

CUENTA DE COBRO No.004

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: **25-05-2026**

Yo **ANA LUCIA FIGUEREDO PABON**, identificada con la cedula de ciudadanía: **23.467.944** de **Tauramena – Casanare**.

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**, NIT: **844.000.067-5**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS (\$4.123.000).

Por concepto de:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO Y FINANCIERO.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2026

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **ANA LUCIA FIGUEREDO PABON**

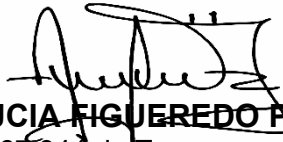
Identificación: **23.467.944**

Lugar de Residencia: **CALLE 26ª N°29ª -39 YOPAL CASANARE**

Teléfono: **3132074620**

Cuenta de Ahorros **0981505662 BBVA**

Firma:



ANA LUCIA FIGUEREDO PABON

CC. 23.467.944 de Tauramena - Casanare



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

INFORME DE GESTIÓN No. 04

El Yopal Casanare, 25 de Mayo de 2026

1. No. DEL CONTRATO	146-CENACYOPAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29/01/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 57-46-101011526 ANEXO 1 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación: 29-01-2026 Aprobado por: TC. JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEEN
4. CRP	No. CDP: 9326 Fecha expedición: 16/01/2026 No. CRP: 4926 Fecha expedición: 30-01-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL YOPAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso:10 CSF Valor: \$ 20.615.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA LUCIA FIGUEREDO PABON Identificación: 23.467.944 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLLE 26ª N°29ª -39 Teléfono de contacto:3132074620 E-mail de contacto: anafp24@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. CASTRO CLAROS ADELA Cargo: Oficial Precontractual Sanidad de la Central Administrativa y Contable Regional Yopal Resolución de Nombramiento No. 2026190000025845 DEL 07 ABRIL DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO Y FINANCIERO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben Acreditar la afiliación al Sistema de Pensión, Salud, Riesgos Laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos de Seguridad Social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. 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; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad



Dirección Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare
Transversal 18 Calle 06— Yopal- (Casanare).
Correo institucional: cenacyop@ejercito.mil.co



SC6310-1



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

- por el contratista cuando el riesgo expuesto sea Categoría I, II, III.
3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓ 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.
 4. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, 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 17 12 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada referente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismo se deriven, ante lo cual no se podrán 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 o conozcan sin que éste medie en documentos escritos.
 5. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.
 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), Establecido en el plan No. 00023548 Del 23 de diciembre de 2020, en “que emite el comandante del ejército nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto
 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con las obligaciones y actividades establecidas en el contrato de manera independiente y sin existir subordinación alguna, o por el supervisor, tal como se ha establecido en la sentencia SL-11 66 12015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia.
 8. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato de prestación de servicios con el ejército nacional.
 9. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
 10. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación 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.
 11. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.
 12. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones





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

- contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
13. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.
 14. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
 15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.
 16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato y las se deriven del objeto contractual. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la institución educativa por parte de la oficina de talento Humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avala la información.
 17. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD considere necesarios.
 18. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por el ESM y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del mismo, Contribuyendo con el desarrollo del ESM donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
 19. Elaborar de los planes de mejoramiento a las auditorías realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
 20. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores y/o jefes de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del ESM informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
 21. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal
 22. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
 23. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, observando la moral y las buenas costumbres.
 24. Asistir a los comités, reuniones y capacitaciones que cite la DIGSA,





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

	DISAN, ESM y/o Secretarías de Salud, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el ESM. 25. Apoyar la gestión asistencial y científica a través de capacitaciones en temas relacionados con la naturaleza intelectual de cada una de las especialidades, que permitan la retroalimentación de la información, así como el intercambio del conocimiento. 26. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos establecidos en el ESM, de acuerdo a su especialidad. 27. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la dependencia a la cual es asignado. 28. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de práctica clínica, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 29. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO diligenciar las matrices y/o formatos establecidos por la sección de Bioestadística, Costos, Garantía de la calidad y presentar mensualmente en medio magnético y/o físico el primer día hábil del siguiente mes, el informe de actividades del contrato, indicando procedimientos, actividades extras a su cargo, dando la debida importancia a la información estadística como herramienta básica para la toma de decisiones, buscando siempre la optimización del recurso humano en beneficio de la institución, ejecutados durante el mes anterior. 30. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos de servicios médicos y hospitalarios, así como de insumos y suministros. 31. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 32. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del MDN - DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESM. 33. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético - científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado 34. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no
--	---



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

superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato.

35. Se podrá ceder el presente contrato previa autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.
36. propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo
37. Presentar al supervisor del contrato y jefe directo los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
38. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
39. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
40. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en cualquiera de los satélites del ESM de la jurisdicción, en desarrollo de misión asignada al ESM BAS16 como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
41. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato
42. Reportar inmediatamente a la Dirección del ESM, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
43. Informar oportunamente a la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
44. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.
45. Dar respuesta oportunamente a las peticiones, quejas, reclamos y



Dirección Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare
Transversal 18 Calle 06— Yopal- (Casanare).
Correo institucional: cenacyop@ejercito.mil.co



SC6310-1





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

	sugerencias que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 46. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 47. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 48. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 49. Conocer y aplicar el Acuerdo 002 de abril 27 de 2001, por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial. 50. Atender voluntariamente, previo consentimiento informado, los procedimientos excepcionales de verificación de confiabilidad que requiera la Entidad, garantizando el respeto de los derechos fundamentales y la normatividad vigente. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS <u>Obligación N°1.</u> Brindar la asesoría económica que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable “CENAC YOPAL” y sus dependencias, en relación a su competencia funcional para su correcto funcionamiento. En atención a esta obligación contractual, se desarrollaron actividades de acompañamiento y asistencia técnica de carácter económico y financiero en el marco de los procesos contractuales adelantados por la Central Administrativa y Contable CENAC YOPAL, especialmente aquellos tramitados mediante las modalidades de mínima cuantía y selección abreviada, con el propósito de fortalecer la planeación presupuestal y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos asignados. Dentro de las actividades ejecutadas, se efectuó el análisis de la viabilidad económica de los procesos contractuales, verificando la disponibilidad presupuestal y la correcta afectación de los rubros correspondientes, así como la correspondencia entre los valores proyectados y las necesidades identificadas por la entidad. De igual forma, se realizó la revisión financiera de las ofertas presentadas, evaluando su pertinencia y razonabilidad frente a las condiciones del mercado y los estudios previos elaborados. Asimismo, se brindó apoyo en la validación de la articulación entre los



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

procesos contractuales y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), contribuyendo al fortalecimiento de la planeación institucional y al adecuado seguimiento de la ejecución presupuestal.

El acompañamiento anteriormente descrito se desarrolló en la etapa precontractual de los siguientes procesos:

- 224-MC-ESMBAS16-2026
- 202-MC-ESMBAS16-2026
- 223-MC-ESMBAS16-2026

En virtud de lo anterior, se contribuyó al adecuado desarrollo de los procesos contractuales mediante la emisión de conceptos y análisis financieros orientados a garantizar la coherencia presupuestal, la sostenibilidad económica y la correcta administración de los recursos institucionales.

Obligación N°2 Asesorar económicamente al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD relacionados con la ejecución de los contratos, la presentación de informes y/o respuestas a solicitudes internas o externas.

En cumplimiento de esta obligación, se brindó asesoría y acompañamiento económico al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en temas relacionados con la ejecución contractual, elaboración de informes y atención de requerimientos internos y externos, garantizando la correcta aplicación de criterios financieros y presupuestales.

Asimismo, se participó en las jornadas semanales de seguimiento a los procesos contractuales, realizadas especialmente los días martes, en las cuales se efectuó la revisión del avance de los procesos, la verificación de la disponibilidad presupuestal y el seguimiento a los compromisos financieros, contribuyendo al adecuado desarrollo de la gestión contractual y administrativa de la entidad.

Obligación N°3 Elaborar el componente económico en los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, cartas de aceptación así como revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC, relacionados con sanidad militar, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia.

En cumplimiento de esta obligación, se realizó el acompañamiento en la estructuración y revisión del componente económico de los procesos contractuales adelantados por el área de sanidad militar, participando en la elaboración y validación de estudios previos, proyectos de pliegos, pliegos definitivos, cartas de aceptación y demás documentos de soporte requeridos en las etapas precontractual y contractual.

Como parte de las actividades desarrolladas, se efectuaron estudios de mercado, análisis y comparación de cotizaciones, revisión de variaciones





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

de precios, verificación de antecedentes contractuales, validación de la disponibilidad presupuestal y revisión de la concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando que los valores proyectados fueran razonables y acordes con las condiciones del mercado.

En desarrollo de lo anterior, se realizó la estructuración y revisión económica de los siguientes procesos contractuales:

- 224-MC-ESMBAS16-2026: Suministro de materiales, elementos e insumos quirúrgicos.
- 202-MC-ESMBAS16-2026: Prestación del servicio de suministro de oxígeno medicinal domiciliario.
- 223-MC-ESMBAS16-2026: Suministro de pañales desechables y pañitos húmedos.

Obligación N°4 Dirigir las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garante y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.

En cumplimiento de la presente obligación, y conforme a la designación efectuada por la entidad, se participó en el desarrollo de las etapas precontractuales y en las actuaciones relacionadas con la adjudicación de los procesos contractuales, garantizando el adecuado análisis del componente económico y financiero, así como la transparencia en la verificación de las propuestas presentadas.

Durante el periodo reportado, se efectuó la revisión de los documentos de carácter económico y financiero aportados por los proponentes, verificando la coherencia de las ofertas, la razonabilidad de los valores presentados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios previos y documentos del proceso, con el fin de asegurar la selección objetiva del contratista. Como resultado de lo anterior, se adelantó la adjudicación de los siguientes procesos contractuales de mínima cuantía: 224-MC-ESMBAS16-2026, 202-MC-ESMBAS16-2026, 223-MC-ESMBAS16-2026.

Obligación N°5 Estudiar, proyectar y evaluar las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.

En cumplimiento de esta obligación, se realizó el análisis y atención de las observaciones, solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados dentro de los procesos contractuales asignados, especialmente en lo relacionado con el componente económico, los requisitos financieros y las condiciones establecidas en las invitaciones públicas, pliegos de condiciones y solicitudes de cotización.

Para el desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión de los documentos que integraban cada proceso contractual, verificando la





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

coherencia y pertinencia de los requisitos establecidos, así como la elaboración de respuestas técnicas debidamente sustentadas, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios de transparencia, selección objetiva y debido proceso aplicables a la contratación estatal.

Obligación N°6 Brindar el soporte económico, proyectar y revisar los documentos correspondientes a la contratación derivada en materia de minutas, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras, de acuerdo a la designación que se realice el Jefe de contratos de la cenac Yopal y relacionados con Sanidad militar.

En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo financiero en la proyección y revisión de documentos contractuales, particularmente en la elaboración y verificación de actos administrativos relacionados con la adjudicación o declaratoria desierta de los procesos contractuales asignados, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

Como parte de esta actividad, se realizó el acompañamiento en la revisión de la Resolución No. 2026190000031455 del 23 de abril de 2026, mediante la cual se declaró desierto el proceso de mínima cuantía No. 202-MC-ESMBAS16-2026, verificando la coherencia del componente económico y el cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del proceso contractual.

Obligación N°7 Prestar apoyo y asesoría en las áreas precontractual, contractual y pos contractual en temas de estructuración, evaluaciones u otros de acuerdo a lo normado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en materia contractual.

Se brindó acompañamiento y asesoría técnica en el componente económico durante las diferentes etapas de los procesos contractuales, realizando seguimiento a la estructuración financiera, la coherencia presupuestal y la correcta aplicación de los criterios de evaluación económica, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

Obligación N°8 Verificar y asesorar el plan de adquisiciones de la CENAC REGIONAL YOPAL Y SANIDA MILITAR, en consenso con las Unidades apoyadas, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente SECOP II, según los bienes o servicios contratados durante la vigencia, con el fin de facilitar el seguimiento y rendición de cuentas a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

En cumplimiento de esta obligación, se realizó la verificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en la plataforma SECOP II, brindando acompañamiento en la revisión de la información registrada, con el propósito de validar su concordancia con el plan centralizado de necesidades reportado por las unidades apoyadas.





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

Durante esta actividad, se revisó la correcta inclusión de los procesos contractuales, los valores estimados, las fuentes de financiación, las modalidades de selección, los cronogramas proyectados y la codificación de bienes y servicios, contribuyendo a garantizar la coherencia de la planeación contractual, la adecuada programación presupuestal y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Obligación N°9 Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los Procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.

En cumplimiento de esta obligación, se realizó seguimiento y acompañamiento técnico al componente económico durante las diferentes etapas de los procesos contractuales Nos. 224-MC-ESMBAS16-2026, 202-MC-ESMBAS16-2026 y 223-MC-ESMBAS16-2026, verificando la coherencia financiera, la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se efectuó acompañamiento en la revisión de la Resolución No. 2026190000031455 del 23 de abril de 2026, mediante la cual se declaró desierto el proceso de mínima cuantía No. 202-MC-ESMBAS16-2026. Asimismo, se realizó seguimiento a los demás procesos contractuales, los cuales se encontraban en etapa de presentación de propuestas y/o evaluación y adjudicación.

Obligación N°10 Fungir como comité económico evaluador y estructurador según corresponda los procesos de sanidad militar.

En ejercicio de la función de supervisión, se verificó la participación de la contratista como integrante del comité evaluador en el componente económico, actuando en calidad de estructurador y evaluador dentro de los procesos contractuales asignados. En desarrollo de dichas actividades, realizó análisis financiero, verificación de la razonabilidad económica de las ofertas presentadas, determinación de precios de referencia y validación de la disponibilidad presupuestal.

Estas actividades se evidenciaron en los siguientes procesos contractuales: 224-MC-ESMBAS16-2026: Suministro de materiales, elementos e insumos quirúrgicos, 202-MC-ESMBAS16-2026: Prestación del servicio de suministro de oxígeno medicinal domiciliario, 223-MC-ESMBAS16-2026: Suministro de pañales desechables y pañitos húmedos.

Obligación N°11 Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.

En cumplimiento de esta obligación, se prestó asesoría integral orientada a apoyar la toma de decisiones en materia contractual y presupuestal, con especial énfasis en el componente económico y financiero, mediante el análisis de la viabilidad financiera de los procesos, la evaluación de los





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

impactos presupuestales y la revisión de los riesgos económicos asociados.

Obligación N°12 Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto, contabilidad y supervisor de los procesos en la etapa pre-contractual.

Se mantuvo comunicación permanente y articulación constante con el MY. Daniel Alexis Rodríguez Montañez, Jefe de Contratos de la CENAC Yopal, mediante el uso del correo electrónico institucional y demás canales oficiales de comunicación, así como a través de la asistencia a reuniones presenciales de seguimiento realizadas en las instalaciones de la CENAC Yopal, programadas semanalmente los días martes a las 3:00 p. m., con el fin de coordinar y atender asuntos relacionados con la gestión contractual y el avance de los procesos asignados.

Obligación N°13 Elaborar y presentar informe detallado del estado de los procesos pre-contractuales, cada vez que el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato lo requiera.

En desarrollo de esta obligación, se prepararon y socializaron informes periódicos sobre el estado de los procesos precontractuales asignados, los cuales fueron presentados principalmente durante las reuniones semanales de seguimiento. En dichos espacios se dio a conocer el avance de cada proceso, la etapa contractual correspondiente, la situación presupuestal y financiera, así como las observaciones relevantes identificadas durante su ejecución, con el fin de facilitar el control y seguimiento de las actuaciones adelantadas.

Obligación N°14 Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.

En ejercicio de la función de supervisión, se verificó que la contratista adelantó la evaluación económica y la revisión financiera de las ofertas presentadas dentro de los procesos de mínima cuantía asignados, efectuando el análisis del cumplimiento de los requisitos económicos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos, la coherencia de las propuestas frente al presupuesto oficial y la razonabilidad de los valores ofertados.

Estas actividades se desarrollaron dentro de los siguientes procesos contractuales: 224-MC-ESMBAS16-2026: Suministro de materiales, elementos e insumos quirúrgicos. 202-MC-ESMBAS16-2026: Prestación del servicio de suministro de oxígeno medicinal domiciliario. 223-MC-ESMBAS16-2026: Suministro de pañales desechables y pañitos húmedos.

Obligación N°15 Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que





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

desarrolle la unidad, realizando las evaluaciones económicas y Financieras a las ofertas presentadas durante los procesos contractuales, rindiendo los respectivos informes, de acuerdo a la designación realizada.

En desarrollo de esta obligación, se asistió semanalmente, especialmente los días martes, a las sesiones del Comité de Adquisiciones, espacios en los cuales se expusieron los análisis y evaluaciones económicas y financieras correspondientes a las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales en curso.

Durante dichas sesiones, se socializaron los resultados de la verificación financiera de los proponentes, el análisis de los precios ofertados, la revisión de su coherencia frente al presupuesto oficial y la validación de la viabilidad económica de las propuestas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de selección.

Obligación N°16 Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales.

En desarrollo de esta obligación, se efectuó seguimiento continuo al cronograma de los procesos contractuales asignados, verificando el cumplimiento de los plazos previstos para cada una de las etapas precontractuales y contractuales, conforme a la programación establecida por la entidad.

Obligación N°17 Apoyar desde el componente económico para verificar la estructuración, evaluación y respuesta a observaciones en los procesos contractuales, cuando se requiera al componente técnico.

Se brindó apoyo desde el componente económico en la estructuración y análisis de los procesos contractuales asignados, participando en la elaboración de los estudios previos de conveniencia y oportunidad, especialmente en la determinación del presupuesto oficial, el análisis de mercado y del sector, la estimación de costos y la validación de la viabilidad financiera de los procesos.

Obligación N°18 Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.

En desarrollo de esta obligación, se elaboró y presentó dentro de los términos establecidos el presente informe mensual de actividades correspondiente al período reportado, en el cual se relacionan las actividades ejecutadas, los procesos contractuales acompañados, las evaluaciones económicas realizadas y el estado de avance de los trámites asignados.

Obligación N°19 Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.





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

Se participó activamente en las capacitaciones y reuniones programadas por la entidad, realizando el respectivo registro y soporte documental mediante la elaboración de actas y demás documentos requeridos.

Obligación N°20 Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo.

En desarrollo de esta obligación, mediante el presente informe se deja constancia de las actividades ejecutadas durante el período contractual, detallando las gestiones realizadas, el nivel de cumplimiento alcanzado y el avance de las obligaciones asignadas, conforme a lo establecido en el contrato.

Obligación N°21 El contratista se obliga a mantener indemne al contratante es decir, mantenerle libre de cualquier daño o perjuicio originario de cualquier reclamación provenientes de terceros, cuya causa provenga de sus actividades como contratista.

Durante el período reportado no se presentaron reclamaciones por parte de terceros derivadas de las actuaciones desarrolladas en ejecución del contrato, manteniéndose indemne la entidad contratante.

Obligación N°22 Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.

Se presentó oportunamente el informe mensual correspondiente, en cumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato.

Obligación N°23 Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.

En cumplimiento de esta obligación, se participó en la audiencia de declaratoria desierta No202-MC-ESMBAS16-2026, en la cual intervino el comité evaluador en sus componentes jurídico, técnico y económico, realizando la verificación integral de las ofertas presentadas dentro del proceso contractual.

Durante el desarrollo de la audiencia, se sustentó la evaluación económica efectuada, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de los criterios de evaluación establecidos en los documentos del proceso.

Obligación N°24 Emisión de conceptos a que haya lugar con relación a solicitudes de prórroga, multas o incumplimiento, viabilidad económica en el reconocimiento de posibles desequilibrios económicos durante la ejecución de los contratos, cálculo de sanciones económicas.

Durante el período reportado no se presentaron solicitudes de prórroga, actuaciones por presunto incumplimiento ni situaciones relacionadas con desequilibrio económico o imposición de sanciones contractuales, razón





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

	por la cual no fue necesario emitir análisis o conceptos sobre dichas materias. <u>Obligación N°25</u> Realizar los registros de la actividad contractual en la plataforma virtual SECOP II o la que haga sus veces. En los procesos contractuales en los que fui designada como estructuradora y evaluadora, se efectuaron de manera oportuna los respectivos cargues y registros de información en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos y etapas establecidas para cada proceso. <u>Obligación N°26</u> Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado. Durante el período reportado, se ejecutaron las demás actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, contribuyendo a la continuidad de los procesos, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas. <u>Obligación N°27</u> Atender voluntariamente, previo consentimiento informado, los procedimientos excepcionales de verificación de confiabilidad que requiera la Entidad, garantizando el respeto de los derechos fundamentales y la normatividad vigente. Durante el período reportado no se requirió la aplicación de procedimientos excepcionales de verificación de confiabilidad; sin embargo, se deja constancia de la disposición para atenderlos, previo consentimiento informado y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
11. CONSTANCIAS	Se deja constancia de que los soportes documentales podrán ser consultados en cada uno de los procesos enunciados, disponibles en la plataforma SECOP II, así como en la carpeta correspondiente de cada expediente contractual, garantizando la debida trazabilidad, custodia y acceso a la información.

Para constancia se firma en El Yopal Casanare, a los 25 días de Mayo de 2026

FIRMA

NOMBRE COMPLETO: **ANA LUCÍA FIGUEREDO PABON**
CONTRATISTA
IDENTIFICACION: 23.467.944 de Tauramena – Casanare



Dirección Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare
Transversal 18 Calle 06— Yopal- (Casanare).
Correo institucional: cenacyop@ejercito.mil.co



SC6310-1

CERTIFICACIÓN

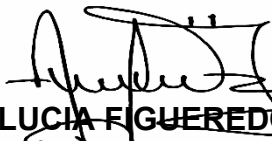
Yo, **ANA LUCIA FIGUEREDO PABON** identificado (a) con C.C. (X), C.E (), NIT () No. 23.467.944 de TAURAMENA, con domicilio principal en la ciudad de YOPAL, contratista de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, mediante contrato No **146-CENACYOPAL-2026**, de conformidad con el decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, bajo gravedad de juramento manifiesto que:

Numeral	Descripción	Si	No
1	Aplicaré costos y deducciones a los ingresos recibidos del presente contrato.		X

Nota:

- Si se tienen en cuenta costos y deducciones se aplicará el artículo 392 E.T.
- Al No tener en cuenta costos y deducciones se aplicará el artículo 383 E.T.

La presente certificación se expide a los 25 días del mes de Mayo del año 2026



ANA LUCIA FIGUEREDO PABON

Cedula de ciudadanía N° 23.467.944 de Tauramena

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 23467944		FIGUEREDO PABON ANA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	altos de manares 2	YOPAL-CASANARE	3132074620	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-05	2026-05	320451349		9503692116	I	2026/06/11	2026/05/19	BANCOLOMBIA	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Ciudad: YOPAL Depto: CASANARE (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
1	CC	23467944	FIGUEREDO ANA	25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900	0		\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0		\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 23467944		FIGUEREDO PABON ANA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	altos de manares 2	YOPAL-CASANARE	3132074620	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	320451349	9503692116	I	2026/06/11	2026/05/19	BANCOLOMBIA	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	