Cuenta de cobro 003

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

DEBE A:

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
C.C. No. 1.022.354.910 expedida en BOGOTÁ D.C.

LA SUMA DE:

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

POR CONCEPTO: TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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. 015-CENAC CONVENIOS-2019 DEL 05 DE FEBRERO DE 2019 CON CARGO AL APOYO OTORGADO MEDIANTE EL CONVENIO MARCO 3003436 (72-2015) ACUERDO DE COOPERACION 16-2018 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL Y ECOPETROL S.A.

Cordialmente,

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

CIUDAD: BOGOTÁ D.C. **FECHA**: 21 DE OCTUBRE 2019

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

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

Nombre o Razón Social: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA

Tipo Documento de Identificación:

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

Dirección: Cra 73 B # 35 c 35 sur Teléfono: 316 3360500

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

Departamento: BOGOTA Ciudad: BOGOTA Municipio: BOGOTA

Denominación de la cuenta: Corriente _____ De Ahorros: X

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

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera: **Bancolombia** Código: ____

Sucursal: **SEVILLANA** Ciudad: **BOGOTA**

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Número de la Cuenta: **22900034664**

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

El Beneficiario debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
CC. 1.022.354.910 expedida en Bogotá.

BOGOTA, 21 DE OCTUBRE DE 2019

Señores
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA
CENAC CONVENIOS
Bogotá

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

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

1- Nombre del prestador del servicio	**EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA**
2- Identificación	**1.022.354.910**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	**Simplificado**
4- Mes al que pertenece la certificación	**OCTUBRE**
5- Declaración de ingresos	

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios profesionales que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 100% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoria de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6-Declaro que SI___ NO__X_ tengo mas contratos con entidades del estado

No. del contrato	Entidad	Valor

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

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de:_____N/A_____

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

Firma

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
C.C 1.022.354.910 BOGOTÁ

www.consultorcontable.com

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: BOGOTA 21 DE OCTUBRE DE 2019

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
Bogotá D.C.

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

Declaro:

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

1. Datos Básicos							
Nombre y Apellidos:	EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA					**Edad:**	31 Años
No. Documento:	1.022.354.910	**Dirección:**	CARRERA 73 B # 35 C 35 SUR			**Ciudad:**	BOGOTA
Teléfono fijo:	031 2646749	**Celular:**	316 3360500		**Email:**	Edwinhernandez198826@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	BACHILLER	**Pregrado:**	ABOGADO		**Postgrado:**	DERECHO ADMINISTRATIVO	
Cuenta Bancaria No.:	22900034664	**Tipo:**	Ahorro		**Entidad y Sucursal:**	BANCOLOMBIA	

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

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
EJERCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN	PRESTACION DE SERVICIOS No. 052-2018: Asesor Jurídico en derecho sancionatorio y/o administrativo	01 MAYO - 31 OCTUBRE 2018
EJERCITO NACIONAL- CENAC BUENAVISTA	PRESTACION DE SERVICIOS No. 024-2017: Asesor Jurídico en derecho sancionatorio y/o administrativo	01 ABRIL – 31 DICIEMBRE 2017
RAMA JUDICIAL-JUZADO 50 CIVIL MUNICIPAL	PROVISIONALIDAD OFICIAL MAYOR / SUSTANCIADOR	01 JULIO 2014 – 12 MARZO 2017
RAMA JUDICIAL-JUZADO 50 CIV	PROVISIONALIDAD ESCRIBIENTE NOMIN	06 JUNIO 2014 – 30 JUNIO 2014

IL MUNICIPAL	ADO	
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA NUEVA – CASANARE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION - I NSPECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL	01 ABRIL – 08 DICIEMBRE 2013

4. Otros Contratos

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

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total Contratado
JUZGADO 30 ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ	Practica Jurídica	N/A	Practica jurídica estudiantil	Mayo 30 de 2011-Marzo 30 de 2012	O

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total Contratado
EJERCITO NACIONAL-CENAC CONVENIOS	Prestación de servicios	No. 015-2019	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico en la Dirección de Convenios de Colaboracion	15 de Agosto - 31 Diciembre 2018	16.500.000,00

6. Datos Generales

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

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

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

3. Por tener derecho a pensión de vejez____

7. Reserva Activa

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

8. Inhabilidades e incompatibilidades

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

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
C. C. 1.022.354.910 de Bogotá D.C.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS
DIRECCIÓN CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá, DC., 21 DE OCTUBRE DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	015- 2019 CENAC CONVENIOS
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE AGOSTO DE 2019
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza No. 25-44-101004938 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de Aprobación Póliza 16 DE AGOSTO DE 2019.
4. CRP	No. CRP 1419 Fecha expedición: 05-02-2019 Unidad/sub unidad ejecutora: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor 16..500.0000,oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE AGOSTO DE 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA Identificación: 1.022.354.910 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 73 B # 35 c 35 sur Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 316 3360500 E-mail de contacto: edwinhernandez198826@gmail.com
7. SUPERVISOR	CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL Cargo: Jefe de Archivo Resolución de nombramiento (Número 03 del 04 de febrero de 2019)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO – DICCO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios

	gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios. 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven.. 7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área. 11. garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboracion 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios. 16. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía,

	estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. 20. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 21. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 22. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 24. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 25. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 26. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 27. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 28. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 29. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS. 30. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral

3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.

31. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

32. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
33. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.

34. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.

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

36. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

37. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
38. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

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

40. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.

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

	42. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir
	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 reunión con los representantes de las empresas ANGLOGOOLD ASHANTI y CONTINENTAL GOLD, en la cual se socialización las observaciones realizadas por el MDN. **3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio.** Se subsanaron las novedades de acuerdo a las observaciones de MDN de los siguientes convenios ANGLOGOLD ASHANTI S.A., CONTINENTAL GOLD, CONOCOPHILLIPS, CEMEX, OSCENSA, MINERA DE COBRE, CONTINENTAL GOLD. .
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.** Se realizó la corrección de las áreas de interés de la empresa ANGLOGOLD ASHANTI S.A. **8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración.** Se elaborara la lista de distribución de los convenios que se presentaran a Comité de Aprobación del Ministerio de Defensa Nacional. . **10. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios.** No se han firmado convenios en el presente mes.

12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, que los supervisores específicos no han cumplido con el deber para notificación personal.

En caso de que se presente incumplimiento a la suscripción de las notificaciones por parte de los supervisores se informara por escrito al señor Director de la DICCO.

13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero- Dirección de convenios de colaboración.

Se asistió a reunión de seguimiento de temas constitucionales y requerimiento de justicia con el señor Coronel Guerrero Comandante del Comando Financiero, a fin de hacerle seguimiento a las acciones constitucionales, derechos de petición y requerimientos de justicia y administrativos realizados a la Dirección de Convenios de Colaboración.

Se asistió a la reunión con la señora Capitán Rodríguez jurídica del señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional a fin de coordinar la recolección de las firmas de los actos administrativos de notificación de los supervisores específicos de los Convenios de Colaboración ya suscritos.

17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares.

Se dio respuesta al Comando del Ejército Nacional explicando la trazabilidad y la gestión realizada por la DICCO frente al derecho de petición presentado por la señora Pilar Puentes Espinosa, demostrando que se le dio respuesta en su totalidad a cada una de las peticiones, con ocasión al incidente de desacato adelantado por el derivado del incumplimiento del fallo de tutela 2019-072.

Se respondió al del derecho de petición incoado por la señora Pilar Puentes Espinoza el día 14 de febrero de 2019, en sede de desacato, adelantado por el Juzgado 33 Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá D.C., con ocasión al incumplimiento del fallo de tutela 2019-072.

Se dio respuesta al oficio N° OFI19-90096 del MDN la información de la jurisdicción territorial y las unidades que prestan seguridad en dichas entidades territoriales, frente a los Acuerdos de Cooperación Derivados 1, 2, 3 y 4 del Convenio Marco 16-054.

Se dio respuesta Oficio N° 2019EE0116671, Indagación Preliminar 6-2019 el cual fue remitido al Ministerio de Defensa Nacional, dentro del marco de la Indagación Preliminar 6-2019, el cual fue conocido por parte de esta Dirección a través de correo electrono el día 2 de octubre del año en curso, comunicación enviada por parte de la Dirección de Contratación Estatal de dicha entidad mediante oficio N° ofi19-90096 calendado del 1 de octubre de 2019.

Se dio respuesta al Ministerio de Defensa Nacional al Oficio N° OFI19-89308Respetuosamente, por medio de la presente, me permito dar respuesta al oficio de la referencia, en relación con los Convenios de Colaboración que fueron aprobados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en lo ateniente a lo señalado en el inciso tercero, que indica lo siguiente

	"(...) el Ministerio se encuentra a la espera de la radiación de los convenios rubricadas por cada compañía, en conjunto con todos los documentos soportes de que trata el Manual de Convenios de Colaboración, (...)". Se dio respuesta al Comando del Ejército Nacional explicando la trazabilidad y la gestión realizada por la DICCO frente al derecho de petición presentado por la señora Pilar Puentes Espinosa, demostrando que se le dio respuesta en su totalidad a cada una de las peticiones, con ocasión al incidente de desacato adelantado por el derivado del incumplimiento del fallo de tutela 2019-072. **23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.** Se dará trámite a los documentos asignados en ORFEO por el Director de DICCO desde el día 21 al 31 de octubre de 2019.
9. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, a los **veintiuno (21) días del mes de octubre de 2019**

EDWIN JOSE HERNÁNDEZ PEÑA
1.022.354.910

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC CONVENIOS
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL (X) TOTAL ( )
No. 03

BOGOTA D.C. 21 DE OCTUBRE DE 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNANDEZ PEÑA Identificación: 1.022.354.910 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CRR 73 B # 35 C 35 SUR Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 316 3360500 E-mail de contacto: edwinhernandez198826@gmail.com
2. SUPERVISOR	Cabo Primero. AZUERO MADRIGAL DIEGO ARMANDO Cargo: JEFE DE ARCHIVO DICCO Resolución de nombramiento (Número 003 DEL 04 DE ENERO 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	015-2019-CENAC CONVENIOS del 05 DE FEBRERO DE 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza No. 25-44-101004938 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de Aprobación Póliza 16 DE AGOSTO DE 2019.
5. CRP	No. CRP 1419 Fecha expedición: 05-02-2019 Unidad/sub unidad ejecutora: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CONVENIOS Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor 16..500.0000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE AGOSO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	05 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION EJERCITO- DICCO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país

	(minero, energético, hidrocarburos, etc). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios. 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, radicándola ante el Ministerio de Defensa Nacional, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. 7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área. 11. garantizar que la documentación soporte de la

	carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboracion 12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal. 13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios. 16. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO. 20. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 21. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 22. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares.

	entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 24. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 25. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 26. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 27. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 28. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 29. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS. 30. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, 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. 31. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 32. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 33. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 34. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 35. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 36. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 37. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara

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

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

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

40. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.

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

42. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 TERCER PAGO PARCIAL DEL CONTRATO SI(X) NO ( )</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 16.500.000,00
Valor autorizado a pagar 3.300.000,00 MENSUALES

Nota: de acuerdo al decreto 1273 de 2018 mediante el cual se autoriza el pago de seguridad para prestadores de servicios mes vencido, se entrega la planilla del mes de agosto.</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>211.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>165.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.890</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

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 %</td></tr>
</table>

	en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en 21 de Octubre 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., 1 DE OCTUBRE DE 2019

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

Asunto: Plan de trabajo No. 03

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 015 suscrito el 15 de agosto de 2019, me permito informar al Señor Cabo Primero Supervisor de este contrato, la relación del plan de trabajo para el mes de OCTUBRE 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 revisión jurídica de los convenios estructurados, a suscribir con las empresas que presentaron cartas de intenciones para la vigencia 2019, con las divisiones que entregaron la documentación al área de estructuración de la DICCO.

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 realizara la revisión jurídica de los documentos remitidos por las divisiones que pretenden suscribir convenios con las empresas del sector de hidrocarburos entre otras que se encuentran pendientes para elaborar minuta y remitir a revisión de MDN.

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 a los encargados de convenios de las diferentes Unidades Operativas Mayores, con relación a la elaboración actas de análisis de riesgo, actas de estructuración de conformidad con el manual de convenios, de

acuerdo a los lineamientos emitidos por el Segundo Comandante, con el fin de poder adelantar las minutas de los convenios a suscribir.

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 los convenios que se remiten a Ministerio de Defensa a revisión de las cuatro direcciones.

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 las minutas de estructuración entregada por la Divisiones que se encuentran pendientes por elaborar y remitir a revisión de las cuatro direcciones de MDN.

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 asistirá a reunión de seguimiento de los convenios que se encuentran suscritos y los diferentes comités de coordinación que así lo requieran.

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 la lista de distribución de los convenios que se suscriban en el mes.

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 elabora el informe de notificación de los convenios que se suscriban en el mes.

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 realizaran las notificaciones de ser el caso si en el mes de septiembre salen convenios suscritos por MDN y las empresas del sector de hidrocarburos.

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 Colaboracion.

- Se hará el trámite correspondiente para los convenios suscritos en el mes de septiembre, remitiendo lo que corresponde al área de archivo.

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 entregaran las notificaciones que suscriban los jefes de estado mayor de las divisiones con las que se suscriban convenios.

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 septiembre.

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.

- En caso de ser requerido se dará cumplimiento a los requerimientos sobre investigaciones por parte del Director de la DICCO.

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 realizará 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,

EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
Asesor Jurídico DICCO

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-09	2019-09		8496865192	I	2019/10/03			0	

RESUMEN DE PAGO

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

OCT 16 2019 08:30:06 REMICT 8.42
EXITO EXPRESS CLL 24 C
CLL 24 43A-01 CORFERIAS
CORRESPONSAL
BANCO POPULAR
TER: 006AR143
C.UNICO: 0013022355
C.BANC: 0002
ID CAJERO: 0075286421 RECIBO: 030747
RRN: 050289
APRO: 970333
RECAUDO
SERVICIO: 1506
FACTURA: 0000000000000008496865192 **
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 386.800
BANCO POPULAR es responsable por los servicios prestados por el CBL. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuníquese al:
01 8000523456
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
FECHA PLANILLA: 2019/09
VALOR PLANILLA: $ 386.800
VALOR COMISION: $ 0
VALOR IVA: $ 0
PAGO APLICADO EN MM/DD: 10/16
*** CLIENTE ***

en línea

418

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-09	2019-09		8496885192	I	2019/10/03			0	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

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

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002198220-2019 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
CENAC CONVENIOS	900973540-5	ECON		21.10.2019	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA	1022354910		4500329288	

TRAZABILIDAD: CUENTA COBRO 03 / PAGO MES OCTUBRE 2019 / REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASEROR 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

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHictorres	Linda Catherine Torres Tapia
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS
Fecha y Hora Sistema:	2019-10-22-1:39 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	34119	Fecha Registro:	2019-10-22	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	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:	0,00
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:	28.244,00	Valor Neto:	3.271.756,00			Nro. Compromiso:	1419	Nro. Cdp:	2019
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	778920

TERCERO

Identificacion:	1022354910	Razon Social:	EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	22900034664	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	34919	Tipo:	Adquisicion de Servicios a Personas NO Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	003/2019	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2019-10-21

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 CONVENIOS	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	0,00

Objeto:	CTO 015 ASESOR JURIDICO PARA LA DICCO - OCTUBRE 2019

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	2019-10-22	OrdenadaPago	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	2.923.800,00	0,966 %	28.244,00	0,00

TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHfapatino	Freddy Alonso Patino Pabon
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS
Fecha y Hora Sistema:	2019-10-28-7:18 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	310561919	**Fecha Registro:**	2019-10-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	34119	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2019-10-24	**Código de Referencia:**		04500335300310551919	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	3 300 000,00	**Valor Deducciones:**		28 244,00	**Valor Neto:**	3 271 756,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.300.000,00**	Valor Deducciones	28 244,00	Valor Neto	**3.271.756,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**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:	1022354910	**Razón Social:**	EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	22900034664	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	03	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2019-10-22

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 %	28 244,00	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	2019-10-22	3 300 000,00	05 NINGUNO	Pagada

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

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante	MHfburbano	Francisco Javier Burbano Romo
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS
Fecha y Hora Sistema	2019-10-10-8:06 a. 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:	Con Obligacion	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:	9.900.000,00

TERCERO BENEFICIARIO

Identificacion: Cedula de Ciudadania	1022354910	Razon Social:	EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cedula de Ciudadania	1019040747	Razon Social:	GINA CARABALLO MANRIQUE		

CUENTA BANCARIA

Numero:	22900034664	Banco:	BANCOLOMBIA 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:	0005	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2019-08-16

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO/ ECURSO	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	9.900.000,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA LA DICCO CAMBIO DE ASESOR JURIDICO CADCO

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	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-03-26	3.300.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-04-26	3.300.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-05-27	3.300.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-06-26	3.300.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-07-26	3.300.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-08-27	3.300.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-09-27	3.300.000,00	0,00	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

FUNCIONARIO RESPONSABLE(S)

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

COMPROBANTE DE EGRESO	**DOCUMENTO EGRESO No. 1500000573**

ACREEDOR	**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**		
EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA	EDWIN JOSE HERNANDEZ PEÑA	FECHA DE PAGO:	24.10.2019
Nit/CC : 1022354910	Nit/CC : 1022354910	CIUDAD:	BOGOTA
Telefax :	Telefax :	CONCEPTO DE GASTO:	En Adm. dtn - scun
Telefono : 3163360500	Telefono : 3163360500	PAGO POR TRANSFERENCIA:	
Dirección : CR 73 B 35 C 35 SUR	Dirección : CR 73 B 35 C 35 SUR	CUENTA BANCARIA:	
		INSTITUCION FINANCIERA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CTO 15/201	CTA COBRO	5100000529	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	EDWIN JOSE HERNANDEZ			0.00	3,271,756.00
002	25	2490550010	Servicios	1022354910		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 M/CTE

DESCRIPCION :PAG OBLIG 34119 OP 310561919

SS. FREDDY PATIÑO PABON
Tesorero / Pagador

PD01. LINDA CATHERINE TORRES
CONTADORA CENAC CONVENIOS

TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario