FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE VILLAVICENCIO

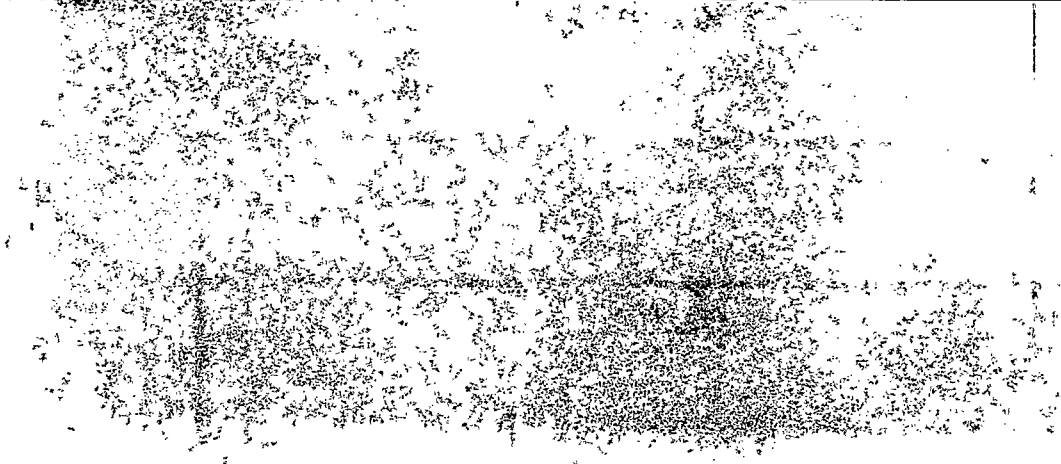
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA N°. 003-CENAC-REGIONAL-V/CIO-2023

PAGO 10

R-10

ANDREA RAMOS CASTILLO

($3.635.000)



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE VILLAVICENCIO

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 Noviembre de 2023

Señor Mayor.
HERNANDO ALBERTO DELGADO GUZMAN
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION DE LA CENAC REGIONAL
VILLAVICENCIO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
Supervisor de contrato Prestación de servicios
No. 003-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023

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

Obligacion No.01.- Asesorar jurídicamente 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	ADICION		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	ADICION		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	ADICION		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.	NOVIEMBRE 2023

Obligacion No.03.- Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico 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 y la ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	ADICION		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	ADICION		SUMINISTRO DE MATERIALES DE	NOVIEMBRE

			CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	2023
4	ADICION		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.	NOVIEMBRE 2023

Obligacion No.15.- El abogado 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 normativida legal vigente, hoja de ruta y politicas 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	CARPETA		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	CARPETA		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	CARPETA		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	CARPETA		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.	NOVIEMBRE 2023

Obligacion No.18.- Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP II, relizando 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 caballidad los procesos contractuales

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PUBLICACION SECOP II		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	PUBLICACION SECOP II		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	PUBLICACION SECOP II		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES	NOVIEMBRE 2023

			CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	
4	PUBLICACION SECOP II		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.	NOVIEMBRE 2023

ANDREA RAMOS CASTILLO
CC. 40.441.038 expedida en Villavicencio - Meta
Asesora Juridica 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 Noviembre 2023

No. 244

Beneficiario del pago:	**ANDREA RAMOS CASTILLO**
NIT / CC	**40.441.338**
Direccion:	Calle 5 No 24-61 Barrio La Alborada
Telefonos:	3203291059
CDP	923
CRP	1023
No. Contrato	**003 DE 2023**

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO –EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2023	$ 3.635.000,00		3.635.000
		SUBTOTAL		3.635.000
		RETEFUENTE		
		RETEICA %	5	18.175,00
		TOTAL		**3.616.825**

ANDREA R
ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

C.C. No. 40.441.338 de Villavicencio

Elaboró: _____
Facturador

Villavicencio, Meta, 17 de Noviembre 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. 003-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2023 con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO del pago sujeto a retención.

Atentamente,

ANDREA RAMOS CASTILLO
CC. 40.441.038 de Villavicencio
Asesora Jurídica CENAC Villavicencio

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT: 800.130.752-1

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTION No. 10

Villavicencio, 17 de Noviembre de 2023

1. No. CONTRATO	003-CENAC-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCION	19 de enero de 2023
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 620-47-994000047992 Aseguradora: ASEGURADORIA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha Oficio de Aprobación: 27-01-2023 Aprobado por: MY. HERNANDO ALBERTO DELGADO GUZMAN
4. CRP	CDP No. . 923 de fecha 19 de enero de 2023. CRP No. 1023 del 26 de enero de 2023 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002-SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 39.985.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA RAMOS CASTILLO Identificación: CC.40.441.038 expedida en Villavicencio - Meta Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 5 No 24-61 Barrio La Alborada Teléfono: 3203291059 E-mail: andrearamos181@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. DELGADO GUZMAN HERNANDO ALBERTO Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DE LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO
8. OBJETO CONTRACTUAL	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURIDICA 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 de 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 SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, 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. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio u otras secciones. 9. 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 del Centro Administrativa y Contable. 10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia

CENAC VILLAVICENCIO

establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, si mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual debera reintegrar cuando finalice su contrato.

11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vinculo laboral con el contratante.

12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.

Obligaciones especificas

Debe realizar las siguientes actividades especificas:

1. Asesorar jurídicamente 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 jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico 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 y la ley.
4. Evaluar jurídicamente 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 jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso.
5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello.
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 jurídico estructurador o comité jurídico 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 en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consuno con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.
9. Elaborar 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 jurídico evaluador.
10. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual, así como proyectar y elaborar para firma la citación a ponencias de cada uno de los comites y elaborar oficio de citación para notificación de resoluciones de nombramientos y/o otros.
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 poscontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y terminos del mismo.
12. Proyectar, verificar y aprobar para la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento y otras polizas requeridas del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.
13. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio.
14. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional.
15. El abogado 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

CENAC NO VIGENTE

establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.

11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vinculo laboral con el contratante.
12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.

Obligaciones específicas

Debe realizar las siguientes actividades específicas:

1. Asesorar jurídicamente 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 jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico 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 y la ley.
4. Evaluar jurídicamente 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 jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso.
5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello.
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 jurídico estructurador o comité jurídico 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 en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consuno con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.
9. Elaborar 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 jurídico evaluador.
10. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual, así como proyectar y elaborar para firma la citación a ponencias de cada uno de los comites y elaborar oficio de citación para notificación de resoluciones de nombramientos y/o otros.
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 poscontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y terminos del mismo.
12. Proyectar, verificar y aprobar para la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento y otras polizas requeridas del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.
13. Emitir los Conceptos Juridicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio.
14. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional.
15. El abogado 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

CENAC

	firmas y documentación que conlleva la carpeta maestra de acuerdo a la normativida 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 manueles, guia, pliegos de colombia compra y normar vigentes. 18. Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP II, relizando 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 lider 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 fisicio. 21. Responder dentro de los terminos los requerimientos jurídicos 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 tramites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos suscritos en sus diferentes modaldiades 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 evaluciones acorden a lo requerido en la estructuración y las normas vigentes. 24. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, 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 funcionameitno del tran 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, efectuadon 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 Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud, o de acuerdo a normatividad vigente. 32. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA 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 procedera 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 mensajeria 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 liquidacones de los procesos y/o contratos en cada una de sus modalidades de selección.

CENAC

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-EJERCITO 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 jurídico 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. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas.
44. Las demás 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, rep2resentaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

Obligacion No.01.- Asesorar jurídicamente 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	ADICION		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	ADICION		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	ADICION		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.	NOVIEMBRE 2023

Obligacion No.03.- Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se

CENAC VILLAVICENCIO

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	VALOR	ACTUACIÓN	FECHA

lleve a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	ADICION		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	ADICION		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	ADICION		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.	NOVIEMBRE 2023

Obligación No.15.- El abogado 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 politicas 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	CARPETA		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	CARPETA		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA	NOVIEMBRE 2023

CENAC VILLAVICENCIO

			CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	
3	CARPETA		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	CARPETA		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.	NOVIEMBRE 2023

Obligacion No.18.- Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP II, relizando 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PUBLICACION SECOP II		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	PUBLICACION SECOP II		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	PUBLICACION SECOP II		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	PUBLICACION SECOP II		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.	NOVIEMBRE 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

CENAC VILLAVICENCIO

	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, 17 Noviembre 2023

ANDREA RAMOS CASTILLO
Asesor Jurídico
Contratista

HERNANDO ALBERTO DELGADO GUZMAN
Oficial de Contratación Cenac Villavicencio
Supervisor del Contrato

CENAC VILLAVICENCIO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

EJÉRCITO NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.10

Villavicencio, 17 de Noviembre de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA RAMOS CASTILLO Identificación: CC.40.441.038 expedida en Villavicencio - Meta Nacionalidad: colombiana. Dirección: Calle 5 No 24-61 Barrio La Alborada Teléfono: 3203291059 E-mail: andrearamos181@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. HERNANDO ALBERTO DELGADO GUZMAN Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DE LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No. 003 CENAC-2023 Fecha de Suscripción: 19 DE ENERO DE 2023
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 620-47-994000047992 Aseguradora: ASEGURADORIA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha Oficio de Aprobación: 27-01-2023 Aprobado por: TE. LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA CASTAÑEDA
5. CRP	CDP No. 923 de fecha 19 de enero de 2023. CRP No. 1023 del 26 de enero de 2023 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002-SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 39.985.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA 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 de 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 SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, 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. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio u otras secciones. 9. 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 del Centro Administrativa y Contable. 10. 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, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 11. 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. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.

CENAC VILLAVICENCIO

Obligaciones específicas

Debe realizar las siguientes actividades específicas:

1. Asesorar jurídicamente 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 jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico 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 y la ley.
4. Evaluar jurídicamente 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 jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso.
5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello.
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 jurídico estructurador o comité jurídico 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 en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consuno con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.
9. Elaborar 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 jurídico evaluador.
10. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual, así como proyectar y elaborar para firma la citación a ponencias de cada uno de los comites y elaborar oficio de citación para notificación de resoluciones de nombramientos y/o otros.
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 poscontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y terminos del mismo.
12. Proyectar, verificar y aprobar para la respectiva aprobación de la garantía única de cumplimiento y otras polizas requeridas del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder, en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.
13. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados en la Cenac, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio.
14. Emitir los Conceptos Jurídicos que le sean solicitados, a diferentes unidades del Ejército Nacional.
15. El abogado 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

CENAC VILLAVICENCIO

de acuerdo a la normativida legal vigente, hoja de ruta y politicas 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 manueles, guia, pliegos de colombia compra y normar vigentes.

18. Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP II, relizando 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 lider debe efectuar para llevar a cabalidad los procesos contractuales.

19. Revisar los procesos contractuales en cada una de sus etapas, tanto en fisico 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 fisicio.

21. Responder dentro de los terminos los requerimientos jurídicos 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 tramites y procedimientos necesarios para desarrollar el debido proceso por incumplimientos de las obligaciones contenidas en los diferentes contratos suscritos en sus diferentes modaldiades 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 evaluciones acorden a lo requerido en la estructuración y las normas vigentes.

24. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, 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 funcionameitno del tran 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, efectuadon 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 Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud, o de acuerdo a normatividad vigente.

32. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA 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 procedera a efectuar y dar aplicación de las normas del regimen 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 mensajeria de la

CENAC UNIFICADO

	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 liquidacones 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-EJERCITO 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 jurídico 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. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas. 44. Las demás 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 Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMBRE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	Obligacion No.01.- Asesorar jurídicamente 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	ADICION		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	ADICION		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	ADICION		SUMINISTRO DE MATERIAL DE SOSTENIMIENTO E INSUMOS	NOVIEMBRE 2023

CENAC VILLAVICENCIO

			MÉDICOS VETERINARIOS PARA LOS CANINOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL REGIONAL VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	

Obligacion No.03.- Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico 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 y la ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIO PREVIO		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	ADICION		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	ADICION		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	ADICION		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.	NOVIEMBRE 2023

Obligacion No.15.- El abogado 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	CARPETA		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA	NOVIEMBRE 2023

CENAC VILLAVICENCIO

			SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	
2	CARPETA		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	CARPETA		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
4	CARPETA		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.	NOVIEMBRE 2023

Obligacion No.18: Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP II, relizando 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, lider debe efectuar para llevar a cabalidad los procesos contractuales

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	PUBLICACION SECOP II		LA ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PISCINA CAMALEÓN DEL BATALLÓN BASPC7 "ANTONIA SANTOS" PARA LA VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
2	PUBLICACION SECOP II		PRESTACION DE SERVICIOS DE OUTSOURCING-PERSONAL EN MISION PARA MANTENIMIENTO MAYOR DEL ALOJAMIENTO TROPA, DEL BATALLON DE INGENIEROS DE COMBATE N°7 "GRAL CARLOS ALBAN ESTUPIÑAN" Y EL BATALLON DE SELVA N°30 "GRAL ALFREDO VASQUEZ COBO ASIGNADAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2023.	NOVIEMBRE 2023
3	PUBLICACION SECOP II		SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL	NOVIEMBRE 2023

CENAC VILLAVICENCIO

				VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2023.	
	4	PUBLICACION SECOP II		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.	NOVIEMBRE 2023

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($39.985.000).**
VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($$ 3.635.000)**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	PAGO
PENSION	PORVENIR	$241.300
SALUD	EPS SANITAS	$188.500
ARL	SURA	$7.900

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".

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL [X] TOTAL [ ]
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

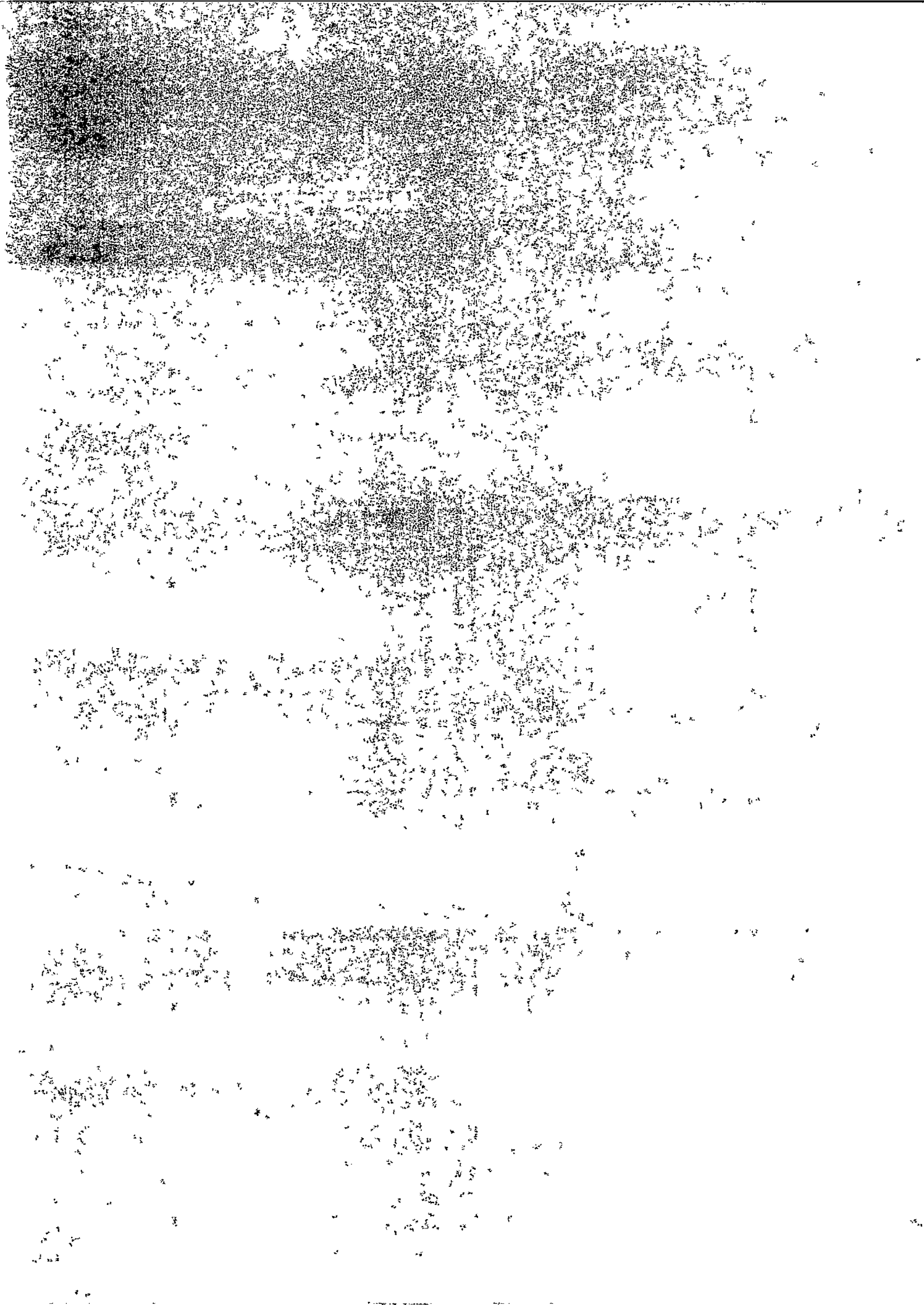
16. RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo establecido en el decreto 1273 de 2018 artículo 2.2.1.1.1.7 pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales 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, en el mes anterior , por tal motivo no se exige panilla de pago para cancelar el primer mes devengado por el contratista. **(ESTE MENSAJE SOLO APLICA PARA EL PERSONAL QUE NO CANCELE LA PLANILLA DEL MES EN EL QUE ENTREGA LA PIRMERA CUENTA DE COBRO) EN CASO CONTRARIO SE DEBEN DILIGENCIAR LOS VALORES EN EL PUNTO 13.**

17. CONCLUSIONES

Para constancia se firma en Villavicencio, 17 Noviembre 2023.

MY. HERNANDO ALBERTO DELGADO GUZMAN
Oficial de Contratación Cenac Villavicencio
Supervisor del Contrato



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Scotiabank. COLPATRIA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40441038
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDREA RAMOS CASTILLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 5 #24-61	TELÉFONO:	6811550
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7898201191**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/11/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		263074992

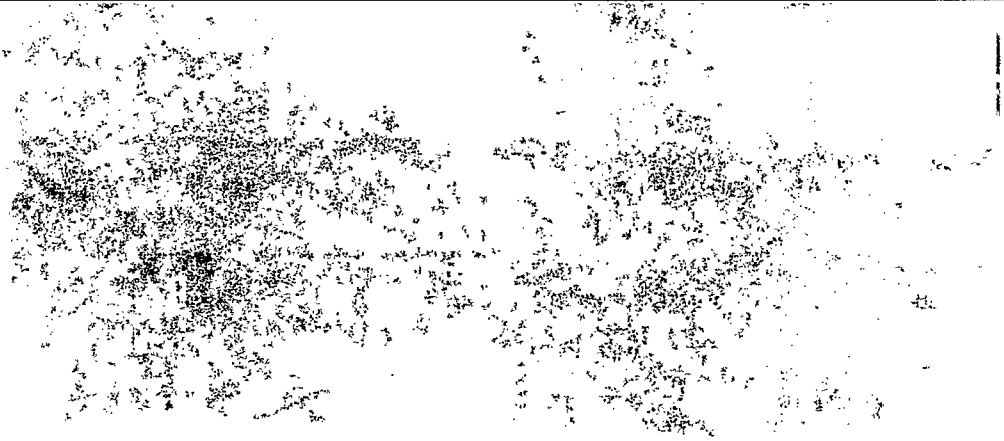
NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 241.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 241.300**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 188.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 188.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 7.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 7.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 437.700**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 437.700**



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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500005167

ACREEDOR		**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**			
RAMOS CASTILLO ANDREA		RAMOS CASTILLO ANDREA		FECHA DE PAGO:	22.11.2023
Nit/CC	: 40441038	Nit/CC	: 40441038	CIUDAD:	VILLAVICENCIO
Telefax	:	Telefax	:	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono	: 3203291059	Telefono	: 3203291059	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección	: CL 5 24 61 BRR LA ALBOR	Dirección	: CL 5 24 61 BRR LA ALBORADA	ID. CUENTA:	
				CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	ReteIVA	Vlr.RetFte	ReteICA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
CONTRATO 0	PAGO NOV-25100000329		3.635.000,00	0,00	0,00	0,00	18.175,00	0,00	3.616.825,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	18.175,00	0,00	3.616.825,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.616.825,00
002	25	2490540010	Honorarios	40441038		3.616.825,00	0,00
					TOTALES	3.616.825,00	3.616.825,00

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OBLI288423-CONT-03-ASESOR JURIDICOS PROCESOS CENAC

SS.LUIS ROMAN SANCHEZ BARRETO
Tesorero / Pagador

PD02.YENNY VIVIANA TORRES
CONTADORA CENACVIL

MY.YENNY CAROLINA ESCOBAR
DIRECTORA CENACVIL (E)

Beneficiario

EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003242766-2023 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 7	800130752-1	EB07		17.11.2023	Villavicencio, Meta

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
RAMOS CASTILLO ANDREA	0040441038		4500436671	

TRAZABILIDAD: 002 / SERVICIOS PROFESIONALES J / GASTOS GENERALES SERVICIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERVICIOS PROFESIONALES ABOG		1,00	UN	3.635.000,00	3.635.000,00

TOTALES 3.635.000,00

MONTO: TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

SIF 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:	2023-11-15-10:08 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 923 de fecha 2023-01-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	1023	Fecha Registro:	2023-01-26	Unidad / Subunidad Ejecutora:		15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Obligacion			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	39.985.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	39.985.000,00	Saldo x Obligar:	7.270.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	40441038	Razón Social:	ANDREA RAMOS CASTILLO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	488418641178	Banco:	BANCO DAVIVIENDA 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:	003-CENAC-V/CIO-2023	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha:	2023-01-26

ÍTEM 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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF		39.985.000,00	0,00		
					Total:	39.985.000,00	0,00	39.985.000,00	7.270.000,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENAC VILLAVICENCIO EJERCITO NACIONAL, VIGENCIA 2023.

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	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-03-23	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-04-24	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-05-24	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-06-23	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-07-24	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-08-24	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-09-22	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-10-23	3.635.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-11-24	3.635.000,00	3.635.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-12-18	3.635.000,00	3.635.000,00	NINGUNO

SV. MARIO ALEXIS BERMUDEZ ARIAS

Jefe de Presupuesto CENAC Regional Villavicencio

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHngsanche	Nilsson Giovanni Sanchez Valcarcel
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2023-11-22-11:20 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	288423	Fecha Registro:	2023-11-22	Unidad / Subunidad ejecutora:			15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:		No	Tipo de DIP:			Nro. Compromiso:	1023
Valor Inicial:	3.635.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00				Valor Actual:	3.635.000,00		Saldo x Ordenar:	3.635.000,00
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:	18.175,00	Valor Neto:	3.616.825,00				Valor IVA:	0,00		Nro. Cdp:	923
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00				Atributo Contable:	05-NINGUNO		Comprobante Contable:	753817
TERCERO											
Identificacion:	40441038	Razon Social:	ANDREA RAMOS CASTILLO							Medio de Pago:	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA											
Numero:	488418641178	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.				Tipo:	Ahorro	Estado:		Activa
CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**							
Numero:	296523	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:						Fecha de Registro:	
DOCUMENTO SOPORTE											
Numero:	ASESOR JURIDICO	Tipo:	ACTO ADMINISTRATIVO				Fecha:	2023-11-22			

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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.635.000,00	0,00	3.635.000,00	3.635.000,00

Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO 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	2023-11-24	Generada	3.635.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 892099324	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	3.635.000,00	0,500 %	18.175,00	18.175,00

PD02 YENNY VIVIANA TORRES ARDILA
CONTADORA CENAC VILLAVICENCIO

MY EDDER LEONARDO RODRIGUEZ CAVIELES
ORDENADOR DEL GASTO - CENAC VILLAVICENCIO

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
Fecha y Hora Sistema:	2023-11-27-10:51 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	407300723	**Fecha Registro:**	2023-11-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	288423	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2023-11-24	**Código de Referencia:**	04500038300407300723	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	3.635.000,00	**Valor Deducciones:**	18.175,00	**Valor Neto:**	3.616.825,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.635.000,00**	**Valor Deducciones**	18.175,00	**Valor Neto**	**3.616.825,00**	**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:	40441038	**Razón Social:**	ANDREA RAMOS CASTILLO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	488418641178	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	288423	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:** 2023-11-22

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	3.635.000,00	0,00	3.635.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	892099324	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	0,500 %	18.175,00	18.175,00	

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	2023-11-24	3.635.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SS. LUIS ROMAN SANCHEZ BARRETO
Tesorero CENAC Regional Vcio

22-Nov

297

15/5167

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 003 -19/01/2023 // CENAC VILLAVICENCIO
NOVIEMBRE	lunes, 20 de noviembre de 2023

DESCRIPCION	
GASTOS GENERALES - REC 10 // EJECICION PRESUPUESTAL	
NIT	40441038
NOMBRE	ANDREA RAMOS CASTILLO
CDP	923
CRP	1023
SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CENAC VILLAVICENCIO	

BRUTO	3.635.000,00	BRUTO	0,00
IVA	0,00	IVA	0,00
TOTAL	3.635.000,00	TOTAL	0,00

DETALLE	RETENCION	BASE RETENCION	VALOR
SUBTOTAL	0	-	3.635.000,00
IVA (19%) - (5%)	0,0%		0,00
VALOR TOTAL	0,00		3.635.000,00
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	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%	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%	3.635.000,00	18.175,00
	0,6%	0,00	0,00
	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			18.175,00
TOTAL A PAGAR			3.616.825,00

OBSERVACIONES:			

CDP 510 37176 CF

dfg 28/11/23

