FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE VILLAVICENCIO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA N°. 002-CENAC-REGIONAL-V/CIO-2023

PAGO 01

R-10

LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE

($3.350.000)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

SEPTIMA BRIGADA

DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y EN ORIGINAL DE LA CUENTA DE COBRO DE CADA MES

1	INFORME DE ACTIVIDADES DIRIGIDO AL SUPERVISOR
2	FACTURA EQUIVALENTE
3	DECLARACION JURAMENTADA
4	INFORME DE GESTION
5	INFORME DE SUPERVISON
6	CERTIFICACION DE AFILIACIÓ A LA ARL (SOLO PRIMERA VEZ SI NO HA CACELADO PLANILLA DE APORTES)
7	PLANILLA DE APORTES PARAFISCALES (SALUD-PENSIÓN-ARL)

Villavicencio, Meta, 17 de febrero de 2023

Señor Teniente.
LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA CASTAÑEDA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION DE LA CENAC REGIONAL
VILLAVICENCIO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
Supervisor de contrato Prestación de servicios
No. 002-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023

Con toda atención y debido respeto me permito presentar las actividades en el mes de **Febrero 2023**, las cuales se relacionan a continuación:

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.

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 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.

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-	ENERO 2023

			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"	

Atentamente,

LEIDY G CUENCA A.

LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE
CC. 26430117 expedida en Neiva - Huila
Asesora Económica CENAC Villavicencio

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUSICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO OBLIGADOS A FACTURAR

DECRETO 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.40 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 Dec. 358 de MARZO 05 de 2020.

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

CALLE 5ª No 17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca

Fecha: 17 DE FEBRERO DE 2023 **No. 2**

Beneficiario del pago:	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE
NIT / CC	26430117
Direccion:	CALLE 4 SUR No 35A-67 MULTIFAMILIARES LOS CENTAUROS
Telefonos:	3176550218
CDP	723
CRP	923
No. Contrato	002-2023

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA BRINDAR ASESORÍA ECONOMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO–EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2022	$ 3.350.000,00		3.350.000

SUBTOTAL		3.350.000
RETEFUENTE		
RETEICA %	6	20.100,00
TOTAL		3.329.900

LEIDY G CUENCA A

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

C.C. No. 26430117 de NEIVA

Elaboró: _____

Facturador

Villavicencio, Meta, 17 de febrero de 2023.

Señores
CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO

Bajo la gravedad de juramento me permito informarles que mediante el Art. 3 del Decreto 2271 del 2009 modificado en su inciso primero por el art.1 del decreto 3655 del 2009 prevé que el porcentaje a cargo del trabajador en los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud es deducible y para efectuar la respectiva disminución deberá hacerse aplicación al procedimiento previsto en este artículo.

Certifico que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. 002-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO del pago sujeto a retención.

Atentamente,

LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE
CC. 26430117 expedida en Neiva - Huila
Asesora Económica CENAC Villavicencio

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 PÚBLICO 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

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

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 específicas

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 económicas 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 NO

	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

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 NO VENCIO

	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 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.

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

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 01

Villavicencio, 17 de febrero de 2023.

1. 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
2. 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
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	CONTRATO No. 002-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023 Fecha de Suscripción: 19 de enero de 2023.
4. 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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2023.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
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 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

CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO

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 Ejercito 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

CENAC

	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 SEGEJ 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 específicas 1. 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. 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. 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. 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. 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

CENAC

	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. 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 Administrativa 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.

CENAC

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.
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.

PARAGRAFO 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. PERIODO DEL INFORME — **FEBRERO 2023**

11. 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	ENERO 2023

			VETERINARIOS PARA LOS CANINOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL REGIONAL VILLAVICENCIO VIGENCIA 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.

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 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.

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

12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($36.850.000,00).** VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: **TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.350.000,00).**

CENAC

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACION	ENTIDAD	PAGO
	PENSION	COLFONDOS	$212.800
	SALUD	EPS SANITAS	$166.300
	ARL	POSITIVA	$7.000
	TOTAL		$386.100
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. ✓ 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 aportes 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. ✓ **Diligenciado el formato anexo "G. Datos Generales".**		
15CONSTANCIAS	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	De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018Artículo 2.2.1.1 pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al sistema Seguridad Social integral. El pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodo mensual, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes, (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización esto es, el mes anterior, por tal motivo no exige planilla de pago para cancelar el primer mes devengado por el contratista.		
17. CONCLUSIONES	N/A		

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

TE. LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA CASTAÑEDA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC REGIONAL
Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.
Supervisor del Contrato

CENAC VILLAVICENCIO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14857464844

(415)7707212489984(8020) 000001485746484 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 6 4 3 0 1 1 7	2	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 6 4 3 0 1 1 7	2 0 0 3 0 1 3 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CUENCA	ANDRADE	LEIDY	GISELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal
CL 4 35 A 67 CONJ B POR 1 BL B 6 AP 404

42. Correo electrónico lgcuencaa@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 6 5 5 0 2 1 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 0 8 0 1 0 2	6 9 2 0	2 0 1 9 0 8 0 6					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
54. Código																					

Exportadores						
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3	
		57. Modo				
		58. CPC				

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 31 / 13 : 40: 52

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CUENCA ANDRADE LEIDY GISELA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	26430117
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 20 NO.- 26-03	TELÉFONO:	8620174
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4481708525	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES				
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero	AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES enero	AÑO 2023
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/01/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN.	9993025599				

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 212.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 212.800	$ 0	$ 212.800
SUBTOTALES:										$ 212.800	$ 0	$ 212.800

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 166.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 166.300	$ 0	$ 0	$ 166.300
SUBTOTALES:													$ 166.300	$ 0	$ 0	$ 166.300

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.000	$ 7.000	$ 0	$ 0	$ 7.000
SUBTOTALES:									$ 7.000	$ 0	$ 0	$ 7.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																												PENSIÓN								SALUD						ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	RPP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 26430117	CUENCA ANDRADE LEIDY GISELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.330.000				NO																		231001-COLFONDOS	30	$ 1.330.000	$ 212.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 212.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.330.000	$ 166.300	$ 0	$ 166.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.330.000	26430117	$ 7.000												

TOTAL	$ 386.100

Planilla Pagada

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003069289-2023 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 7	800130752-1	EB07		22.02.2023	Villavicencio, Meta

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
CUENCA ANDRADE LEIDY GISELA	0026430117		4500436667	

TRAZABILIDAD: INF. GESTION 01 / SERVICIOS PROFESIONALES / GASTOS GENERALES SERVICIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERVICIOS PROFESIONALES ECON		1,00	UN	3.350.000,00	3.350.000,00

TOTALES 3.350.000,00

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

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHeramirer	ESPERANZA RAMIREZ RODRIGUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	2023-02-27-9:14 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	49991523	**Fecha Registro:**	2023-02-23	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	24623	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2023-02-27	**Código de Referencia:**	04500038300049991523	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	3.350.000,00	**Valor Deducciones:**	20.100,00	**Valor Neto:**	3.329.900,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	3.350.000,00	Valor Deducciones	20.100,00	Valor Neto	3.329.900,00	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:	26430117	**Razón Social:**	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	117010288012	**Banco:**	BANCO FALABELLA S A	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	24623	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:** 2023-02-23

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
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO / A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS												
	Nación	10	CSF	3.350.000,00	0,00	3.350.000,00				Pesos	0,00	0,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	892099324	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	0,000 %	20.100,00	20.100,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
027 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-02-27	3.350.000,00	05 NINGUNO	Pagada

CT. YEIMI CAROLINA PRADA ORTIZ
Tesorera CENAC Regional Vcio

132

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC VILLAVICENCIO
NIT: 800130752-1

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000973

ACREEDOR		**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**			
CUENCA ANDRADE LEIDY GISELA		CUENCA ANDRADE LEIDY GISELA		FECHA DE PAGO:	27.02.2023
Nit/CC	: 26430117	Nit/CC	: 26430117	CIUDAD:	VILLAVICENCIO
Telefax	:	Telefax	:	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono	: 3016577855	Telefono	: 3016577855	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección	: CL 8 20 83 CA 46	Dirección	: CL 8 20 83 CA 46	ID. CUENTA:	
				CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CRP 923 SE	PS FEB2023	5100000003	3.350.000,00	0,00	0,00	0,00	20.100,00	0,00	3.329.900,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	20.100,00	0,00	3.329.900,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.329.900,00
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	26430117		3.329.900,00	0,00
					TOTALES	3.329.900,00	3.329.900,00

SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS DE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLI24623-CONT002-FEB-23-ASESOR ECONOMICO CENAC

CT. CAROLINA PRADA ORTIZ
Tesorero / Pagador

PD02.YENNY VIVIANA TORRES
CONTADORA CENAC VILLAVICENCIO

MY.EDDER LEANDRO RODRIGUEZ
DIRECTOR CENAC VILLAVICENCIO

Beneficiario

133

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 002 - 19/01/2023 // CENAC VILLAVICENCIO
FEBRERO	jueves, 23 de febrero de 2023

15/9/23

DESCRIPCION			
GASTOS GENERALES - REC 10 // EJECUCION			
NIT	26430117		
NOMBRE	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE		
CDP	723 ✓		
CRP	923 /		
SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENAC VILLAVICENCIO			
BRUTO	3.350.000,00	BRUTO	0,00
IVA	0,00	IVA	0,00
TOTAL	**3.350.000,00**	**TOTAL**	**0,00**

DETALLE		B_RETENCION	VALOR
SUBTOTAL		-	**3.350.000,00**
IVA (19%) - (5%)			**0,00**
VALOR TOTAL			**3.350.000,00** ✓
HONORARIOS	10,0%	0,00	0,00
	11,0%	0,00	0,00
DEDUCCIONES EMBARGOS Y/OTROS	EMBARGO	0,00	0,00
SERVICIOS NO DECLARANTES	1,0%	0,00	0,00
	2,0%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	6,0%	0,00	0,00
SERVICIOS DECLARANTES	2,0%	0,00	0,00
	2,0%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
	2,5%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
	4,0%	0,00	0,00
	UVT %	0,00	0,00
COMPRAS NO DECLARANTES	0,1%	0,00	0,00
	3,5%	0,00	0,00
COMPRAS DECLARANTES	0,1%	0,00	0,00
	2,5%	0,00	0,00
RETE IVA SERVICIOS	15,0%	0,00	0,00
RETE IVA COMPRAS	15,0%	0,00	0,00
CONT. OBRA	2,0%	0,00	0,00
CONSULTORIA OBRA NO DECLARANTE	10,0%	0,00	0,00
CONSULTORIA OBRA DECLARANTE	6,0%	0,00	0,00
ICA COMPRAS	2,0%	0,00	0,00
	3,0%	0,00	0,00
	0,4%	0,00	0,00
	0,5%	0,00	0,00
	0,6%	0,00	0,00
	0,8%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
ICA SERVICIOS	0,2%	0,00	0,00
	0,3%	0,00	0,00
	0,4%	0,00	0,00
	0,5%	0,00	0,00
	0,6%	3.350.000,00	20.100,00
	0,7%	0,00	0,00
	0,8%	0,00	0,00
	1,0%	0,00	0,00
CONTRIB. LEY 418/97	5,0%	0,00	0,00
LEY 1697 ESTAMPILLA	0,5%	0,00	0,00
TOTAL DEDUCCIONES			**20.100,00**
TOTAL A PAGAR			**3.329.900,00**

OBSERVACIONES:			

Sap 5105815246

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlmaristi	LAURA MARIA ARISTIZABAL GARCIA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	2023-01-26-4:51 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 723 de fecha 2023-01-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	923	Fecha Registro:	2023-01-26	Unidad / Subunidad Ejecutora:		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio: 0,00
Valor Inicial:	36.850.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual:	36.850.000,00	Saldo x Obligar: 36.850.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	26430117	Razón Social:	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	117010288012	Banco:	BANCO FALABELLA S A	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	80191440	Nombre:	EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES	Cargo:	DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO

CAJA MENOR		VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE				
Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	2023193001162953	Tipo: OFICIO	Fecha: 2023-01-26

ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF

FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
	36.850.000,00	0,00		
Total:	36.850.000,00	0,00	36.850.000,00	36.850.000,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENAC VILLAVICENCIO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-12-31	36.850.000,00	36.850.000,00	NINGUNO

TE. LAURA MARIA ARISTIZABAL GARCIA
JEFE DE PRESUPUESTO CENAC VILLAVICENCIO

135

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante.	MHmcastroa	Maricela Castro Aroca
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante.	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema.	2023-02-21-4:37 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 723 de fecha 2023-01-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	923	Fecha Registro:	2023-01-26	Unidad / Subunidad Ejecutora:		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	36.850.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	36.850.000,00	Saldo x Obligar:	36.850.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cedula de Ciudadanía	26430117	Razón Social:	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	117010288012	Banco:	BANCO FALABELLA S A	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	80191440	Nombre:	EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES	Cargo:	DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO

CAJA MENOR / VIÁTICOS / DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	002-CENAC-V/CIO-2023	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2023-01-26

ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES.	Nación	10	CSF		36.850.000,00	0,00		
					Total:	36.850.000,00	0,00	36.850.000,00	36.850.000,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENAC VILLAVICENCIO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-12-31	0,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-02-24	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-03-24	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-04-24	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-05-24	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-06-23	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-07-24	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-08-23	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-09-25	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-10-24	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-11-23	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-12-18	3.350.000,00	3.350.000,00	NINGUNO

SV. MARIO ALEXIS BERMUDEZ ARIAS

Jefe de Presupuesto CENAC Regional Villavicencio

136

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHngsanche	Nilsson Giovanni Sanchez Valcarcel
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2023-03-02-8:22 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	24623	Fecha Registro:	2023-02-23	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	923
Valor Inicial:	3.350.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	3.350.000,00	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:	20.100,00	Valor Neto:	3.329.900,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	723
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	54780

TERCERO

Identificacion:	26459117	Razon Social:	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	117010288012	Banco:	BANCO FALABELLA S A	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	25823	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	923	Tipo:	Compromiso	Fecha:	2023-02-23

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.350.000,00	0,00	3.350.000,00	0,00

Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENAC VILLAVICENCIO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-02-27	OrdenadaPago	3.350.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-03-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 892099324	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	0,00	0,000 %	20.100,00	0,00

PD02 YENNY VIVIANA TORRES ARDILA
CONTADORA CENAC VILLAVICENCIO

MYKEDDER LEANDRO RODRIGUEZ AVIELES
ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

137