FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

INFORME DE GESTION No. 01

Villavicencio, 17 de febrero de 2023

1. No. CONTRATO	No. 002-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCION	19 de enero de 2023
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: 30-44-101051019 ANEXO 0 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 27 de enero de 2023. Aprobado por: Mayor EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES
4. CRP	CDP No. 723 de fecha 19 de enero de 2023. CRP No. 923 de fecha 26 de enero de 2023. Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003 –OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS RECURSO Valor: $36.850.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero 2023.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE Identificación: CC. 26430117 expedida en Neiva - Huila Nacionalidad: Colombiana. Dirección: CALLE 4 SUR No 35A-67 MULTIFAMILIARES LOS CENTAUROS Teléfono: 3176550218 e-mail: lgcuencaa@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: TE. LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA CASTAÑEDA Cargo: JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION DE LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA BRINDAR ASESORÍA ECONOMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2023.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 d e 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOPII. 5. De conformidad con lo establecido en la ley, 789 de 2002, ley 828 de 20 03, Decreto 1273 de 2018 dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 7. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios, el supervisor y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio u otras secciones. 8. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable. 9. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad así mismo dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entre gados

CENAC VILLAVICENCIO

Powered by CamScanner

por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato.
10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante.
11. Ejecutar el objeto contractual en la guarnición o jurisdicción asignada a la Unidad Beneficiada del contrato y del compete contractual o en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista, respetando la autonomía que tiene el contratista durante la ejecución del contrato en coordinación con la supervisión del contrato.
12. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deberá el contratista acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282, por lo que deberá anexar al informe mensual fotocopia de los documentos que lo acrediten.
13. 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 laborales; y el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por e l contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
14. El contratista en virtud del Decreto 2609 de 2012 artículo 3 y la Ley 594 de 2000, será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contr ato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUI).
15. El contratista dará cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
16. Deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de ejecución del presente contrato, reserva que s e hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche a conozca sin que este medie en documentos por escritos.
17. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.
18. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo M, establecido en el Plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022, emitido por el Comando del Ejército a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa para la vigencia 2023.
19. El contratista deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor del contrato cuando así se requiera para el desarrollo eficiente y productiva de las actividades y/o obligaciones del contrato sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en el Sentencia SL 116612015 (50249), 05 /08/15 y SL48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sa la Laboral de la Corte Suprema de Justicia.
20. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
21. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación contratos de servicios, deben estar enmarcadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia.
22. El contratista debe custodiar los medios entregados y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramienta, dotación, implantación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables la disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.
23. El contratista autoriza al MDN EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013.
24. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 211 y la cláusula Resolutoria para disolver el contrato.
25. Entregar a la finalización del contrato al supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo de contrato en formato Word, power point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
26. Ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales del presente contrato por parte del contratista y dada las facultades legales del ordenador del gasto se dará aplicación a las clausulas excepciones resolutoria, por lo cual el competente contractual podrá disolver de forma unilateral y de carácter inmediato el presente contrato ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. (En virtud del oficio de radicado de salida 20214 96000150593 MDN COGFM

CENAC NO IMPRIMIR

Powered by CamScanner

SECEJ JEMGF COADE DICRE 29.10 de enero de 2021 suscrito por el Comandante del Comando de Adquisiciones de Ejército Nacional.)
27. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objeto estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.
28. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.

Obligaciones especificas

1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.
2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico económico jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estructurar, proyectar y sustanciar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité económico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso, Secop, Colombia Compra Eficiente y la ley.
4. Evaluar económica y financieramente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité económico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que es el líder del proceso.
5. Dar respuesta a las observaciones económica y financieras surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité económico y financiero estructurador o comité económico y financiero evaluador, según corresponda, debiendo velando por las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello, siendo debidamente publicadas.
6. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio.
7. Asistir puntualmente y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en las que por su carácter de comité económico y financiero estructurador o comité económico y financiero evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso.
8. Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso, donde coordinara: que 15 minutos antes estén listos en la sala de audiencias los elementos necesarios para llevar a cabo la misma (video beam, proceso físico, magnético, los demás de consumo), este presente el comité económico y el comité técnico, y el comité de adquisiciones, ya que sin quórum no se iniciará no se dará a desarrollo de las ponencias.
9. Elaborar y verificar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité económico y financiero evaluador.
10. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen la Unidad.
11. Proyectar y elaborar todos los documentos necesarios con sus respectivos soportes frente a situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato en la etapa contractual y pos contractual garantizando el cumplimiento del cronograma y términos del mismo.
12. Evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
13. Emitir los Conceptos que le sean solicitados en la Cenac o a diferentes unidades del Ejército Nacional, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio y responder el concepto solicitado.
14. Asistir de forma puntual a las audiencias de los procesos contractuales que adelantara la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en las que por su carácter de comité económico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera.
15. El Asesor responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de archivo o supervisor del contrato de Cenac Regional Villavicencio, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la

CENAC REGIONAL

Powered by CamScanner

	norma de archivo. 16. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 17. Publicar en debida forma los procesos en sus diferentes modalidades de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y conforme a los manuales, guía, pliegos de Colombia compra y normas vigentes. 18. Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SE COP II, Colombia Compra Eficiente y Tienda Virtual según aplique, realizando una debida y oportuna publicación de los procesos, evaluaciones, adendas, observaciones, ofertas, contratos, adiciones, prorrogas, liquidaciones, modificaciones y otros que permita el Sistema Electrónico de Contratación Pública y como asesor líder debe efectuar para llevar a cabalidad los procesos contractuales. 19. Revisar los procesos contractuales en cada una de sus etapas, tanto en físico como en plataforma Secop y Colombia Compra Eficiente. 20. Publicar en términos y conforme a cronograma cada una de las actuaciones de los contratos tanto en secop como en físico. 21.Responder dentro de los términos los requerimientos económico y financiero de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa que eleve cualquier funcionario y/o ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 22. Asesorar, proyectar, requerir, citar e iniciar hasta su culminación, efectuando todos los trámites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 23. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico económico jurídico, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente, verificado el contenido de la estructuración ajustada a la ley y las evaluaciones acorde a lo requerido en la estructuración y las normas vigentes. 24. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto y cronograma de publicación de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos y de una manera eficiente, eficaz y efectiva en procura del normal y oportuno funcionamiento del tren administrativo de la Entidad. 25. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 26. Asistir a las reuniones que sea convoca con puntualidad. 27. Realizar informes que le sean requeridos de manera verbal o escrita por la Central Admnistrativa y Contable de Villavicencio. 28. Comunicar Inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 29. Proyectar acta de inicio para firmas del supervisor, ordenador del gasto y contratista de todos y cada uno de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección. 30. Liquidar contratos suscritos en sus diferentes modalidades de selección, efectuando las gestiones necesarias para lograr en ley la liquidación de los mismos. 31. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salu d 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, o de acuerdo a normatividad vigente. 32. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de LA CENTRAL ADM INISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, ubicada en la Calle 5ª N°17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca en la ciudad de Villavicencio Meta y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, así como en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista. 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. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 35. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo a el inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones que haya a lugar. 36. Realizar informes semanales de actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales y enviar a la Dirección Cenac con correo de la mensajería de la cenacvil@buzonejercito.mil.co todos los jueves hasta la fecha de duración del contrato. 37. Tener presente los tiempos mínimos requeridos para efectuar las correspondientes estructuraciones, evaluaciones y liquidaciones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección. 38. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.

CENAC ARCHIVO

Powered by CamScanner

39. El contratista autoriza al MDN EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
40. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.
41. Ingresar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II la información correspondiente a cada proceso contractual, dentro de los términos establecidos en la Ley.
42. Proyectar los documentos de tipo económico y financiero dentro de los debidos procesos que se surtan por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, dentro de los contratos que celebre la entidad.
43. Ser parte del Comité de adquisiciones cuando no haga parte en calidad de comité estructurador o evaluador.
44. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas.
45. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y/o, Colombia Compra Eficiente mínimo 3 procesos en el mes, independientemente de su modalidad de selección, así como tener todos documentos de las carpetas maestras en físico con sus correspondientes firmas y soportes de publicación en plataforma.
46. Atender junto a la Dirección de la Cenac las revistas que se efectúan por parte de los Comandos Superiores y/o entes externos.
47. En caso de un presunto incumplimiento a lo señalado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1933 de no acreditación de afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales y/o cese los pagos de seguridad social o ARL se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato y/u otras acciones que haya a lugar.
48. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
49. Las de más obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO, 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

Obligación No. 03. Estructurar, proyectar y sustanciar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité económico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso, Secop, Colombia Compra Eficiente y la ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO		PROCESO DE CONTRATACIÓN POR TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO ACUERDO MARCO CCE-282-AMP-2021 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS ANIMALES PARA EL PROCESO AMP No. 029-CENAC- REGIONAL-VILLAVICENCIO- 2023 CUYO OBJETO ES EL "SUMINISTRO DE MATERIAL DE SOSTENIMIENTO E INSUMOS MÉDICOS VETERINARIOS PARA LOS CANINOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL REGIONAL VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023"	ENERO 2023

Obligación No. 08. Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso, donde coordinara: que 15 minutos antes estén listos en la sala de audiencias los elementos necesarios para llevar a cabo la misma (video beam, proceso físico, magnético, los demás de consumo), este presente el comité económico y el comité técnico, y el comité de adquisiciones, ya que sin quórum no se iniciará no se dará a desarrollo de las ponencias.

CENAC VIGENCIA

Powered by CamScanner

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td></td><td>PROCESO DE CONTRATACIÓN POR TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO ACUERDO MARCO CCE-282-AMP-2021 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS ANIMALES PARA EL PROCESO AMP No. 029-CENAC- REGIONAL-VILLAVICENCIO- 2023 CUYO OBJETO ES EL "SUMINISTRO DE MATERIAL DE SOSTENIMIENTO E INSUMOS MÉDICOS VETERINARIOS PARA LOS CANINOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL REGIONAL VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023"</td><td>ENERO 2023</td></tr></table> **Obligación No 15**. El Asesor responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de archivo o supervisor del contrato de Cenac Regional Villavicencio, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita, la cual debe contener la totalidad de las firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normatividad legal vigente, hoja de ruta y políticas y lineamientos de la Institución y totalmente foliada de acuerdo a la norma de archivo. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td></td><td>PROCESO DE CONTRATACIÓN POR TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO ACUERDO MARCO CCE-282-AMP-2021 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS ANIMALES PARA EL PROCESO AMP No. 029-CENAC- REGIONAL-VILLAVICENCIO- 2023 CUYO OBJETO ES EL "SUMINISTRO DE MATERIAL DE SOSTENIMIENTO E INSUMOS MÉDICOS VETERINARIOS PARA LOS CANINOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL REGIONAL VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023"</td><td>ENERO 2023</td></tr></table>
11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Villavicencio ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 17 de febrero de 2023.

LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE
Asesora Económica
Contratista

TE. LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Jefe De Oficina De Contratación De la CENAC Regional Villavicencio Y/O Quien Haga Sus Veces.
Supervisor del Contrato

CENAC VILLAVICENCIO

Powered by CamScanner