FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. ____001_____

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2023

1. No. DEL CONTRATO	808-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101094944 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/06/2023
4. CRP	No. CRP:75523 Fecha expedición 07/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $29.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY JOHANA FORERO RICO Identificación 1.015.423.142 Nacionalidad Colombiana Dirección Vda Meusa, Km7, Sector Forero, Sopó - Cundinamarca Teléfono de contacto 3118255423 E-mail de contacto: cindyjoforero@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial de Adquisición de Bienes y Servicios Resolución de nombramiento (00000218 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURIDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, adicional a ello, se verificara las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe del área. 2. Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por

CENAC PER

	las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos publicados en la etapa de liquidación. 3. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación de las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 4. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto. 5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área y dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 6. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizada por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 7. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 8. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o Normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 9. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 10.Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 11.Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos

	jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área gestión jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 12.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. 13.Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 14.Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 15.De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización de archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar 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.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Suscribir el acta de inicio. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, adicional a ello, se verificara las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe del área.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>20234960109806 43</td><td>VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN 045-SAMC-CENACBARR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, POR UN VALOR DE $451.814.437</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME</td><td>20234960114423 43</td><td>VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SAMC-412-CENACEDUCACION-2023, CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023, POR UN VALOR DE $572.000.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>INFORME</td><td>20234960104009 93</td><td>VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SAMC002-BASPC28-202, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS VEHÍCULOS, MOTOS Y TRANSPORTE, POR UN VALOR DE $148.184.140,16</td></tr>
<tr><td>4</td><td>INFORME</td><td>20234960128288 23</td><td>ORDEN DE COMPRA. 106935. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, VIGENCIA 2023. Por un valor de $131.781.861,00. CONTRATISTA: UT ESTUDIOS 049</td></tr>
<tr><td>5</td><td>INFORME</td><td>20234960128288 23</td><td>ORDEN DE COMPRA. 109811. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CON DESTINO AL PROYECTO DE MANTENIMIENTO A LOS ALOJAMIENTOS DE TROPA TIPO “U” EN EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 29 - VIGENCIA 2023. Por un valor de $880.553.515,74. CONTRATISTA: DEICY BRAVO JOJOA</td></tr>
<tr><td>6</td><td>INFORME</td><td>20234960128288 23</td><td>CD-014-CENACREGIONALPOPAYAN-2023. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR AL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE RUTAS DE ACCESOS A LOS RECURSOS Y GESTIÓN DE LA OFERTA ESTATAL A TRAVÉS DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEPARTAMENTALES COMPES Y A LOS PLANES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON ENFOQUE A PLANES INTEGRALES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Por un valor de $10.815.000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>INFORME</td><td>20234960128288 23</td><td>CPS-05-CENACPOPAYAN-2023. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA EN FACTURACIÓN CON DESTINO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN. Por un valor de $ 36.746.750</td></tr>
<tr><td>8</td><td>INFORME</td><td>20234960128288 23</td><td>SAMC-001 CENAC REGIONAL POPAYÁN 2023. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL POPAYÁN, VIGENCIA 2023. Por un valor de $131.207.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CENAC PER

9	INFORME	20234960128 28823	Solicitud información Proveedores. ADQUISICIÓN EQUIPO MENOR CON DESTINO AL MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DEL BASER29 EN POPAYÁN. Por un valor de $114.264.149

Obligación No. 5: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista jurídico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área y dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023496010980 643	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN 045-SAMC-CENACBARR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, POR UN VALOR DE $451.814.437
2	INFORME	2023496011442 343	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SAMC-412-CENACEDUCACION-2023, CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023, POR UN VALOR DE $572.000.000
3	INFORME	2023496010400 993	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SAMC002-BASPC28-202, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS VEHÍCULOS, MOTOS Y TRANSPORTE, POR UN VALOR DE $148.184.140,16
4	ACTA	2023496004730 826	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO No. 045-AMP-CENACVALLEDUPAR-2023 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DEL BASPC10-GBMAT-BAACA2 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023 A TRAVES DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA / ACUERDO MARCO CCE-255-AMP2021 (Compraventa y/o Suministro de Materiales de Construcción y Ferreteria I), ADELANTADO POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, MEDIANTE RADICADO 2023181010036253
5	ACTA	2023496004730 756	ACTA DE REUNION ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
6	ACTA	2023496004719 776	MESA DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ELABORACIÓN PLANES DE NECESIDADES, FORMATO Y DISPOSICIONES
7	OFICIO	2023496011365 753	Remisión Queja Radicado No. 919462 y Radicado No. 919406, Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
8	OFICIO	2023496010404 503	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023206000812162 – Central Administrativa y Contable Especializada Telemática
9	OFICIO	2023496010405 723	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023206000812162 – Central Administrativa y Contable Especializada Inteigencia
10	ACTA	2023496004999 236	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN
11	ACTA	2023496005000 846	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN
12	OFICIO	2023496012131 733	Citación - Capacitación presentación Mercado de Compras Públicas – MCP (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)

CENAC PER

13	ACTA	2023496005473716	ACTA DE CAPACITACIÓN Mercado de Compras Públicas – MCP (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)
14	INFORME	2023496012828823	ORDEN DE COMPRA. 106935. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, VIGENCIA 2023. Por un valor de $131.781.861,00. CONTRATISTA: UT ESTUDIOS 049
15	INFORME	2023496012828823	ORDEN DE COMPRA. 109811. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CON DESTINO AL PROYECTO DE MANTENIMIENTO A LOS ALOJAMIENTOS DE TROPA TIPO "U" EN EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 29 - VIGENCIA 2023. Por un valor de $880.553.515,74. CONTRATISTA: DEICY BRAVO JOJOA
16	INFORME	2023496012828823	CD-014-CENACREGIONALPOPAYAN-2023. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR AL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE RUTAS DE ACCESOS A LOS RECURSOS Y GESTIÓN DE LA OFERTA ESTATAL A TRAVÉS DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEPARTAMENTALES COMPES Y A LOS PLANES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON ENFOQUE A PLANES INTEGRALES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Por un valor de $10.815.000
17	INFORME	2023496012828823	CPS-05-CENACPOPAYAN-2023. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA EN FACTURACIÓN CON DESTINO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN. Por un valor de $ 36.746.750
18	INFORME	2023496012828823	SAMC-001 CENAC REGIONAL POPAYÁN 2023. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL POPAYÁN, VIGENCIA 2023. Por un valor de $131.207.000
19	INFORME	2023496012828823	Solicitud información Proveedores. ADQUISICIÓN EQUIPO MENOR CON DESTINO AL MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DEL BASER29 EN POPAYÁN. Por un valor de $114.264.149
20	OFICIO	2023496012924063	Remisión Comunicación Oficial radicado no. 2023131012170243 – Central Administrativa y Contable Especializada Telemática
21	OFICIO	2023496012923253	Remisión Queja, Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
22	OFICIO	2023496012933553	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023610011873553 Decima Brigada - Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
23	ACTA	2023496005554016	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. 161-SAMC-CENACYOPAL-2023, CUYO OBJETO ES EL "MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL".
24	INFORME	2023496010980643	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN 045-SAMC-CENACBARR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, POR UN VALOR DE $451.814.437

Obligación No. 6: Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizada por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado

la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE VISITA	20234960128288 23	Visita de misión de trabajo a la Central Administrativa y Contable Regional Popayán

Obligación No. 7: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	20234960047308 26	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO No. 045-AMP-CENACVALLEDUPAR-2023 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DEL BASPC10-GBMAT-BAACA2 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023 A TRAVES DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA / ACUERDO MARCO CCE-255-AMP2021 (Compraventa y/o Suministro de Materiales de Construcción y Ferreteria I), ADELANTADO POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, MEDIANTE RADICADO 2023181010036253
2	ACTA	20234960047307 56	ACTA DE REUNION ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
3	ACTA	20234960047197 76	MESA DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ELABORACIÓN PLANES DE NECESIDADES, FORMATO Y DISPOSICIONES
4	ACTA	20234960049992 36	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN
5	ACTA	20234960050008 46	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN
6	ACTA	20234960049992 36	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN
7	ACTA	20234960054737 16	ACTA DE CAPACITACIÓN Mercado de Compras Públicas – MCP (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)
8	ACTA	20234960055540 16	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. 161-SAMC-CENACYOPAL-2023, CUYO OBJETO ES EL “MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL”.

Obligación No. 8: Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o Normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.

CENAC PER

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2023496005473 716	ACTA DE CAPACITACIÓN Mercado de Compras Públicas – MCP (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)

Obligación No. 9: Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023496010980 643	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN 045-SAMC-CENACBARR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, POR UN VALOR DE $451.814.437
2	INFORME	2023496011442 343	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SAMC-412-CENACEDUCACION-2023, CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023, POR UN VALOR DE $572.000.000
3	INFORME	2023496010400 993	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SAMC002-BASPC28-202, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS VEHÍCULOS, MOTOS Y TRANSPORTE, POR UN VALOR DE $148.184.140,16
4	ACTA	2023496004730 826	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO No. 045-AMP-CENACVALLEDUPAR-2023 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DEL BASPC10-GBMAT-BAACA2 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023 A TRAVES DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA / ACUERDO MARCO CCE-255-AMP2021 (Compraventa y/o Suministro de Materiales de Construcción y Ferreteria I), ADELANTADO POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, MEDIANTE RADICADO 2023181010036253
5	ACTA	2023496004730 756	ACTA DE REUNION ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
6	ACTA	2023496004719 776	MESA DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ELABORACIÓN PLANES DE NECESIDADES, FORMATO Y DISPOSICIONES
7	OFICIO	2023496011365 753	Remisión Queja Radicado No. 919462 y Radicado No. 919406, Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
8	OFICIO	2023496010404 503	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023206000812162 – Central Administrativa y Contable Especializada Telemática
9	OFICIO	2023496010405 723	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023206000812162 – Central Administrativa y Contable Especializada Inteigencia
10	ACTA	2023496004999 236	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN
11	ACTA	2023496005000 846	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN

CENAC PER

12	OFICIO	2023496012131733	Citación - Capacitación presentación Mercado de Compras Públicas – MCP (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)
13	ACTA	2023496005473716	ACTA DE CAPACITACIÓN Mercado de Compras Públicas – MCP (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)
14	INFORME	2023496012828823	ORDEN DE COMPRA. 106935. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, VIGENCIA 2023. Por un valor de $131.781.861,00. CONTRATISTA: UT ESTUDIOS 049
15	INFORME	2023496012828823	ORDEN DE COMPRA. 109811. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CON DESTINO AL PROYECTO DE MANTENIMIENTO A LOS ALOJAMIENTOS DE TROPA TIPO "U" EN EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 29 - VIGENCIA 2023. Por un valor de $880.553.515,74. CONTRATISTA: DEICY BRAVO JOJOA
16	INFORME	2023496012828823	CD-014-CENACREGIONALPOPAYAN-2023. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR AL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE RUTAS DE ACCESOS A LOS RECURSOS Y GESTIÓN DE LA OFERTA ESTATAL A TRAVÉS DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEPARTAMENTALES COMPES Y A LOS PLANES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON ENFOQUE A PLANES INTEGRALES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Por un valor de $10.815.000
17	INFORME	2023496012828823	CPS-05-CENACPOPAYAN-2023. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA EN FACTURACIÓN CON DESTINO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN. Por un valor de $ 36.746.750
18	INFORME	2023496012828823	SAMC-001 CENAC REGIONAL POPAYÁN 2023. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL POPAYÁN, VIGENCIA 2023. Por un valor de $131.207.000
19	INFORME	2023496012828823	Solicitud información Proveedores. ADQUISICIÓN EQUIPO MENOR CON DESTINO AL MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DEL BASER29 EN POPAYÁN. Por un valor de $114.264.149
20	OFICIO	2023496012924063	Remisión Comunicación Oficial radicado no. 2023131012170243 – Central Administrativa y Contable Especializada Telemática
21	OFICIO	2023496012923253	Remisión Queja, Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
22	OFICIO	2023496012933553	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023610011873553 Decima Brigada - Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
23	ACTA	2023496005554016	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. 161-SAMC-CENACYOPAL-2023, CUYO OBJETO ES EL "MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL".
24	INFORME	2023496010980643	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN 045-SAMC-CENACBARR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, POR UN VALOR DE $451.814.437

Obligación No. 10: Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos

CENAC REGIONAL

contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	2023496011364 973	BOLETÍN No. 013, CIRCULAR EXTERNA NO. 002 DE 2023 (ANCP – CCE), LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN SECOP II.

Obligación No. 11: Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área gestión jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023496010980 643	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN 045-SAMC-CENACBARR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, POR UN VALOR DE $451.814.437
2	INFORME	2023496011442 343	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SAMC-412-CENACEDUCACION-2023, CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023, POR UN VALOR DE $572.000.000
3	INFORME	2023496010400 993	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN SAMC002-BASPC28-202, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS VEHÍCULOS, MOTOS Y TRANSPORTE, POR UN VALOR DE $148.184.140,16
4	ACTA	2023496004730 826	MESA DE TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO No. 045-AMP-CENACVALLEDUPAR-2023 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DEL BASPC10-GBMAT-BAACA2 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023 A TRAVES DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA / ACUERDO MARCO CCE-255-AMP2021 (Compraventa y/o Suministro de Materiales de Construcción y Ferreteria I), ADELANTADO POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VALLEDUPAR, MEDIANTE RADICADO 2023181010036253
5	ACTA	2023496004730 756	ACTA DE REUNION ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
6	ACTA	2023496004719 776	MESA DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ELABORACIÓN PLANES DE NECESIDADES, FORMATO Y DISPOSICIONES
7	OFICIO	2023496011365 753	Remisión Queja Radicado No. 919462 y Radicado No. 919406, Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
8	OFICIO	2023496010404 503	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023206000812162 – Central Administrativa y Contable Especializada Telemática
9	OFICIO	2023496010405 723	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023206000812162 – Central Administrativa y Contable Especializada Inteigencia
10	ACTA	2023496004999 236	ACTA DE REUNIÓN APERTURA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN

CENAC PER

11	ACTA	2023496005000 846	ACTA DE REUNIÓN CIERRE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN
12	OFICIO	2023496012131 733	Citación - Capacitación presentación Mercado de Compras Públicas – MCP (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)
13	ACTA	2023496005473 716	ACTA DE CAPACITACIÓN Mercado de Compras Públicas – MCP (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)
14	INFORME	2023496012828 823	ORDEN DE COMPRA. 106935. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, VIGENCIA 2023. Por un valor de $131.781.861,00. CONTRATISTA: UT ESTUDIOS 049
15	INFORME	2023496012828 823	ORDEN DE COMPRA. 109811. SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CON DESTINO AL PROYECTO DE MANTENIMIENTO A LOS ALOJAMIENTOS DE TROPA TIPO “U” EN EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No. 29 - VIGENCIA 2023. Por un valor de $880.553.515,74. CONTRATISTA: DEICY BRAVO JOJOA
16	INFORME	2023496012828 823	CD-014-CENACREGIONALPOPAYAN-2023. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR AL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE RUTAS DE ACCESOS A LOS RECURSOS Y GESTIÓN DE LA OFERTA ESTATAL A TRAVÉS DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEPARTAMENTALES COMPES Y A LOS PLANES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON ENFOQUE A PLANES INTEGRALES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Por un valor de $10.815.000
17	INFORME	2023496012828 823	CPS-05-CENACPOPAYAN-2023. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA EN FACTURACIÓN CON DESTINO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN. Por un valor de $ 36.746.750
18	INFORME	2023496012828 823	SAMC-001 CENAC REGIONAL POPAYÁN 2023. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL POPAYÁN, VIGENCIA 2023. Por un valor de $131.207.000
19	INFORME	2023496012828 823	Solicitud información Proveedores. ADQUISICIÓN EQUIPO MENOR CON DESTINO AL MANTENIMIENTO MAYOR DE LOS ALOJAMIENTOS DEL BASER29 EN POPAYÁN. Por un valor de $114.264.149
20	OFICIO	2023496012924 063	Remisión Comunicación Oficial radicado no. 2023131012170243 – Central Administrativa y Contable Especializada Telemática
21	OFICIO	2023496012923 253	Remisión Queja, Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
22	OFICIO	2023496012933 553	Respuesta Comunicación Oficial radicado no. 2023610011873553 Decima Brigada - Central Administrativa y Contable Regional Valledupar
23	ACTA	2023496005554 016	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN PROCESO, SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. 161-SAMC-CENACYOPAL-2023, CUYO OBJETO ES EL “MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL”.
24	INFORME	2023496010980 643	VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN 045-SAMC-CENACBARR-2023, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DEL EL MANTENIMIENTO (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA, POR UN VALOR DE $451.814.437

Obligación No. 13: Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de

CENAC PER

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
sus servicios.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Gestión documental</td><td>N/A</td><td>Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.</td></tr>
</table>
Obligación No. 14: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Gestión documental</td><td>N/A</td><td>Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato en físico, ORFEO y haciendo su respectiva entrega.</td></tr>
</table>
Obligación No. 15: De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización de archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Gestión documental</td><td>N/A</td><td>Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato en físico, ORFEO y haciendo su respectiva entrega.</td></tr>
</table>
16.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">No requerido en este periodo</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>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** al mes de **Junio de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. CINDY JOHANA FORERO RICO
CC:1.015423142

CENACPER

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 001

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **JUNIO DE 2023**

Yo **CINDY JOHANA FORERO RICO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.015.423.142 DE Bogotá**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.200.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURIDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE
RUBRO: (A-02-02-02-008-002)
NUMERO CDP: 2023 DE 18 DE ENERO DE 2023
NUMERO CRP: 75523 DE 07 DE JUNIO DE 2023
NUMERO ACTIVIDAD ECONOMICA 6910

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ- CANTON CALDAS

CONTRATO No. 808 CENAC PERSONAL 2023.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $29.400.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **CINDY JOHANA FORERO RICO**
Identificación : **1.015.423.142**
Lugar de Residencia : **Vda Meusa, Sector Forero, Sopó-Cundinamarca**
Teléfono : **3118255423**
Cuenta de Ahorros : **89363306030- (BANCOLOMBIA)**

Firma: _____

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1015423142		FORERO RICO CINDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KL7VIASOPO	SOPO-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	5197218	9452604876	I	2023/06/09	2023/06/23	BANCOLOMBIA	14	$1,081,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,666,666	$586,700			$3,666,666	$458,400			$0	$0			$3,666,666	$19,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,666,666	$586,700			$3,666,666	$458,400			$0	$0			$3,666,666	$19,200		$0	$0
Ciudad: SOPO Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$3,666,666	$586,700			$3,666,666	$458,400			$0	$0			$3,666,666	$19,200		$0	$0
1	CC	1015423142	FORERO CINDY	230301	30	$3,666,666	$586,700	EPS008	30	$3,666,666	$458,400		0	$0	$0	14-25	30	$3,666,666	$19,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$3,666,666	$586,700			$3,666,666	$458,400			$0	$0			$3,666,666	$19,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1015423142		FORERO RICO CINDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KL7VIASOPO	SOPO-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	5197218	9452604876	I	2023/06/09	2023/06/23	BANCOLOMBIA	14	$1,081,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$586,700	$9,600	$0	$596,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$586,700	$9,600	$0	$596,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,200	$400	$0	$19,600
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$19,200	$400	$0	$19,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$458,400	$7,500	$0	$465,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$458,400	$7,500	$0	$465,900
TOTAL				1	$1,064,300	$17,500	$0	$1,081,800