REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 005-24/01/2025 // CENAC VILLAVICENCIO
SEPTIEMBRE	martes, 2 de septiembre de 2025

DESCRIPCION

GASTOS GENERALES REC 10 // ATRIBUTO 40

NIT	22533457
NOMBRE	TORRES CANDELARIO NILET
CDP	2925
CRP	45725

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL ABOGADA CENAC-VILLAVICENCIO- META

BRUTO	3.900.000,00	BRUTO	0,00
IVA	0,00	IVA	0,00
TOTAL	3.900.000,00	TOTAL	0,00

DETALLE	RETENCION	BASE RETENCION	VALOR
SUBTOTAL	0	-	3.900.000,00
IVA (19%) - (5%)	0,0%		0,00
VALOR TOTAL	0,00		3.900.000,00
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
	1,1%	0,00	0,00
	1,38%	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%	3.900.000,00	19.500,00
	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
IMPUESTO DE TIMBRE Decreto 175 de 2025.	0,5%	0,00	0,00
TOTAL DEDUCCIONES			19.500,00
TOTAL A PAGAR			3.880.500,00

OBSERVACIONES:			

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 005-24/01/2025 // CENAC VILLAVICENCIO
AGOSTO	lunes, 25 de agosto de 2025

DESCRIPCION

GASTOS GENERALES REC 10 // CUENTAS POR PAGAR - ASIENTO CONTABLE

NIT	**22533457**
NOMBRE	**TORRES CANDELARIO NILET**
CDP	**2925**
CRP	**45725**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL ABOGADA CENAC-VILLAVICENCIO- META

BRUTO	3.900.000,00	BRUTO	0,00
IVA	0,00	IVA	0,00
TOTAL	**3.900.000,00**	**TOTAL**	**0,00**

DETALLE	RETENCION	BASE RETENCION	VALOR
SUBTOTAL	0	-	**3.900.000,00**
IVA (19%) - (5%)	0,0%		**0,00**
VALOR TOTAL	**0,00**		**3.900.000,00**
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
	1,1%	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%	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
IMPUESTO DE TIMBRE Decreto 175 de 2025.	0,5%	0,00	0,00
TOTAL DEDUCCIONES			**0,00**
TOTAL A PAGAR			**3.900.000,00**

OBSERVACIONES:			
	Sap 5103	1503	

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500532233

CONTRATO: 4600246739

PROVEEDOR DE SERVICIOS	TORRES CANDELARIO NILET	**FECHA RECIBO DEL SERVICIO**	25.08.2025
CONTRATO No.	CONT05 25		
UNIDAD RECEPTORA	3023 CENAC VILLAVICENCIO		

CONCEPTO

Hace constar que se recibieron a entera satisfacción el / los servicios que a continuación se relacionan y que el proveedor cumplió con las obligaciones contraídas en el / los pedidos 4500532233, contrato interno 4600246739 de fecha 25.08.2025 respectivamente.

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500532233	00010	1002285524	ASESORA JURIDICA				3.900.000,00
						VALOR TOTAL SERVICIOS	COP	3.900.000,00

OBSERVACIONES

005-CD-CENAC VILLAVICENCIO-2025
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL

FACTURA 176
INFORME GESTION No07
INFORME SUPERVISION No07
PAGO MES DE AGOSTO 2025
VALOR 3.900.000

TE ROBLES SABOGAL BRISCHMAN
SUPERVISOR CONTRATO

FIRMAS

TE. ROBLES SABOGAL BRISCHMAN
SUPERVISOR CONTRATO

PAGO 7

CONTRATO
No 005 – 2025

PRESTADOR DE SERVICIOS

TORRES CANDELARIO
NILET

REC 10 $ 3.900.000

Dirección de la dependencia/unidad militar
CALLE 5 No 17 MZA 7 remansos de Rosa Blanca
Ciudad o municipio - Depto.
Villavicencio Meta
Correo institucional de la dependencia/unidad militar – cenacvil@buzonejercito.mil.co

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHnparada	NELSON LEONARDO PARADA PRIETO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	2025-08-25-3:39 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2925 de fecha 2025-01-16. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	45725	**Fecha Registro:**	2025-02-01	**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:	31.200.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	31.200.000,00	**Saldo x Obligar:**	7.800.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cedula de Ciudadania	22533457	**Razón Social:**	NILET TORRES CANDELARIO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	057009707042433	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79940809	**Nombre:**	DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES	**Cargo:**	DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE VILLAVICENCIO

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	CTO 005	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-02-01

ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF

FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
	31.200.000,00	0,00		
Total:	31.200.000,00	0,00	31.200.000,00	7.800.000,00

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL

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	2025-02-07	3.900.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-03-07	3.900.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-04-07	3.900.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-05-07	3.900.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-06-06	3.900.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-07-07	0,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-08-07	3.900.000,00	0,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-09-08	3.900.000,00	3.900.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-10-06	3.900.000,00	3.900.000,00	NINGUNO

NELSON LEONARDO PARADA PRIETO
JEFE DE PRESUPUESTO CENAC VILLAVICENCIO

EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

Villavicencio, Meta,25 de Agosto de 2025

Señor Teniente
BRISCHAM JHEANMARK ROBLES SABOGAL
Supervisor del Contrato 005-CENACVILLAVICENCIO-2025 Asunto: Informe de

actividades mes de Agosto de 2025

Referencia: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL

Respetuosamente me permito presentar las actividades realizadas en el presente mes, las cuales se relacionan a continuación:

Obligación N° 1. Asesorar jurídica y legalmente 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	ASUNTO
1	REVISION PLAN DE NECESIDADES	PROCESO PARA LA ADQUISICION DE MOSQUETONES, SOGAS, OCHOS (ESPECIFICACION TECNICA EN ACTUALIZACION-DEVOLUCION)

Obligación N° 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- juridico-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.

No	ASUNTO	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO
1	REVISION, VALIDACION, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES CON OBLIGACIONES, LUGAR Y VALORES CONFORME A LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES BENEFICIARIAS	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.058-SASICENACVILLAVICENCIO-2025(Definitivos)
2	REVISION DOCUMENTACION	Solicitud adición al CONTRATO No. 044- CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y SOSTENIMIENTO PARA CANINOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO Y LA EMPRESA VETERINARIA EL BURRO NIT. 35261900-0 – RL/ DIANA GIOVANNA YEPES RUBIO

3	REVISION DOCUMENTACION	Prorroga solicitada por supervisor del Aceptación de oferta N°038- CENAC-VILLAVICENCIO-2025, cuyo objeto es ADQUISICION DE REFIGERADORES PARA GARANTIZAR LA CADENA DE FRIO DE LAS VACUNAS DEL DMORI DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025
4	REVISION DOCUMENTACION	Adición solicitada por supervisor No 01) al CONTRATO No. 031-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO Y LA EMPRESA INVERSIONES ASDISAN S.A.S NIT. 900322566-3 – RL/ BERTHA PATRICIA CIFUENTES CEDIEL

Obligación N° 3. Estructurar, proyectar y sustanciar tanto jurídica y legalmente 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, Secop, Colombia Compra Eficiente y la ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTRUCTURACIÓN, PLIEGO DE CONDICIONES ADENDA 1	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.

Obligación N° 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas y legales surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico y legal estructurador o comité jurídico y legal evaluador, según corresponda, velando por las oportunas respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y jurídicas dentro de los términos otorgados para ello, siendo debidamente publicadas

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	FORMULARIO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION

		DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

Obligación N° 6. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio

1	CONCEPTO JURIDICO	adición al CONTRATO No. 044-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y SOSTENIMIENTO PARA CANINOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENACVIL,
2	CONCEPTO JURIDICO	Prorroga Aceptación de oferta N°038- CENAC-VILLAVICENCIO-2025, cuyo objeto es ADQUISICION DE REFIGERADORES PARA GARANTIZAR LA CADENA DE FRIO DE LAS VACUNAS DEL DMORI DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025
3	CONCEPTO JURIDICO	Adición al CONTRATO No. 031-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

Obligación N°7 Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso, donde coordinará: 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 jurídico y el comité técnico, y el comité de adquisiciones, ya que sin quórum no se iniciará o se dará desarrollo de las ponencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	PONENCIAS PROCESOS	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025

Obligación N° 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 jurídico y legal evaluador

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	CONTRATO MODIFICATORIO	adición al CONTRATO No. 044- CENACVIL 2025
2	CONTRATO MODIFICATORIO	Prorroga Aceptación de oferta N°038- CENAC-VILLAVICENCIO-2025,
3	CONTRATO MODIFICATORIO	Adición al CONTRATO No. 031- CENACVIL 2025

Obligación N° 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, guías, pliegos de Colombia compra y normas vigentes.

Obligación N° 20. Publicar en términos y conforme a cronograma cada una de las actuaciones de los contratos tanto en SECOP como en físico

Se publicaron en la plataforma SECOP II, los documentos que hacen parte integral de los procesos asignados en las diferentes etapas y conforme a la designación de actividades

Atentamente,

NILLET TORRES CANDELARIO
CC. 22.533.457 expedida en Soledad (Atlco)
Asesora Jurídica 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: 25 DE AGOSTO DE 2025

No. 176

Beneficiario del pago:	NILET TORRES CANDELARIO
NIT / CC	22.533.457
Direccion:	CLLE 48 #45-16
Telefonos:	3203012854
CDP	2925 DE 16 ENERO 2025
CRP	45725 DE 01 DE FEBRERO 2025
No. Contrato	5

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO		VR TOTAL
1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL	$ 3.900.000,00		3.900.000
		SUBTOTAL		3.900.000
		RETEFUENTE		
		RETEICA %	5	19.500,00
		TOTAL		3.880.500

C.C. No. 22533457 DE SOLEDAD(ATLCO)

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

Elaboró:

Facturador

Villavicencio, Meta 25 de Agosto de 2025

Señores:
CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO

Cordial saludo

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.005-CENAC-REGIONAL-VILLAVICENCIO-2025, cuyo objeto es PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL, suscrito con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO; del pago sujeto a retención.

Atentamente,

NILET TORRES CANDELARIO
CC. 22.533.457 expedida en Soledad (Atlco)
Asesora Jurídica CENAC Villavicencio

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTION No. 7

Villavicencio, 25 de Agosto de 2025

1. No. CONTRATO	005-CENAC-2025
2. FECHA DE SUSCRIPCION	25 de enero de 2025
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 14-46-101131418 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 27/01/2025 Aprobado por: TC. AVELLANEDA MORALES DIEGO FERNANDO
4. CRP	CDP No. 2925 del 16 de ENERO de 2025. CRP No. 45725 del 01 de FEBRERO de 2025 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 31.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2025.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NILET TORRES CANDELARIO Identificación: CC. 22.533.457 expedida en Soledad(Atlco) Nacionalidad: colombiana. Dirección: CALLE 48N°45-16 Teléfono: 3203012854 E-mail: nilettorres@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: TÉ. ROBLES SABOGAL BRISCHMAN JHEANMARK Cargo: OFICIAL JEFE DE PLANES CENACVIL.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 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. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. Encontrarse registrado en el SECOPII. 5. De conformidad con lo establecido en la ley, 789 de 2002, ley 828 de 2003, 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. 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. 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 entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 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.

9. 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. 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 el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

10. 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.

11. 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 se 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.

12. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

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 Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

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.

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 las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.

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 desarrollará el objeto estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es

independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Obligaciones específicas

1. Asesorar jurídica y legalmente 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- jurídico-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 tanto jurídica y legalmente 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, Secop, Colombia Compra Eficiente y la ley.

4. Evaluar jurídica, legal 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 juridica, teniendo en cuenta que es el líder del proceso.
5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas y legales surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico y legal estructurador o comité jurídico y legal evaluador, según corresponda, velando por las oportunas respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y juridicas 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 jurídico y legal estructurador o comité jurídico y legal 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 coordinará: 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 juridico y el comité técnico, y el comité de adquisiciones, ya que sin quórum no se iniciará o se dará 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 jurídico y legal evaluador.

10. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación jurídica 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 postcontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y términos del mismo. 12. Evaluar jurídica y legalmente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en las que, por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico 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 jurídico estructurador o comité jurídico 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 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, guías, pliegos de Colombia compra y normas vigentes. 18. Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP 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 jurídicos y legales 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- jurídico-económico, 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 semanalmente 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. 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 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 procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al 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@ejercito.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.

39. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL-CENACVILLAVICENCIO 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

Obligación N° 1. Asesorar jurídica y legalmente 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	ASUNTO
1	REVISION PLAN DE NECESIDADES	PROCESO PARA LA ADQUISICION DE MOSQUETONES, SOGAS, OCHOS (ESPECIFICACION TECNICA EN ACTUALIZACION-DEVOLUCION)

Obligación N° 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- juridico-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.

No	ASUNTO	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO
1	REVISION, VALIDACION, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES CON OBLIGACIONES, LUGAR Y VALORES CONFORME A LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES BENEFICIARIAS	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.058-SASICENACVILLAVICENCIO-2025(Definitivos)
2	REVISION DOCUMENTACION	Solicitud adición al CONTRATO No. 044- CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y SOSTENIMIENTO PARA CANINOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO Y LA EMPRESA VETERINARIA EL BURRO NIT. 35261900-0 – RL/ DIANA GIOVANNA YEPES RUBIO

3	REVISION DOCUMENTACION	Prorroga solicitada por supervisor del Aceptación de oferta N°038- CENAC-VILLAVICENCIO-2025, cuyo objeto es ADQUISICION DE REFIGERADORES PARA GARANTIZAR LA CADENA DE FRIO DE LAS VACUNAS DEL DMORI DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025
4	REVISION DOCUMENTACION	Adición solicitada por supervisor No 01) al CONTRATO No. 031-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO Y LA EMPRESA INVERSIONES ASDISAN S.A.S NIT. 900322566-3 – RL/ BERTHA PATRICIA CIFUENTES CEDIEL

Obligación N° 3. Estructurar, proyectar y sustanciar tanto jurídica y legalmente 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, Secop, Colombia Compra Eficiente y a ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTRUCTURACIÓN, PLIEGO DE CONDICIONES ADENDA 1	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.

Obligación N° 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas y legales surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico y legal estructurador o comité jurídico y legal evaluador, según corresponda, velando por las oportunas respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y jurídicas dentro de los términos otorgados para ello, siendo debidamente publicadas

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	FORMULARIO DE	SELECCIÓN ABREVIADA POR

Dirección de la dependencia/unidad militar
CALLE 5 No 17 MZA 7 remansos de Rosa Blanca
Villavicencio Meta
Correo cenacvil@ejercito.mil.co

	RESPUESTA A OBSERVACIONES	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

Obligación N° 6. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio

1	CONCEPTO JURIDICO	adición al CONTRATO No. 044-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y SOSTENIMIENTO PARA CANINOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENACVIL,
2	CONCEPTO JURIDICO	Prorroga Aceptación de oferta N°038- CENAC-VILLAVICENCIO-2025, cuyo objeto es ADQUISICION DE REFIGERADORES PARA GARANTIZAR LA CADENA DE FRIO DE LAS VACUNAS DEL DMORI DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025
3	CONCEPTO JURIDICO	Adición al CONTRATO No. 031-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

Obligación N°7 Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso, donde coordinará: 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 jurídico y el comité técnico, y el comité de adquisiciones, ya que sin quórum no se iniciará o se dará desarrollo de las ponencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	PONENCIAS PROCESOS	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025

Obligación N° 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 jurídico y legal evaluador

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	CONTRATO MODIFICATORIO	adición al CONTRATO No. 041- CENACVIL 2025
2	CONTRATO MODIFICATORIO	Prorroga Aceptación de oferta N°038-CENAC-VILLAVICENCIO-2025
3	CONTRATO MODIFICATORIO	Adición al CONTRATO No. 031- CENACVIL 2025

Obligación N° 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, guías, pliegos de Colombia compra y normas vigentes.

Obligación N° 20. Publicar en términos y conforme a cronograma cada una de las actuaciones de los contratos tanto en SECOP como en físico

Se publicaron en la plataforma SECOP II, los documentos que hacen parte integral de los procesos asignados en las diferentes etapas y conforme a la designación de actividades

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 el suscrito 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 25 de agosto de 2025.

NILET TORRES CANDELARIO
Asesora Juridica - Contratista

TE. ROBLES SABOGAL BRISCHAM JHEANMARK
Jefe de Planes CENACVIL
Supervisor del Contrato

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.7.

Villavicencio, 25 de Agosto de 2025.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NILET TORRES CANDELARIO Identificación: CC. 22.533.457 expedida en Soledad(Atlco) Nacionalidad: colombiana. Dirección: CALLE 48N°45-16 Teléfono: 3203012854 E-mail: nilettorres@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: TE. ROBLES SABOGAL BRISCHMAN JHEANMARK Cargo: OFICIAL JEFE DE PLANES CENACVIL.
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.005-CENAC-2025 Fecha de Suscripción: 25 ENERO 2025
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 14-46-101131418 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 27/01/2025 Aprobado por: TC. AVELLANEDA MORALES DIEGO FERNANDO
5. CRP	CDP No. 2925 del 16 de ENERO de 2025. CRP No. 45725 del 01 de FEBRERO de 2025 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Valor: 31.200.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2025.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL
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 SECOPII. 5. De conformidad con lo establecido en la ley, 789 de 2002, ley 828 de 2003, 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. 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. 7. 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 entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 8. 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

CENAC VILLAVICENCIO

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.

9. 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. 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 el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

10. 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.

11. 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 se 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.

12. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

13. 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 Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

14. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

15. 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.

16. 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 las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.

17. 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 desarrollará el objeto estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

Obligaciones específicas

1. Asesorar jurídica y legalmente 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- jurídico-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 tanto jurídica y legalmente 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, Secop, Colombia Compra Eficiente y la ley.

4. Evaluar jurídica, legal 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 juridica, teniendo en cuenta que es el líder del proceso.
5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas y legales surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico y legal estructurador o comité jurídico y legal evaluador, según corresponda, velando por las oportunas respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y jurídicas 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 jurídico y legal estructurador o comité jurídico y legal 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 coordinará: 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 juridico y el comité técnico, y el comité de adquisiciones, ya que sin quórum no se iniciará o se dará 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 jurídico y legal evaluador.

10. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación jurídica 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 postcontractual garantizando el cumplimiento del cronograma y términos del mismo

12. Evaluar jurídica y legalmente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en las que, por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico 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 jurídico estructurador o comité jurídico 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 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, guías, pliegos de Colombia compra y normas vigentes.

18. Verificar cada una de las publicaciones y pasos que se efectúen en la plataforma SECOP 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 jurídicos y legales 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- jurídico-económico, 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 semanalmente 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.

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 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 procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al 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.

39. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL-CENACVILLAVICENCIO a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

CENACVILLAVICENCIO

	40. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION	**Obligación N° 1.** Asesorar jurídica y legalmente 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	ASUNTO
1	REVISION PLAN DE NECESIDADES	PROCESO PARA LA ADQUISICION DE MOSQUETONES, SOGAS, OCHOS (ESPECIFICACION TECNICA EN ACTUALIZACION-DEVOLUCION)

Obligación N° 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- jurídico-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.

No	ASUNTO	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO
1	REVISION, VALIDACION, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES CON OBLIGACIONES, LUGAR Y VALORES CONFORME A LA NECESIDAD DE LAS UNIDADES BENEFICIARIAS	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.058-SASICENACVILLAVICENCIO-2025(Definitivos)
2	REVISION DOCUMENTACION	Solicitud adición al CONTRATO No. 044- CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y SOSTENIMIENTO PARA CANINOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO Y LA EMPRESA VETERINARIA EL BURRO NIT. 35261900-0 – RL/ DIANA GIOVANNA YEPES RUBIO
3	REVISION DOCUMENTACION	Prorroga solicitada por supervisor del Aceptación de oferta N°038- CENAC-VILLAVICENCIO-2025, cuyo objeto es ADQUISICION DE REFIGERADORES PARA GARANTIZAR LA CADENA DE FRIO DE LAS VACUNAS DEL DMORI DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A

		EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025
4	REVISION DOCUMENTACION	Adición solicitada por supervisor No 01) al CONTRATO No. 031-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO Y LA EMPRESA INVERSIONES ASDISAN S.A.S NIT. 900322566-3 – RLJ BERTHA PATRICIA CIFUENTES CEDIEL

Obligación N° 3. Estructurar, proyectar y sustanciar tanto jurídica y legalmente 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, Secop, Colombia Compra Eficiente y la ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ESTRUCTURACIÓN, PLIEGO DE CONDICIONES ADENDA 1	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.

Obligación N° 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas y legales surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico y legal estructurador o comité jurídico y legal evaluador, según corresponda, velando por las oportunas respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y jurídicas dentro de los términos otorgados para ello, siendo debidamente publicadas

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	FORMULARIO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENACVIL, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

Obligación N° 6. Emitir, proyectar y sustanciar actos administrativos que se le sean solicitados en la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio

1	CONCEPTO JURIDICO	adición al CONTRATO No. 044-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE MATERIAL VETERINARIO Y SOSTENIMIENTO PARA CANINOS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE, PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENACVIL,
2	CONCEPTO JURIDICO	Prorroga Aceptación de oferta N°038- CENAC-VILLAVICENCIO-2025, cuyo objeto es ADQUISICION DE REFIGERADORES PARA GARANTIZAR LA CADENA DE FRIO DE LAS VACUNAS DEL DMORI DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025
3	CONCEPTO JURIDICO	Adición al CONTRATO No. 031-CENACVIL 2025 CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025", CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

Obligación N°7 Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso, donde coordinará: 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 jurídico y el comité técnico, y el comité de adquisiciones, ya que sin quórum no se iniciará o se dará desarrollo de las ponencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	PONENCIAS PROCESOS	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 058-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025

Obligación N° 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 jurídico y legal evaluador

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO

	1	CONTRATO MODIFICATORIO	adición al CONTRATO No. 044- CENACVIL 2025
	2	CONTRATO MODIFICATORIO	Prorroga Aceptación de oferta N°038- CENAC-VILLAVICENCIO-2025.
	3	CONTRATO MODIFICATORIO	Adición al CONTRATO No. 031- CENACVIL 2025

Obligación N° 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, guías, pliegos de Colombia compra y normas vigentes.

Obligación N° 20. Publicar en términos y conforme a cronograma cada una de las actuaciones de los contratos tanto en SECOP como en físico

Se publicaron en la plataforma SECOP II, los documentos que hacen parte integral de los procesos asignados en las diferentes etapas y conforme a la designación de actividades

12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.200.000,00).** VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000,00).**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACION	ENTIDAD	
	PENSION	COLPENSIONES	$ 249.600
	SALUD	SANITAS	$ 195.000
	ARL	POSITIVA	$ 8.200

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	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 25 de agosto de 2025.

TE. ROBLES SABOGAL BRISCHMAN JHEANMARK
Jefe de Planes de CENACVIL
Supervisor del Contrato 005-2025

Aprobó: MY. NICOLAS ESCOBAR
Oficial contratación CENACVIL

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-08-11, 09:57:52 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 79226319

Periodo Cotización: julio de 2025 **Periodo Servicio:** julio de 2025

PAGADO 11/08/2025

ATOS DEL APORTANTE

ón Social	NILET TORRES CANDELARIO		
umento	CC22533457	Dirección	CL 48 #45 - 16
de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	6620419
Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
lad	VILLAVICENCIO	Departamento	META
resentante Legal		Identificación	
l Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

ETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
cación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
457	NILET TORRES CANDELARIO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.800.000	$ 288.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.800.000	$ 225.000	0,522	$ 1.800.000	$ 9.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 522

I.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.800.000	$ 1.800.000	$ 1.800.000	$ 0	$ 288.000	$ 225.000	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 522.400	$ 0	$ 522.400

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.