEBRERO 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: GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE

Tipo Documento de Identificación:

Cedula de Ciudadanía:		No. 1.019.040.747	
Cedula Extranjería:		N/A	
Nit Persona Jurídica:		N/A	
Nit Persona Natural:		1.019.040.747	
Otro Tipo de Documento		N/A	Cuál?
Pasaporte :		N/A	
Tarjeta de Identidad		N/A	

Dirección: CRR 72 J No. 43-51 SUR Teléfono: 3126415212

E- mail: ginacaraballo@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: **BANCO DE BOGOTA** Código:

Sucursal: Ciudad: **FLORENCIA**

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Número de la Cuenta: 312200678

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

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
CC. 1.019.040.747 BOGOTA

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 FEBRERO 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. 25-46-101004935 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de Aprobación Póliza 05 DE FEBRERO DE 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 Dependencia 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS DE PRODUCCION Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor 36.300.0000,oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de FEBRERO de 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE Identificación: 1.019.040.747 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRR 72 J No.43-51 SUR. Teléfono de contacto: 3126415212 E-mail de contacto: ginacaraballo@gmail.com
7. SUPERVISOR	CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL Cargo: Jefe de Archivo Resolución de nombramiento (Número 003 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 Direccion, para su posterior entrega al área de archivo de la Direccion 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.

	GENERALES 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 39. 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. 40. 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. 41. 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).** R/ Se realizara la estructuración de los convenios a suscribir para la vigencia 2019 con la empresa: MINERALES CORDOBA. **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.**

	R/ Se verificará la documentación de las empresas a suscribir convenios en la vigencia 2019, Así: MINERALES CORDOBA 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** R/ Se asesorará al director de convenios, con relación a la elaboración actas de análisis de riesgo, actas de estructuración de conformidad con el manual de convenios, de los convenios a suscribir para la vigencia de 2019 con las empresas del sector minero energético conforme al reparto. **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.** Se realizo reunión con el Director de la DICCO el dia 06 de febrero de 2019 con el fin de establecer lineamientos 2019. **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, hasta el punto de lograr la firma de la misma por las partes que en ella intervienen** R/ Se elaborara la minuta del convenio de la empresa Minerales Cordoba para visto bueno del 21 al 28 de febrero **7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, radicándolo ante el Ministerio de Defensa Nacional, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven, hasta el punto de lograr la firma del mismo por las partes que en él intervienen** Se elaboraron las minutas de otro si de los convenios de colaboración 17-012 MINEROS S.A, 17-013 CONOCOPHILLIPS, 17-019 EMPRESA DE ENERGIA DEL PACIFICO (CUCUANA), 17-023 ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A., GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED, MINERA QUEBRADONA COLOMBIA S.A, EXPLORACIONES NORTHERN COLOMBIA S.A.S, 17-036 ACEITES Y GRASAS DEL CATATUMBO S.A.S. mediante oficio 20191310257031 **13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración** Se asistió a los comités de coordinación en los cuales se aprobaron los planes de necesidades de los convenios

	suscritos en la vigencia 2018 para las siguientes empresas: Zandor, OBC, CONOCOPHILLIPS, EXXON MOBIL Y ACEITES, GRASAS DEL CATATUMBO. Se asistió a comité Coordinación con la empresa ANGLOGOLD con el fin de verificar la ejecución de los aportes de Ciencia y Tecnología, toda vez que no se aprobó la suscripción de otrosí por parte del Ministerio de Defensa. Del 21 al 28 de febrero se asistirá a reunión con el MDN para la aprobación de las minutas de otrosíes enviadas para aprobación
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, a los **Diecinueve (20) días del mes de febrero de 2019**

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
1.019.040.747 de Bogota

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 DE FEBRERO 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE Identificación: 1.019.040.747 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRR 72 J No.43-51 SUR Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3126415212 E-mail de contacto: GINACARABALLO@gmail.com
2. SUPERVISOR	Cabo Primero. AZUERO MADRIGAL DIEGO ARMANDO Cargo: JEFE DE ARCHIVO DICCO Resolución de nombramiento (Número 003 DEL 04 DE FEBRERO 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. 25-46-101004935 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de Aprobación Póliza 05 DE FEBRERO DE 2019
5. CRP	CDP No. 2019 Fecha de expedición: 04-02-2019 No. CRP 1419. Fecha expedición: 05-02-2019 Unidad/Sub-Unidad ejecutora: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS Dependencia 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	05 DE FEBRERO 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 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 Direccion, para su posterior entrega al área de archivo de la Direccion 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. GENERALES 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva 26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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

<table>
<tr><td></td><td>contratación.

36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

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

38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DEL 05 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 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: 36.300.000,00
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>
Se efectuara el pago mes vencido conforme al decreto 1273 del 23 de junio de 2018.</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.

3. formato anexo "3. Datos Generales"

4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 FEBRERO DE 2019**

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

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

Bogotá, D.C., 05 de febrero de 2019

Señor Cabo Primero
DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Jefe de archivo Dirección de Convenios
Bogotá

Asunto: Plan de trabajo No. 01

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 014 suscrito el 05 de febrero de 2019, me permito informar al Señor Cabo Primero Supervisor de este contrato, la relación del plan de trabajo para el mes de febrero del año en curso así:

Obligación No. 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 realizara la estructuración de los convenios a suscribir con las empresas: MINERALES CORDOBA.

Obligación No. 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 verificará la documentación de las empresas a suscribir convenios en la vigencia 2019, Así: MINERALES CORDOBA

Obligación No. 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 asesorará al director de convenios, con relación a la elaboración actas de análisis de riesgo, actas de estructuración de conformidad con el manual de convenios.

Obligación No. 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.

De manera verbal se informara de la gestión adelantada en la etapa de estructuración de los convenios de colaboración a la Dirección de Convenios sobre el estado de la elaboración de los estudios previos de las empresas y se elabora el cuadro seguimiento para ver el avance de los convenios a suscribir para la vigencia 2019.

Obligación No. 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

Se tiene proyectado realizar la verificación de los documentos entregados por las diferentes empresas y unidades para los convenios a suscribir a 2019.

Obligación No. 7: Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, radicándolo ante el Ministerio de Defensa Nacional, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven.

Se elaboraron las minutas de otro si de los convenios de los convenios de colaboración 17-012 MINEROS. S.A, 17-013 CONOCOPHILLIPS, 17-019 EMPRESA DE ENERGIA DEL PACIFICO (CUCUANA), 17-023 ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A., GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED, MINERA QUEBRADONA COLOMBIA S.A, EXPLORACIONES NORTHERN COLOMBIA S.A.S, 17-036 ACEITES Y GRASAS DEL CATATUMBO S.A.S, 17-037 MINA EL GRAN PORVENIR, asi mismo se elaboraran minutas de otro si para los convenios 17-021 PERENCO, 17-046 SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER, 17-017 MANSAROVAR 17-032 OCCIDENTAL

Obligación No. 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 realizara el listado de distribución de los convenios suscritos.

Obligación No. 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.

se realizara el informe de actividades en el plazo establecido para su entrega por parte de la Cenac Convenios.

Obligación No. 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.

Se entregaran las notificaciones una vez sean suscritas por los supervisores específicos de los convenios suscritos.

Obligación No. 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 Colaboración.

se remitirá al área de archivo las carpetas de los convenios suscritos al momento que se realice la suscripción

Obligación No. 12: 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.

se informara al supervisor general de los convenios los supervisores que no cumplan con la notificación personal.

Obligación No. 13: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

se asistirá a todas las reuniones dispuestas por el COFIP y la DICCO.

Obligación No. 14: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

Se elabora el plan de trabajo del mes de febrero.

Obligación No. 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.

se presentara el respectivo informe cuando lo indique el supervisor del contrato.

Obligación No. 16: Apoyar jurídicamente 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.

se apoyara en caso de ser requerido las demás áreas de la DICCO.

Obligación No. 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 trámite a todos los requerimientos que sean dados por reparto por parte del Director de la DICCO.

Obligación No. 18: En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.

se ha realizado el seguimiento a la Indagación Disciplinaria 001-2018 que fue remitida por competencia a esta Dirección.

Obligación No. 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.

Se realizara el trámite correspondiente de los documentos a los cuales se les da respuesta durante el mes.

Obligación No. 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 da trámite al Orfeo de la documentación asignada.

Obligación No. 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.

en caso de ser requerido se elaboraran las capacitaciones al personal que se requiera de acuerdo a lo ordenado por la DICCO.

Cordialmente,

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
Asesor Jurídico DICCO

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. **20191310257031**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1

Bogotá D.C, 13 de febrero de 2019

Doctora
MARGARETH SOFIA SILVA MONTAÑA
Directora Contratacion Estatal Ministerio De Defensa Nacional
Carrera 54 no- 26-25
Bogota, D.C.

Asunto: Remisión para revisión OTROSIES.

Por medio de la presente me permito solicitar, se inicie el trámite de revisión por parte de las Direcciones Asesoras del Ministerio de Defensa Nacional; de las minutas de los Otrosíes a los siguientes Convenios de Colaboración:

17-013 CONOCOPHILLIPS, 17-019 EMPRESA DE ENERGIA DEL PACIFICO (CUCUANA), 17-023 ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A., GRAMALOTE COLOMBIA LIMITED, MINERA QUEBRADONA COLOMBIA S.A, EXPLORACIONES NORTHERN COLOMBIA S.A.S, 17-036 ACEITES Y GRASAS DEL CATATUMBO S.A.S.

FOLIOS
11 FEB 2019 12:05
Antonia Celis

Lo anterior para los fines pertinentes.

Atentamente,

Teniente Coronel CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ BRAUSIN
Director de Convenios de Colaboración del Ejército Nacional

Anexo: 04 CDS

Elaboró: ABG. Gina Caraballo
Asesora Jurídica DICCO

Reviso: SS. Yerson Cuellar
Suboficial Seguimiento DICCO.

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante	MHjfprada	Jose Fernando Prada Godoy
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS
Fecha y Hora Sistema	2019-03-07-6.42 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	40523519	Fecha Registro:	2019-03-04	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	2019	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2019-03-06	Código de Referencia:	8450033530004052351	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00		
Valor Bruto:	3.300.000,00	Valor Deducciones:	31.878,00	Valor Neto:	3.268.122,00	Saldo x Pagar:	0,00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	3.300.000,00	Valor Deducciones	31.878,00	Valor Neto	3.268.122,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Número:				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1019040747	Razón Social:	GINA CARABALLO MANRIQUE	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	312200678	Banco:	BANCO DE BOGOTA S. A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	001	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALE	Fecha:	2019-02-05

Tipo Beneficiario Pago: 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS / A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN												
	Nación	16	SSF	3.300.000,00	0,00	3.300.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	31.878,00	31.878,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-086 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-03-04	3.300.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SS. FREDDY ALONSO PATIÑO PABON
Jefe Area de Tesoreria Central Administrativa Y contable Especializada CENAC Convenios

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHmmalaver — Martha Jessica Malaver Campos
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-086 — CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS
Fecha y Hora Sistema: 2019-03-04-12:49 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	2919	Fecha Registro:	2019-03-04	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	3.300.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	3.300.000,00	Saldo x Ordenar:	3.300.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	31.878,00	Valor Neto:	3.268.122,00			Nro. Compromiso:	1419	Nro. Cdp:	2019
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	71742

TERCERO

Identificacion:	1019040747	Razon Social:	GINA CARABALLO MANRIQUE	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	312200678	Banco:	BANCO DE BOGOTA S. A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	2419	Tipo:	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	001/2019	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2019-03-01

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	16	SSF					
					Total:	3.300.000,00	0,00	3.300.000,00	3.300.000,00

Objeto:	CTO 14/2019 - ASESORA JURIDICA PARA LA DICCO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-03-04	Generada	3.300.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3.300.000,00	0,966 %	31.878,00	31.878,00

CR. MARTHA LEONOR GUIO VANEGAS
DIRECTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002044505-2019
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
CENAC CONVENIOS	900973540-5	ECON		01.03.2019	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE	1019040747		4500314223	

TRAZABILIDAD: CTA COBRO 01 / ASERORA JURIDICA DIREC CO / REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASERORA JURIDICA DIREC CONV		1,00	UN	3.300.000,00	3.300.000,00

TOTALES 3.300.000,00

MONTO: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

159

SIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante:	Mfloctorres	Linda Catherine Torres Tapia
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15 01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS
Fecha y Hora Sistema:	2019-02-05-9:49 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2019 de fecha 2019-02-04. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	1419	Fecha Registro:	2019-02-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:		0,00
Valor Inicial:	36.300.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	36.300.000,00	Saldo x Obligar:		36.300.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cedula de Ciudadania	1019040747	Razon Social:	GINA CARABALLO MANRIQUE	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	312200678	Banco:	BANCO DE BOGOTA S. A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	51913785	Nombre:	MARTHA LEONOR GUIO VANEGAS	Cargo:	DIRECTOR CENAC CONVENIOS

CAJA MENOR				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificacion:		Fecha de Registro:		Numero:	014	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2019-02-05

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	16	SSF		36.300.000,00			
					Total:	36.300.000,00		36.300.000,00	36.300.000,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA LA DICCO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-02-25	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-03-26	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-04-26	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-05-27	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-06-26	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-07-26	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-08-27	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-09-27	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-10-25	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-11-26	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-12-26	3.300.000,00	3.300.000,00	NINGUNO

SS. FRANCISCO JAVIER URBANO ROMO
JEFE DE PRESUPUESTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

OP 40523514

2419

REGISTRO CONTABLE	
CRP:	1419
ACTA:	Inf 021
CONTRATO:	014
CXP:	2419
OBLIGACION:	2419
MIRO:	5120
ORDEN DE PAGO:	
EGRESO:	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC CONVENIOS
NIT: 900973540-5

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500000100**

ACREEDOR
GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
Nit/CC : 1019040747
Telefax :
Telefono :
Dirección : CR 62 164 40 CA 30

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
Nit/CC : 1019040747
Telefax :
Telefono :
Dirección : CR 62 164 40 CA 30

FECHA DE PAGO: 06.03.2019
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
PAGO POR TRANSFERENCIA:
CUENTA BANCARIA:
INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CTO 014/20	CTA COBRO	5100000020	3,300,000.00	0.00	0.00	0.00	31,878.00	0.00	3,268,122.00
	TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	31,878.00	0.00	3,268,122.00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	GINA LISETH CARABALL			0.00	3,268,122.00
002	25	2490270010	Viát.gastos de viaje	1019040747		3,268,122.00	0.00
					TOTALES	3,268,122.00	3,268,122.00

SON: TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIDOS DE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :PAG OBLI 2919 OP 40523519

SS. FREDDY ALONSO PATIÑO
Tesorero / Pagador

FABIOLA CONSTANZA PARDO
CONTADORA

CR. MARTHA L. GUIO VANEGAS
ORDENADORA DEL GASTO

Beneficiario