

Cuenta de cobro 006 ✓

**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 TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ✓
(\$ 3.300.000.00)**

**POR CONCEPTO: SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO ✓
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° 18-031 ENTRE EL
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL Y EMPRESAS
PUBLICAS DE MEDELLIN EPM.**

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**

OP: 19778489

REGISTRO CONTABLE

CRP:	_____
ACTA:	_____
CONTRATO:	14-2019
CXP:	31219
OBLIGACION:	31119
MIRO:	51/201
ORDEN DE PAGO:	_____
EGRESO:	_____

BOGOTÁ, 19 de julio 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	Julio /
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 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:_____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 BOGOTÁ

ANEXO H MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: BOGOTA 19 DE JULIO 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 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:	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:	ginacarballo@gmail.com
Nivel de escolaridad: (Último 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 específica (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 o y/o administrativo	(31 May 2016 - 31 Dic 2016.)
EJERCITO NACIONAL- BIRNA 44	PRESTACION DE SERVICIOS No. 040-2017: Asesora Jurídica en derecho sancionatorio o y/o administrativo	(13 Mar 2016 - 31 Dic 2016.)
EJERCITO NACIONAL- BIRNA 44	PRESTACION DE SERVICIOS No. 110-2018: Asesora Jurídica en derecho sancionatorio	(23 Ene 2018 - 25 Oct 2017.)

o y/o administrativo					
EJERCITO NACIONAL-DICCO		PRESTACION DE SERVICIOS No. 112-2018: Asesora Juridica 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	Vir. 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	Vir. Total contratado
EJERCITO NACIONAL-CENAC CONVENIOS	Prestación de servicios	014-2019	Asesora juridica 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 periodo 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 Caraballo M.

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:** 19 DE JULIO 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 Juridica:	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. 06

Bogotá, DC., 19 DE JULIO 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 36.300.0000,00
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 OTROSÍ 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 DICCÓ, 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.

	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICO.</p> <p>GENERALES</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del</p>
--	--

	<p>aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.</p> <p>26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>27. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCIO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>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.</p> <p>29. 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>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</p>
--	--

	<p>CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.</p> <p>31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>34. 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>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.</p> <p>36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</p> <p>38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Se verificaron las actas de estructuración de EXXONMOBIL, MINAGRAN PORVENIR, CONOCOPHILLIPS Y PETROBRAS, de las cuales se enviaron observaciones a la unidad y a la empresa con el fin que fueran subsanadas <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verificó la Documentación soporte de las empresas EXXONMOBIL, MINA GRANPORVENIR DEL LIBANO, CONOCOPHILLIPS Y PETROBRAS, con el fin de suscribir convenios de colaboración para la vigencia 2019, las cuales a la fecha ya fueron radicadas en el Ministerio de Defensa Nacional <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se informa de manera verbal del estado actual de los convenios radicados en el ministerio de defensa para suscripción en la vigencia 2019, así como las situaciones con las empresas PETROBRAS y GRANTIERRA <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró el la minuta del Convenio de Colaboración a suscribir con la empresa EXXONMOBIL, MINA GRANPORVENIR DEL LIBANO, CONOCOPHILLIPS mediante oficio 20191311270231 <p>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</p>
--	---

	<p>Se elaboraran en el momento que sean requeridas</p> <p>13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>Se asistió a las reuniones programada con la empresa GRANTIERRA el día 09 de julio</p> <p>18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICO.</p> <p>Documentos realizados dentro de la Indagación Disciplinaria 001-18</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="3">DOCUMENTOS REALIZADOS DENTRO DE LA INDAGACION 001-18</th> </tr> <tr> <th>FECHA</th><th>No. DOCUMENTO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td>10-06-19</td><td>20191311073983</td><td>OFICIO</td> </tr> </table> <p>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.</p> <p>Se dio trámite a los oficios que fueron remitidos por parte de la Dirección al sistema Orfeo en el mes de julio, archivando algunos de ellos toda vez que los mismos fueron agregados a las carpetas físicas</p>	DOCUMENTOS REALIZADOS DENTRO DE LA INDAGACION 001-18			FECHA	No. DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	10-06-19	20191311073983	OFICIO
DOCUMENTOS REALIZADOS DENTRO DE LA INDAGACION 001-18										
FECHA	No. DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO								
10-06-19	20191311073983	OFICIO								
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<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>									

Para constancia se firma en Bogotá, a los **19 DE JULIO DE 2019**


GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
 1.019.040.747 de Bogotá

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC CONVENIOS
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL (X) TOTAL ()
No. 06**

BOGOTA D.C. 19 DE JUNIO 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 DICC 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 36.300.0000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION EJERCITO- DICC
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

	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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..</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios,</p>
--	---

	<p>efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.</p> <p>GENERALES</p> <p>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.</p> <p>20. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su</p>
--	---

	<p>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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva</p> <p>26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>29. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el</p>
--	--

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.

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.

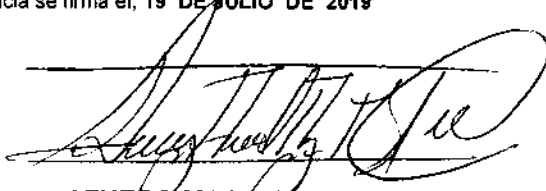
34. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

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

	<p>contratación.</p> <p>36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</p> <p>38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2019												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SE EVIDENCIA LA VERACIDAD DE LA INFORMACION SOPORTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES AL SEXTO PAGO PARCIAL DEL CONTRATO SI(X) NO ()												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 36.300.000,00 Valor autorizado a pagar 3.300.000,00 MENSUALES												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vir. 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> <p>Se efectuara el pago mes vencido conforme al decreto 1273 del 23 de junio de 2018.</p>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	211.200	SALUD	FOSYGA	165.000	ARL	SURA	6.890
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	211.200											
SALUD	FOSYGA	165.000											
ARL	SURA	6.890											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. formato anexo "3. Datos Generales"</p> <p>4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</p>												
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL												

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma el, 19 DE JULIO 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., 01 de julio de 2019

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

Asunto: Plan de trabajo No. 06

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 JULIO 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 que han presentado carta de intención así:

- PAREX, HOCOL, CNR, GRAN TIERRA y PETROBRAS

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 que han presentado carta de intención así:

- PAREX, HOCOL, CNR, GRAN TIERRA y PETROBRAS

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 estructuración de conformidad con el manual de convenios.

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
Calle 24 C No. 43 A - 23 Barrio Quinta Paredes - Bogotá D.C.
No. del Conmutador - 4261485
dicco@ejercito.mil.co



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 y escrita cuando sea el caso 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 que una vez se tenga la documentación soporte realizar la verificación de los documentos entregados por las diferentes empresas y unidades para los convenios a suscribir con las siguientes empresas, PAREX, HOCOL, CNR, GRAN TIERRA y PETROBRAS

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 elaboraran las minutas cuando sean requeridas

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.

Una vez se suscriban convenios, se realizara el listado de distribución de los mismos.

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 las notificaciones a los supervisores específicos de los convenios suscritos con EPM y GEB

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.

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
Calle 24 C No. 43 A – 23 Barrio Quinta Paredes – Bogotá D.C.
No. del Conmutador - 4261485
dicco@ejercito.mil.co



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 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 JULIO DE 2019.

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 prelliminares, 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.

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

Calle 24 C No. 43 A – 23 Barrio Quinta Paredes – Bogotá D.C.

No. del Conmutador - 4261485

dicco@ejercito.mil.co



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

Se ha dado el impulso procesal 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 dará 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

HÉROES MULTIMISSION

NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

Calle 24 C No. 43 A – 23 Barrio Quinta Paredes – Bogotá D.C.

No. del Conmutador - 4261485

dicco@ejercito.mil.co



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

[illegible]

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PRIMERA										
CÓDIGO	NOMBRE	NO COTIZANTES	COTIZACIÓN		APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES	
			EMPLEADO	COLABORANTE	EMPLEADO	COLABORANTE	SOLICITADO	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP		APORTES
30001		1	221.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$ 0	\$ 221.200	\$ 221.200
SUBTOTAL POR CÉDULA											\$ 221.200	\$ 221.200
SUB-TOTALES											\$ 221.200	\$ 221.200

TOTAL DEPOSITOS A SALDO												
ADMINISTRADORA		Nº COTIZANTES	MONTAÑES POR EMPRESAS		LICENCIA MATERIEDAD		SALDO A FAVOR		MOIRA		TOTALES	
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANKIA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MOIRA
PRODT	EFFECT ZAMISANAR	1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 168,900	\$ 0	\$ 0	\$ 168,900	\$ 0
											DESCUENTO	\$ 0
											UNTOTALES:	\$ 0
												\$ 168,900

[illegible][illegible]

TOTAL	\$ 384.400
--------------	-------------------



JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES

POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material

5002131787-2019

MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD

CENAC CONVENIOS

NIT

900973540-5

CODIGO

ECON

ALMACEN

FECHA

20.07.2019

CIUDAD

Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE

NIT

1019040747

CODIGO

4500314223

No. PEDIDO

4500314223

DESTINO

TRAZABILIDAD: CTO 14/2019 / PAGO MES DE JULIO 2019 / 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

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

TOTALES

3.300.000,00

RECIBI

ALMACENISTA

POST-FIRMA

JHONAPAC

Fecha: 21.07.2019 11:55:40

Pag. No. 1 / 1



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHmmalaver
Unidad ó Subunidad: 15-01-03-086
Ejecutora Solicitante: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema: 2019-07-27 1:11 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Número:	21119	Fecha Registro:	2019-07-23	Origen / Suborigen:	15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Comprobante Pago	Requisito:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos
Valor Inicial:	3.300.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	0,00	Saldo x Ordenar:	3.300.000,00
Valor Inicial Moneda:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda:	0,00	Valor Actual Moneda:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda:	0,00
Valor Deducciones:	28.244,00	Valor Neto:	0,00	Nro. Compromiso:	3.271.756,00	Nro. Culp:	1419
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	491195
Identificación:	1019040747	Razon Social:	GINA CARABALLO MANRIQUE	TERCERO			
Número:	31220678	Banco:	BANCO DE BOGOTA S.A	CUENTA BANCARIA			
Número:	21219	Tipo:	CAJA MENOR	DOCUMENTO SOPORTE			
Número:	006/2019	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha: 2019-07-19			

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	4-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	Nación	16	SSF		3.300.000,00	0,00	3.300.000,00	0,00
Total:						3.300.000,00	0,00	3.300.000,00	0,00

Objeto: CTO 14/2019 - ASESORIA JURIDICA PARA 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	2019-07-23	Ordenada/Pago	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
4-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	2.923.800,00	0,966 %	28.244,00	0,00

Martha Leonor Gino Vanegas
CR: MARTHA LEONOR GINO VANEGAS
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

SIF		Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante		Usuario Solicitante: Freddy Alonso Patiño Pabon	
				Mhiapathio	
				15-01-03-086	
				CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	
				CONVENIOS	
				2019-08-03-1:55 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL	
Número:	197784819
Vigencia Presupuestal:	Actual
Fecha Máxima Pago:	2019-07-25
Valor Bruto:	3.300.000,00
Valor Deduciones:	28.244,00
Valor Neto:	3.271.756,00

VALORES PAGADOS	
Valor Bruto	3.300.000,00
Valor Neto	3.271.756,00
Valor MIB	

REINTEGROS	
Números	No Recauda:
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO	
Identificación:	1019040747
Razón Social:	GINA CARABALLO MANRIQUE
Número:	312200678
Banco:	BANCO DE BOGOTÁ S.A.
Tipo:	Activa

DOCUMENTO SOPORTE	
Número:	08
Tipo:	08
Fecha:	2019-07-23

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS				
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	VALOR	VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO	USO DE PROYECTOS ESPECIALES
15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	3.300.000,00	3.300.000,00	3.300.000,00	USO DE PROYECTO MONEDA TASA DE CAMBIO VALOR MONEDA

DEDUCCIONES	
POSICIONES DE CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES	TERCERO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,968 %
VALOR	28.244,00
VALOR AJUSTADO PAGO	28.244,00

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	2019-07-23	3.300.000,00	05 NINGUNO	Pagada

[Firma]
SS. FREDDY ALONSO PATIÑO PABON
 Jefe Area de Tesoreria Central Administrativa Y Contable Especializada CENAC Convenios



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

274

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000415

ACREEDOR

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
NIT/CC : 1019040747
Telefono :
Direccion : CR 62 154 40 CA 30

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO

GINA LISETH CARABALLO MANRIQUE
NIT/CC : 1019040747
Telefono :
Direccion : CR 62 164 40 CA 30
FECHA DE PAGO: 25.07.2019
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
PAGO POR TRANSFERENCIA:
CUENTA BANCARIA:
INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vir.Facturado	IVA	RetelIVA	Vir.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vir. A Pagar
CTO 14/201	CTA COBRO 5100000281		3,300,000.00	0.00	0.00	0.00	28,244.00	0.00	3,271,756.00
TOTALES			0.00	0.00	0.00	0.00	28,244.00	0.00	3,271,756.00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores	Debe	Haber
001	50	190801002	GINA LISETH CARABALL			0.00	3,271,756.00	
002	25	2490270010	Viát.gastos de viaje	1019040747		3,271,756.00	0.00	

TOTALES 3,271,756.00 3,271,756.00

SON: TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS DE PESOS MCTE

DESCRIPCION : PAG OBLIG 21119 OP 197784819

S.S. FREDDY PATINO PABON
Tesorero / Pagador

PD01. LINDA CATHERINE TORRES T
CONTADORA CENAC CONVENIOS

CR. MARTHA LEONOR GUIO
VANEGAS
Beneficiario

225
R11

ANEXO F MODELO VERIFICACIÓN DOCUMENTOS SOPORTES DEL FUTURO CONTRATISTA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE CONVENIOS
UNIDAD APOYADA PRESUPUESTALMENTE DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

Bogotá D.C., 26 de JULIO de 2019

Nombre del oferente EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA

REQUISITO EXIGIDO	OBSERVACIÓN (COMPLETAR INFORMACIÓN)	CUMPLE	NO CUMPLE
Autorización Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza	No. Oficio por medio del cual el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza Autoriza contratación	X	
Certificado de planta		X	
Certificado de idoneidad		X	
Formato Acta de compromiso de confidencialidad.		X	
RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN Sea persona natural o jurídica responsable del IVA Régimen Común, deberá presentar actualizada la correspondiente resolución de facturación expedida por la DIAN (se solicita esta certificación para efectos de pago).		X	
Certificación bancaria actualizada en original (Fecha máxima de certificación la misma fecha de suscripción del contrato).	Entidad bancaria: BANCOLOMBIA No. Cuenta bancaria 22900034664	X	
Si es militar de la reserva activa	Grado NO Causal de retiro Número y fecha resolución/Decreto (adjuntarlo a los estudios) Último lapso del folio de vida evaluable (adjuntarlo a los estudios) Se exigirá el folio de vida para los militares de la reserva activa que hayan sido retirados del servicio dentro de los dos (02) años anteriores a la suscripción del contrato. Nota: Lo anterior con el fin de verificar que no estén incurtidos en las inhabilidades e incompatibilidades reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.	X	
Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta Profesional (cuando aplique).		X	
Fotocopia Formato No. 1 Solicitud de Ingreso Estudio de Seguridad Personal ó Formato No. 2 Actualización de datos Estudios de Seguridad Personal (según	Fecha aceptación (antes de la suscripción del contrato)	X	



HEROES BICENTENARIO
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Calle 24 C No. 43-23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
No. del Conmutador - 4261485
www.ejercito.mil.co
dicco@buzonejercito.mil.co



corresponda)			
Resultado estudio de seguridad	Fecha informe Resultado		
<p>Certificado vigente de antecedentes judiciales (Policía Nacional) El Artículo 93 de la "Ley Antitrámites" Decreto Ley 19 de 2012, suprime el documento y como tal, la obligación de pedirlo o presentarlo, pero en su defecto, es de libre consulta via Internet, según el artículo 94 de la norma citada.</p> <p>Consultar aquí: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/webJudicial/index.xhtml</p>	<p>Fecha: 21 DE JULIO DE 2019 Resultado: no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales</p>	X	
<p>Certificado vigente responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República)</p> <p>Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Antecedentes Fiscales de Persona Natural deberá ser consultado directamente en la página WEB de dicha entidad</p> <p>Consultar aquí: http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificados-persona-natural</p>	<p>Fecha: 21 DE JULIO DE 2019 Resultado: No se encuentra reportado como responsable fiscal.</p>	X	
<p>Certificado vigente de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)</p> <p>Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente en la página WEB de dicha entidad.</p> <p>Consultar aquí: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</p>	<p>Fecha: 21 DE JULIO DE 2019 Resultado: No registra sanciones ni inhabilidades vigentes</p>	X	
<p>Constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL (Se aclara que Riesgos Laborales se debe incluir en la carpeta maestra una vez suscrito el contrato) – (Deben incluir consulta página web RUAF)¹ (Fecha máxima de certificación la misma fecha de suscripción del contrato).</p>	<p>Afiliado en:</p> <p>SALUD: SURA</p> <p>PENSION: PORVENIR</p> <p>Certificación RUAF</p>	X	
<p>Certificado de exámenes pre-ocupacionales De acuerdo a la Ley 1562 del 2012 reglamentada Decreto 723 del 2013.</p>	<p>Entidad: MEDICAL PROTECTION LTDA</p> <p>Resultado: LABORALMENTE APTO</p>		

¹ Si pertenece a régimen de excepción o se encuentra pensionado se debe informar y adjuntar la resolución o el acto administrativo que así acredite la calidad de pensionado.



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Calle 24 C No. 43*-23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
No. del Conmutador - 4261485
www.ejercito.mil.co
dicco@buzonejercito.mil.co



Consulta estado del RUT https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces			
CONSULTA LIBRETA MILITAR Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995, que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993. "Las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente."	En cumplimiento de la Ley Anti trámites, Decreto Ley 19 de 2012, la Dirección de Reclutamiento Ejército creó el sitio web www.libretamilitar.mil.co donde se puede consultar la situación militar del futuro contratista.	X	
CONSULTA PAGO DE MULTAS - CODIGO DE POLICIA (Art. 183. Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" - rige a partir del 29 de Enero de 2017)	De conformidad con lo establecido en el inciso 6 del párrafo único del Artículo 180 de la Ley 1801 de 2016, "... si las multas no fueren pagadas dentro del mes siguiente, el funcionario competente deberá reportar la existencia de la deuda al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República...". Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Boletín Responsables Fiscales deberá ser consultado directamente en la página web de la entidad. www.contraloriagen.gov.co/web/guest/boletin-de-responsables-fiscales	X	
Datos básicos beneficiario cuenta SIIF		X	
Formato " Datos Generales"		X	
SIGEP (LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN DEBEN REPOSAR EN LA PLATAFORMA)			
Informar si el contratista se encuentra dado de alta en la plataforma			
Fotocopia cédula de ciudadanía	No. CC 1022354910 Fecha expedición: 16 DE ENERO DE 2007 Lugar expedición: BOGOTÁ	X	
Fotocopia del Diploma de Bachiller	Nombre de la Institución: COLEGIO CAFAM Municipio: BOGOTÁ Departamento: CUNDINAMARCA Fecha grado: 7 DICIEMBRE DE 2005	X	
Fotocopia de Diploma(s) de pre grado(s)	Título otorgado: ABOGADO Universidad o Instituto educación superior: UNIVERSIDAD LIBRE Fecha grado: 25 DE MAYO DE 2012	X	
Fotocopia de Diploma(s) de posgrado(s)	Título otorgado: ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO Universidad o Instituto educación superior:	X	



Por mi patria, mi lealtad es el honor
Calle 24 C No. 43*-23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.
No. del Conmutador - 4261486
www.ejercito.mil.co
dicco@buzonejercito.mil.co



	SANTO TOMAS Fecha grado: 5 DE OCTUBRE DE 2012		
Tiempo de experiencia laboral acreditada en el SIGEP (Debe verificar cada certificado laboral. Los certificados laborales debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de contrato• Objeto contractual• Obligaciones o funciones• Plazo de ejecución• Valor de honorarios/salario• Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública• Fecha de expedición• Debe estar suscrita por el funcionario competente.	Años: 4 Meses: 9 Días (calendario)	X	
Tiempo de experiencia académica acreditada en el SIGEP (Debe verificar cada certificado. Los certificados deben contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de contrato• Objeto contractual• Obligaciones o funciones• Plazo de ejecución• Valor de honorarios/salario• Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública• Fecha de expedición• Debe estar suscrita por el funcionario competente	Años 12 Meses Días (calendario)	X	
Registro Unico Tributario	Fecha de expedición: 31 DE MARZO DE 2017 No. De identificación tributaria.1022354910-8 Clasificación: Actividad principal, actividad secundaria otras actividades. Responsabilidades (régimen común – régimen simplificado)	X	
Fotocopia de Libreta Militar Ley 48 de 1993 (hasta tanto se modifique)	No. 1022354910 Categoría Fecha de expedición: 7 DE MARZO DE 2008		
Hoja de vida aprobada en la plataforma del SIGEP		X	

FIRMA
CP. JHON ALEJANDRO GUEVARA
COMITÉ EVALUADOR