Cuenta de cobro 007

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

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

LA SUMA DE:

DOS MILLONES DE PESOS
($ 2.000.000.00)

Por concepto de: SÉPTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2019 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR DE LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 20 DEL DÍA 05 DE FEBRERO DEL 2019 CON CARGO AL APOYO OTORGADO MEDIANTE EL CONVENIO ECOPETROL S.A. (72-2015) AC 16-2018 ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL

Cordialmente,

Diana C Pinto

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

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

BOGOTÁ D.C 20 AGOSTO 2019

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ mayor de edad, de nacionalidad Colombiana de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.546.694 Bogotá actuando en nombre propio.

Declaro:

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

1. Datos Básicos							
Nombre y Apellidos:	Diana Cecilia Pinto Rodríguez					Edad:	37
No. Documento:	52546694	Dirección:	Cra 101 69 21			Ciudad:	Bogotá
Teléfono fijo:		Celular:	3024130608	Email:	dcrodriguez248@hotmail.com		
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	Tecnólogo	Pregrado:		Postgrado:			
Cuenta Bancaria No.:	46755988502	Tipo:	ahorros	Entidad y Sucursal:	Bancolombia		

2. Datos Familiares			
Estado Civil:	**Soltera**	**No. de hijos:**	**1**
Nombres de los hijos:		**Identificación:**	
Jhoan Mauricio Pinto Rodríguez		**TI 1001347186**	

Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	xxxxxxxx						
No. Documento:	xxxxx	Dirección:	xxxx			Ciudad:	xxx
Teléfono fijo:	xxxx	Celular:	xxxx	Email:	xxx		
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:					
Publica Privada							
Es militar o civil : vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	NO	Entidad:					
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	NO	Grado de Consanguinidad:					
		Cargo que desempeña:					

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

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

					contratado

5. Contratos Vigentes

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

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple X	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.		**X** **Aplica No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circ ular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el articu lo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en cas o de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)		**X** **Aplica No Aplica**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de e dad 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 comú n (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los program as 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 reser va activa		
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro		
Se ha afiliado a pensión:	SI X NO **Entidad: PROTECCI ON**	**Fecha:29/08/2005**

8. Inhabilidades e incompatibilidades

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

Diaz Pinto R

Firma, Posfirma y C. C.
DIANA CECILIA PINTO
C.C 52546694

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

CIUDAD: BOGOTÁ D.C. **FECHA**: 20 DE AGOSTO 2019

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

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

Nombre o Razón Social: DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ

Tipo Documento de Identificación:

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

Dirección: Cra 101 69 21 Teléfono: 3024130608

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

Departamento: BOGOTA Ciudad: BOGOTA Municipio: BOGOTA

Denominación de la cuenta: Corriente _____ De Ahorros: X

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

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera: **Bancolombia** Código: ------

Sucursal: DIVER PLAZA Ciudad: **BOGOTA**

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Número de la Cuenta: 46755988502

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

El Beneficiario debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria

Diana C Pinto

DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
CC. 52.546.694 expedida en Bogotá.

BOGOTÁ D.C 20 AGOSTO 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	**DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ**
2- Identificación	**52,546,694**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	**Simplificado**
4- Mes al que pertenece la certificación	**AGOSTO**
5- Declaración de ingresos	

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios profesionales que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la 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:_____

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

Firma

Diana C Pinto

DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
C.C. 52.546.694 DE BOGOTÁ

ANEXO J
MODELO INFORME DE GESTIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORIA: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA - CENAC CONVENIOS
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 007

BOGOTÁ D.C 20 AGOSTO 2019

1. No. DEL CONTRATO	020-CENAC CONVENIOS - DEL 05 DE FEBRERO DE 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza 25.46.101004939 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de expedición Póliza: 05 FEBRERO DE 2019
4. CRP	CRP No 199 de fecha 05 de FEBRERO de 2019 expedido por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS Valor: $22'000.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 FEBRERO 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo Diana Cecilia Pinto Identificación 52.546.694 Nacionalidad Colombiana Dirección – Bogotá cra 101 69 21 Teléfono de contacto 3024130608 E-mail de contacto dcrdriguez248@hotmail.com
7. SUPERVISOR	CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL, Jefe de Archivo DICCO nombrado mediante resolución 003 del día 04 de FEBRERO 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	Señalar el del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO NACIONAL DICCO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los

	diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. GENERALES 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 16. Presentar los informes mensuales para el pago de honorarios, sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios.

	17. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 18. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 19. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 20. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 21. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 23. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 26. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 27. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS. 28. 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. 29. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener

	indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 31. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 32. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 33. 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. 34. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 38. 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. 39. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 40. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir.

<table>
<tr><td></td><td>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones. ó iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2 Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional.

Se alimenta un archivo en Excel a diario, en donde cada división y junto a sus unidades aportan documentos para la debida liquidación

Obligación No. 3 Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.

<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20191311483861</td><td>Acuerdo acta de liquidación del convenio 14 057 EXXONMOBILE</td><td>05 DE AGOSTO 2019</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>20191313165663</td><td>Respuesta Oficio No 20191842192123</td><td>2 DE AGOSTO 2019</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>20191311496771</td><td>Estado de liquidación Convenios 14 - 027 y AC1 72 2015</td><td>6 AGOSTO DEL 2019</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>20191313164433</td><td>Liquidación acuerdo de pago convenio 11 003 EPSA 2</td><td>2 de agosto de 2019</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>20191311473541</td><td>Respuesta OFI 19-48195 Aportes de convenio 10 039</td><td>2 de agosto de 2019</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
	ACTA BALANCE Y SOPORTES BR10	N/A	CONVENIO 13 075	15 DE AGOSTO 2019
	ACTA BALANCE Y SOPORTES DIV05	N/A	Convenio 16-006	12 DE AGOSTO
	Cargue de soportes a cada uno de los convenios en la red	N/A	Convenio 16-008	2 AGOSTO AL 15 DE AGOSTO 2019
	Cargue de soportes a cada uno de los convenios en la red	N/A	Convenio 16 039	2 AGOSTO AL 15 DE AGOSTO 2019
	Cargue de soportes a cada uno de los convenios en la red	N/A	Convenio 16-019	2 AGOSTO AL 15 DE AGOSTO 2019
	Cargue de soportes a cada uno de los convenios en la red	N/A	Convenio 16 031	12 AGOSTO AL 19 DE AGOSTO 2019
	Cargue de soportes a cada uno de los convenios en la red	N/A	Convenio 16 053	20 AL 26 DE AGOSTO 2019
	Cargue de soportes a cada uno de los convenios en la red	N/A	Convenio 16 054 AC2	26 AL 30 DE AGOSTO

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Cargue de soportes a cada uno de los convenios en la red	ACTA BALANCE No 054328	Revisar actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc convenios 16-006 16 009	12 al 19 de AGOSTO 2019
2	Cargue de soportes a cada uno de los convenios en la red	20196109183633	Revisar actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc 16 018	05 AL 09 DE AGOSTO

6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	20191311537011	Respuesta Oficio No OFI19-69804 Convenio 16 014	12 DE AGOSTO DE 2019
2	OFICIO	20191311518091	Respuesta a OFI19-48177 Convenio 16 004 PROMIGAS	9 DE AGOSTO DE 2019

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

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIO	20191311532301	Respuesta Oficio OFI19-65666 Estado ejecución de saldos	12 de AGOSTO de 2019

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa consideren necesaria la asistencia.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REUNIÓN JEFES DE ESTADO</td><td>N/A</td><td>SITUACIÓN DE LIQUIDACIÓN</td><td>14AGOSTO 2019</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REVSION DE SOPORTES CON ENCARGADOS DE LA UNIDAD</td><td>N/A</td><td>SOPORTES DE EJECUCIÓN</td><td>20 DE AGOSTO DEL 20 AL 30 DE AGOSTO</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11.CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

BOGOTÁ D.20 DE AGOSTO 2019

Diana C Pinto

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO **DIANA CECLIA PINTO RODRIGUEZ**
IDENTIFICACIÓN **52.546.694**

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORIA: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA - CENAC CONVENIOS
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 07

BOGOTÁ D.C 20 DE AGOSTO 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ Identificación 52.546.694 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia BOGOTA CRA 101 69 21 Teléfono de contacto 3024130608 E-mail contacto DCRODRIGUEZ248@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL, Jefe de Archivo - DICCO- NOMBRADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 003 el día 09 DE ENERO 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato No 020 Fecha de suscripción 05/02/2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 25.46.101004939 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de Aprobación Póliza: 05 FEBRERO 2019
5. CRP	CDP No. 2519 Fecha de expedición 4 DE FEBRERO 2019 CRP No. 1919 Fecha expedición: 03 DE FEBRERO 2019 Unidas: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-020202-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor: $22.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 FEBRERO 2019

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR DE LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y

	presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. GENERALES 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 16. Presentar los informes mensuales para el pago de honorarios, sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC Convenios. 17. Apoyar las demás áreas de la dirección

	como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 18. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 19. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 20. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 21. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 23. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.

	25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 26. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 27. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC CONVENIOS. 28. 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. 29. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCIÓN 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 DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC

	CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 31. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 32. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 33. 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. 34. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 38. 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. 39. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 40. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01 AGOSTO al 31 AGOSTO 2019</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>SE EVIDENCIA LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SOPORTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SEPTIMO PAGO PARCIAL DEL CONTRATO. SI [x] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $22.000.000
Valor autorizado a pagar $ 2.000.000</td></tr>
<tr><td>13.
CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>DE ACUERDO 1273 DEL 2018, SE PAGARA MES VENCIDO

<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 132.499</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 103.515</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 4.323</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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, EL 20 DE AGOSTO 2019

GRADO – CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Cargo: Supervisor contrato de prestación de servicios

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. **20191311532301**: MDN-COGFM- COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1
Bogotá, DC. 12 de agosto de 2019

Doctora
MARGARETH SOFÍA SILVA MONTAÑO
Directora de Contratación Estatal
Ministerio de Defensa Nacional
Avenida Calle 26 # 69 - 76 Piso 9 Torre Agua
Bogotá, D.C

Asunto: Respuesta Oficio OFI19-65666 Estado ejecucion de saldos

Respetuosamente y en relación al proceso de las actas de liquidación, adjuntó copia del oficio No.201918410044243 y sus anexos, del estado actual de los acuerdos de pago, por parte de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Convenios, lo anterior con el fin de hacer seguimiento a dichos compromisos.

Cordialmente,

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

Anexo 2 folios

Elaboró: PS. Diana C Pinto
Asesora Liquidaciones DICCO

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. **20191311532301**: MDN-COGFM- COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1
Bogotá, DC. 12 de agosto de 2019

Doctora
MARGARETH SOFÍA SILVA MONTAÑO
Directora de Contratación Estatal
Ministerio de Defensa Nacional
Avenida Calle 26 # 69 - 76 Piso 9 Torre Agua
Bogotá, D.C

Asunto: Respuesta Oficio OFI19-65666 Estado ejecucion de saldos

Respetuosamente y en relación al proceso de las actas de liquidación, adjuntó copia del oficio No.201918410044243 y sus anexos, del estado actual de los acuerdos de pago, por parte de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Convenios, lo anterior con el fin de hacer seguimiento a dichos compromisos.

Cordialmente,

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

Anexo 2 folios

Elaboró: PS. Diana C Pinto
Asesora Liquidaciones DICCO

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

Bogota D.C, 1 AGOSTO 2019
Señor Cabo Primero
DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Supervisor de contratos DICCO
Unidad Calle 24C #43 A 23
Bogota, D.C.

Asunto: Plan de trabajo No 7
AGOSTO 2019

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

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

Proyectado entre el 1 AL 9 AGOSTO se a diario se actualiza el informe o la base de datos con los soportes documentales de liquidaciones

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

Proyectado que para el 12 AL 16 DE AGOSTO se consolide información con las unidades y alleguen documentos soportes de liquidación

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

Al contestar, cite este número

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

Revisar actas balance de convenios vencidos y soportes de ejecución de la vigencia 2016

No.	VIGENCIA	EMPRESA	CONVENIO No.	ECHA SUSCRIPCIO	CHA TERMINACIC
1	2013-2018	ECOPETROL (BA	13-075	27/11/2013	30/09/2018
2	2014-2018	ECOPETROL LIN	14-047	22/01/2014	31/12/2018
3	2014-2018	OBC	14-027	17/01/2014	31/12/2018
4	2015-2018	ECOPETROL OBC (	CM72 2015 (A1)	23/12/2015	31/12/2018
5	2016-2018	CEMEX COLOMBI	16-006	31/05/2016	31/12/2018
6	2016-2018	RED EAGLE MININ	16-008	31/05/2016	31/07/2018
7	2016-2018	MINEROS S.A.	16-009	31/05/2016	31/12/2018
8	2016-2018	PERENCO OIL AN[	16-012	07/07/2016	31/12/2018
9	2016-2018	CEMENTOS ARGO	16-013	07/07/2016	31/12/2018

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ	**NIT:**	52546694
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	julio 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	julio 2019
Número de Radicación:	8336521722	**Total a pagar:**	$240,500
Fecha de vencimiento:	26/08/2019	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	06/08/2019	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago en Cajas
Banco:	1052	**Número Autorización:**	36521722
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$4,400
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		$0	$132,500
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0	$103,600
						$240,500

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Al contestar, cite este número

10	2016-2018	AES CHIVOR & CI	16-015	07/07/2016	31/12/2018
11	2016-2018	PERENCO COLOM	16-016	07/07/2016	31/12/2018
12	2016-2018	HOCOL S.A.	16-018	08/07/2016	31/07/2018
13	2016-2018	CONOCOPHILLIP	16-019	13/07/2016	31/12/2018
14	2016-2018	ZANDOR CAPITAL	16-020	13/07/2016	31/12/2018
15	2016-2017	EMPRESAS PÚBLI	16-024	05/08/2016	31/12/2017
16	2016	INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.	16-033	22/08/2016	31/10/2018
	2017	INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.	16-033	22/08/2016	31/10/2018
	2018	INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.	16-033	22/08/2016	31/10/2018
17	2016-2018	EMPRESA DE ENE	16-039	20/09/2016	30/06/2018
18	2016-2018	DRUMMOND LTD	16-043	20/09/2016	31/07/2018
19	2016-2018	EMPRESA DE ENE	16-044	20/09/2016	30/06/2018
20	2016-2018	SATOR S.A.S.	16-048	27/09/2016	31/07/2018
21	2016-2018	CENTRAL HIDROE	16-053	02/12/2016	31/07/2018
22	2016-2018	OLEODUCTO CEN	16-054 acuerdo 2	09/12/2016	31/10/2018
23	2016-2018	ACUERDO 1 OBC	72-2015	23/12/2016	31/12/2018
24	2016-2019	ISAGEN S.A. E.S.	16-002	31/05/2018	08/03/2019

Cordialmente,

Diana Cecilia Pinto Rodriguez
Asesora Liquidaciones DICCO

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:	2019-08-03-11:01 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2519 de fecha 2019-02-04. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	1919	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:	22.000.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	22.000.000,00	Saldo x Obligar:	10.000.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cedula de Ciudadania	52546694	Razon Social:	DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	46755988502	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:	020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2019-02-05

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		22.000.000,00			
					Total:	22.000.000,00		22.000.000,00	10.000.000,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE LIQUIDACIONES PARA LA DICCO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-02-25	2.000.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-03-26	2.000.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-04-26	2.000.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-05-27	2.000.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-06-26	2.000.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-07-26	2.000.000,00	0,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-08-26	2.000.000,00	2.000.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-09-27	2.000.000,00	2.000.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-10-25	2.000.000,00	2.000.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-11-26	2.000.000,00	2.000.000,00	NINGUNO
15-01-03-086	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-12-26	2.000.000,00	2.000.000,00	NINGUNO

SS BURBANO ROMO FRANCISCO JAVIER
JEFE DE PRESUPUESTO CENAC CONVENIOS

REGISTRO CONTABLE

CRP:	1919
ACTA:	007
CONTRATO:	020
CXP:	27019
OBLIGACION:	26219
MIRO:	51/311
ORDEN DE PAGO:	2315987 19
EGRESO:	1500000482

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHlctorres Linda Catherine Torres Tapia

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS

Fecha y Hora Sistema: 2019-08-27-3:03 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	26219	**Fecha Registro:**	2019-08-21	**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:	2.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	2.000.000,00	**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:	17.040,00	**Valor Neto:**	1.982.960,00			**Nro. Compromiso:**	1919	**Nro. Cdp:**	2519
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	580897

TERCERO

Identificacion:	52546694	**Razon Social:**	DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	46755988502	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	27019	**Tipo:**	Honorarios Personas NO Declarantes	**Identificacion:**	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	007/2019	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2019-08-21

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	16	SSF					
					Total:	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00

Objeto:	CTO No. 020 ASESORA DE LIQUIDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

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	2019-08-21	OrdenadaPago	2,000,000.00

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	1,764,000.00	0.966 %	17,040.00	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:	2019-08-27-5:57 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	231598719	**Fecha Registro:**	2019-08-21		**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CONVENIOS					
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada		**Nro Obligación:**	26219	**Comprobante Contable de la Generación:**				
Fecha Máxima Pago:	2019-08-23	**Código de Referencia:**		8450033530023159871 9	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00			
Valor Bruto:	2.000.000,00	**Valor Deducciones:**		17.040,00	**Valor Neto:**	1.982.960,00	**Saldo x Pagar:**	0,00			

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2.000.000,00**	Valor Deducciones	17.040,00	Valor Neto	**1.982.960,00**	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:	52546694	**Razón Social:**	DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	46755988502	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	07	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2019-08-21

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	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00				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 %	17.040,00	17.040,00	

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	2019-08-21	2.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

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

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5002153155-2019 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
CENAC CONVENIOS	900973540-5	ECON		20.08.2019	Bogotá, Cundinamarca

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
PINTO RODRIGUEZ DIANA CECILIA	52546694		4500314210	

TRAZABILIDAD: CUENTA COBRO 07 / PAGO AGOSTO 2019 / REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				ASESORA DE LIQUIDACIONES DIR		1,00	UN	2.000.000,00	2.000.000,00

TOTALES 2.000.000,00

MONTO: DOS MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000482

ACREEDOR
PINTO RODRIGUEZ DIANA CECILIA
Nit/CC : 52546694
Telefax :
Telefono : 3024130608
Dirección : CR 101 69 21

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
PINTO RODRIGUEZ DIANA CECILIA
Nit/CC : 52546694
Telefax :
Telefono : 3024130608
Dirección : CR 101 69 21

FECHA DE PAGO: 23.08.2019
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
PAGO POR TRANSFERENCIA:
CUENTA BANCARIA:
INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CTO 20 - A	CTA COBRO	5100000311	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	17,040.00	0.00	1,982,960.00
	TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	17,040.00	0.00	1,982,960.00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	190801002	PINTO RODRIGUEZ DIAN			0.00	1,982,960.00
002	25	2490550010	Servicios	52546694		1,982,960.00	0.00

TOTALES 1,982,960.00 1,982,960.00

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA DE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :PAG OBLIG 26219 OP No231598719

SS. FREDDY PATIÑO PABON
Tesorero / Pagador

MY. FABIOLA PARDO GONZALEZ
CONTADORA CENAC CONVENIOS

TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO
ORDENADOR DEL GASTO

Beneficiario