PAGO 3

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

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet

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

Villavicencio, Meta, Abril de 2025

Señor Teniente
BRISCHAM JHEANMARK ROBLES SABOGAL
Supervisor del Contrato 005-CENACVILLAVICENCIO-2025

Asunto: Informe de actividades mes de abril 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 PLANES Y ESTRUCTURA EN EL PAA	CONFORME AL PRESUPUESTO Y TIPO DE ADQUISICION SE RECOMIENDA TIPOLOGIA CONTRACTUAL PROCESOS 041, 031

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 DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025	COORDINACION PARA REVISAR, PUBLICA EVALUACIONES DEFINITIVAS Y ADJUDICACION DEL PROCESO AL 4 PROPONENTE EN PRECIO DE SUBASTA
2	REVISION DOCUMENTOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 041-CENAC REGIONALVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025	ESTIMACION DE CONDICIONES COMO REQUISITOS HABILITANTES

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

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

3	REVISION DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO."	COORDINACION PARA REVISAR, PUBLICAR LAS EVALUACIONES PREIMINARES, DEFINITIVAS Y ADJUDICACION

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 ESTUDIOS PREVIOS E INVITACION PUBLICA	MÍNIMA CUANTÍA No. 041-CENAC REGIONALVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

Obligación N° 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 jurídica, teniendo en cuenta que es el líder del proceso

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	EVALUACION JURIDICA	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO
2	EVALUACION JURIDICA DEFINITIVA	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA 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.

CENAC VILLAVICENCIO

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	RESOLUCION ADJUDICACION CONTRATO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025
2	RESOLUCION ADJUDICACION	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO

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 SUMINISTRO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025 CONTINUACION CONTRATO DE SUMINISTRO No.031-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL CENACVILLAVICENCIO E INVERSIONES ASDISAN SAS, NIT. 900.322.566-3.

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ACTA APROBACION GARANTIAS	CONTINUACION CONTRATO DE SUMINISTRO No.031-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL CENACVILLAVICENCIO E INVERSIONES ASDISAN SAS, NIT. 900.322.566-3.

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.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7972506&isFromPublicArea=True&isModal=False	EVALUACIONES, RESPUESTA A OBSERVACIONES, ADENDA Y ADJUDICACION DEL PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO
2	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7841431&isFromPublicArea=True&isModal=False	EVALUACIONES, RESPUESTA A OBSERVACIONES, ADENDA Y ADJUDICACION PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025
3	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7995131&isFromPublicArea=True&isModal=False	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE MINIMA 041-MC-CENACVILLAVICENCIO-2025 ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

La anterior información corresponde a la realidad conforme a lo designado.

Atentamente

NILET TORRES CANDELARIO
Asesora Juridica Cenac Villavicencio

CENAC VILLAVICENCIO

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

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 ABRIL DE 2025

No. 60

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**

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

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

Elaboró: _____

Facturador

Villavicencio, Meta 25 de Abril 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

CENAC VILLAVICENCIO

EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTION No. 3

Villavicencio, 25 de Abril 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: TE. 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

CENAC VILLAVICENCIO

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.

CENACVIL

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- 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.

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@buzonejercito.mil.co todos los jueves hasta la

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION</td><td>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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REVISION PLANES Y ESTRUCTURA EN EL PAA</td><td>CONFORME AL PRESUPUESTO Y TIPO DE ADQUISICION SE RECOMIENDA TIPOLOGIA CONTRACTUAL PROCESOS 041, 031</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>ASUNTO</th><th>PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REVISION DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025</td><td>COORDINACION PARA REVISAR, PUBLICA EVALUACIONES DEFINITIVAS Y ADJUDICACION DEL PROCESO AL 4 PROPONENTE EN PRECIO DE SUBASTA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REVISION DOCUMENTOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 041-CENAC REGIONALVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES “ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025</td><td>ESTIMACION DE CONDICIONES COMO REQUISITOS HABILITANTES</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3	REVISION DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO."	COORDINACION PARA REVISAR, PUBLICAR LAS EVALUACIONES PREIMINARES, DEFINITIVAS Y ADJUDICACION

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 ESTUDIOS PREVIOS E INVITACION PUBLICA	MÍNIMA CUANTÍA No. 041-CENAC REGIONALVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

Obligación N° 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 jurídica, teniendo en cuenta que es el líder del proceso

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	EVALUACION JURIDICA	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO
2	EVALUACION JURIDICA DEFINITIVA	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA 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.

CENAC VILLAVICENCIO

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	RESOLUCION ADJUDICACION CONTRATO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025
2	RESOLUCION ADJUDICACION	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO

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 SUMINISTRO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025 CONTINUACION CONTRATO DE SUMINISTRO No.031-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL CENACVILLAVICENCIO E INVERSIONES ASDISAN SAS, NIT. 900.322.566-3.

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ACTA APROBACION GARANTIAS	CONTINUACION CONTRATO DE SUMINISTRO No.031-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL CENACVILLAVICENCIO E INVERSIONES ASDISAN SAS, NIT. 900.322.566-3.

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.

ASUNTO PUBLICACION EN SECOP II
EVALUACIONES, RESPUESTA A OBSERVACIONES, ADENDA Y

	ADJUDICACION DEL PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO
	EVALUACIONES, RESPUESTA A OBSERVACIONES, ADENDA Y ADJUDICACION PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025
	ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE MINIMA 041-MC-CENACVILLAVICENCIO-2025 ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025
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 abril de 2025.

NILET TORRES CANDELARIO
Asesora Juridica - Contratista

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

CENAC VILLAVICENCIO

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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.3.

Villavicencio, 25 de abril 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 CONTRACTU AL	01 DE FEBRERO DE 2025.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA 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 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. 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- 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. 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 jurídica, 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. 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	ABRIL 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 PLANES Y ESTRUCTURA EN EL PAA	CONFORME AL PRESUPUESTO Y TIPO DE ADQUISICION SE RECOMIENDA TIPOLOGIA CONTRACTUAL PROCESOS 041, 031

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 DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025	COORDINACION PARA REVISAR, PUBLICA EVALUACIONES DEFINITIVAS Y ADJUDICACION DEL PROCESO AL 4 PROPONENTE EN PRECIO DE SUBASTA
2	REVISION DOCUMENTOS DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 041-CENAC REGIONALVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025	ESTIMACION DE CONDICIONES COMO REQUISITOS HABILITANTES
3	REVISION DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO."	COORDINACION PARA REVISAR, PUBLICAR LAS EVALUACIONES PREIMINARES, DEFINITIVAS Y ADJUDICACION

CENAC VILLAVICENCIO

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 ESTUDIOS PREVIOS E INVITACION PUBLICA	MÍNIMA CUANTÍA No. 041-CENAC REGIONALVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES "ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

Obligación N° 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 jurídica, teniendo en cuenta que es el líder del proceso

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	EVALUACION JURIDICA	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO
2	EVALUACION JURIDICA DEFINITIVA	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	RESOLUCION ADJUDICACION CONTRATO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025
2	RESOLUCION ADJUDICACION	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO

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 SUMINISTRO	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025 CONTINUACION CONTRATO DE SUMINISTRO No.031-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL CENACVILLAVICENCIO E INVERSIONES ASDISAN SAS, NIT. 900.322.566-3.

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	ACTA APROBACION GARANTIAS	CONTINUACION CONTRATO DE SUMINISTRO No.031-CENACVILLAVICENCIO-2025, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL CENACVILLAVICENCIO E INVERSIONES ASDISAN SAS, NIT. 900.322.566-3.

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.

ASUNTO PUBLICACION EN SECOP II
EVALUACIONES, RESPUESTA A OBSERVACIONES, ADENDA Y ADJUDICACION DEL PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.039-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO
EVALUACIONES, RESPUESTA A OBSERVACIONES, ADENDA Y ADJUDICACION PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA N° 034-SASI-CENACVILLAVICENCIO-2025, CUYO OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2025
ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE MINIMA 041-MC-CENACVILLAVICENCIO-2025 ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE REVISON E INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS (TECNOMECANICA - OBLIGATORIA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC VILLAVICENCIO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="2">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 ($3.900.000,00).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENT O PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td colspan="2"><table><tr><td>OBLIGACION</td><td>ENTIDAD</td><td></td></tr><tr><td>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 249.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 195.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.200</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTO S QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td colspan="2">✓ 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".</td></tr>
<tr><td>15 CONSTANCIAS</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDA CIONES</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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

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

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-04-04, 04:05:17 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Numéro Planilla: 76825462

Periodo Cotización: marzo de 2025 Periodo Servicio: marzo de 2025

PAGADO 04/04/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NILET TORRES CANDELARIO		
Documento	CC22533457	**Dirección**	CL 48 #45 - 16
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6620419
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	VILLAVICENCIO	**Departamento**	META
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	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
CC 22533457	NILET TORRES CANDELARIO	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 3.160.000	$ 505.600	(EPS005) EPS SANITAS	$ 3.160.000	$ 395.000	0,522	$ 3.160.000	$ 16.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 917.100

III.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
$ 3.160.000	$ 3.160.000	$ 3.160.000	$ 0	$ 505.600	$ 395.000	$ 16.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 917.100	$ 0	$ 917.100

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.

EXPERTOS EN PILA

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjbarrera	JAIME ARLEY BARRERA MOGOLLON
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2025-04-24-6:15 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:**	23.400.000,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

Número:	0570097070042433	**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

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		31.200.000,00	0,00		
					Total:	31.200.000,00	0,00	31.200.000,00	23.400.000,00

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	3.900.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-05-07	3.900.000,00	3.900.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-06-06	3.900.000,00	3.900.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-07-07	3.900.000,00	3.900.000,00	NINGUNO
027	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-08-07	3.900.000,00	3.900.000,00	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

Arley Barrera

SP JAIME ARLEY BARRERA MOGOLLON

Jefe de presupuesto CENACVIL

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500518884

CONTRATO: 4600246739

PROVEEDOR DE SERVICIOS	TORRES CANDELARIO NILET	FECHA RECIBO DEL SERVICIO	25.04.2025
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 4500518884, contrato interno 4600246739 de fecha 29.04.2025 respectivamente.

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500518884	00010	1002230783	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 PARA LA CENAC VILLAVICENCIO DEL EJERCITO NACIONAL

FACTURA N° 060
INFORME GESTION N° 03
INFORME SUPERVISION N° 03
PAGO MES DE ABRIL DE 2025
VALOR $3.900.000,00

FIRMAS

TE ROBLES SABOGAL BRISCHMAN
SUPERVISOR CONTRATO

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 005-24/01/2025 // CENAC VILLAVICENCIO
ABRIL	miércoles, 30 de abril de 2025

DESCRIPCION

GASTOS GENERALES // - ASIENTO CONTABLE- CUENTAS POR PAGAR

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
	1,1%	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
TOTAL DEDUCCIONES			**0,00**
TOTAL A PAGAR			**3.900.000,00**

OBSERVACIONES:			
	Cop	$1.053.742.190	

May-6

15/2429

REVISION DEL CONTRATO	CONTRATO 005-24/01/2025 // CENAC VILLAVICENCIO
MAYO	viernes, 2 de mayo 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
	1,1%	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%	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
TOTAL DEDUCCIONES			**19.500,00**
TOTAL A PAGAR			**3.880.500,00**

OBSERVACIONES:

Sap 1900002008

dtg 129525

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHngsanche — Nilsson Giovanni Sanchez Valcarcel
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-027 — CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema: 2025-05-02-2:15 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	129525	Fecha Registro:	2025-05-02	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:	45725
Valor Inicial:	3.900.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	3.900.000,00	Saldo x Ordenar:	3.900.000,00
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:	19.500,00	Valor Neto:	3.880.500,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	2925
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	40-BIENES; SERVICIOS	Comprobante Contable:	

TERCERO

Identificacion:	22533457	Razon Social:	NILET TORRES CANDELARIO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	057009707004243 3	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	130925	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	ASESORA JURIDICA	Tipo:	ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha:	2025-05-02

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACIO	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	40-BIENES; SERVICIOS					
						Total:	3.900.000,00	0,00	3.900.000,00	3.900.000,00

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 DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-05-06	Generada	3.900.000,00

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	3.900.000,00	0,500 %	19.500,00	19.500,00

MY. ANA JUDIT ACEVEDO CHAPARRO
CONTADORA CENAC VILLAVICENCIO

TC DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES
ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

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

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500002429

ACREEDOR
TORRES CANDELARIO NILET
Nit/CC : 22533457
Telefax :
Telefono : 3203015854
Dirección : CR 69 C 9D 85

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO
TORRES CANDELARIO NILET
Nit/CC : 22533457
Telefax :
Telefono : 3203015854
Dirección : CR 69 C 9D 85

FECHA DE PAGO: 06.05.2025
CIUDAD: VILLAVICENCIO
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos.Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OBLI: 1295	GASTOS GEN 1900002008		3.880.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.880.500,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.880.500,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.880.500,00
002	25	2490540010	Honorarios	22533457		3.880.500,00	0,00
					TOTALES	3.880.500,00	3.880.500,00

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB129525-CONT005-FACT-060-CENAC-05-25

ST.LEONARDO LARA CASTAÑEDA
Tesorero / Pagador

MY.ANA JUDIT ACEVEDO CHAPARRO
CONTADORA CENACVIL

TC.DIEGO AVELLANEDA MORALES
DIRECTOR CENAC VILLAVICENCIO

Beneficiario

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: 2025-05-30-8:53 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	131893425	**Fecha Registro:**	2025-05-02	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-027 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	129525	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2025-05-06	**Código de Referencia:**	04500038300131893425	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	3.900.000,00	**Valor Deducciones:**	19.500,00	**Valor Neto:**	3.880.500,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.900.000,00**	Valor Deducciones	19.500,00	Valor Neto	**3.880.500,00**	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:	22533457	**Razón Social:**	NILET TORRES CANDELARIO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	0570097070042433	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	129525	**Tipo:**	OTROS	**Fecha:**	2025-05-02

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	3.900.000,00	0,00	3.900.000,00				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 %	19.500,00	19.500,00	

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	2025-05-06	3.900.000,00	40 BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y	Pagada

ST. LEONARDO LARA CASTAÑEDA

Oficial de Tesoreria CENAC Regional Vcio