

PÚBLICA



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	144-CDPS-CENACYOPAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27/01/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 625-47-994000005124 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha de aprobación de Póliza: 29-Enero-2026
4. CRP	No CDP 9126 Fecha expedición: 16/01/2026 o CRP 4726 Fecha expedición: 30/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC YOPAL Dependencia: CONTRATACION Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION - Recurso: 10 - Valor: (\$20.615.000) M/CTE
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 DE FEBRERO DEL 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LOREN CATALINA BARRERA OJEDA Identificación: 33.481.612 DE YOPAL CASANARE Nacionalidad: colombiana Dirección ciudad de residencia: Carrera 33 No. 20-12 Teléfono de contacto: 3144130678 E-mail de contacto: loren_catalina@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. TORRES GOMEZ MARIA DEL MAR Cargo: Oficial precontractual Cenac Yopal, Supervisor contrato 144 CENACYOPAL2026 Resolución de nombramiento: No. 2026190000025845 del 07 de Abril de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA EL CENAC YOPAL
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 de 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



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



PÚBLICA

PÚBLICA



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

	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 por el contratista cuando el riesgo expuesto sea Categoría I, II, III 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓ SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. 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. 6. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. 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, 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. 8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-11 66
--	---



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



PÚBLICA

PÚBLICA



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

	12015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia. 9.No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control De horarios de llegada o salida, si no el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10.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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 13.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. 14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor un backup de la información generada en desarrollo del contrato en el formato Word, PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido creado.
--	--



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



PÚBLICA

PÚBLICA



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

16. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.
17. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
18. 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.
19. 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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar la asesoría jurídica 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.
2. Asesorar jurídicamente al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en asuntos de derecho administrativo relacionados con la ejecución de los contratos, la presentación de informes y/o respuestas a solicitudes internas o externas.
3. Elaborar y revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC YOPAL y SANIDAD, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia.
4. Asistir a todas 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.
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.
6. Brindar el soporte jurídico, 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 realicen en la CENAC y SANIDAD.
7. Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato, de acuerdo a la designación realizada por las entidades de la CENAC y SANIDAD.



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



500310-1

PÚBLICA

PÚBLICA



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

8. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de supervisión tales como seguimiento a los tiempos definidos en el contrato, como plazo de entrega, y la proyección de los requerimientos a contratistas en caso de incumplimiento, liquidación de contratos y/o convenios que se encuentran bajo la supervisión de la CENAC YOPAL Y SANIDAD , proyectando y revisando los actos administrativos que se requieran en los procesos de supervisión y liquidación, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.
9. Elaborar y Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos precontractuales y/o los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.
10. Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de la CENAC YOPAL y SANIDAD.
11. Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los Procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.
12. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor.
13. Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.
14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa precontractual.
15. 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.
16. Elaborar, contestar y manejar acciones ejecutivas, acciones de nulidad y Restablecimiento del Derecho dentro de los procesos administrativos, acciones de tutela y derechos de petición en donde la entidad es demandada o demandante.
17. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.
18. Asistir a las audiencias que se surtan en despacho judiciales como apoderada de la Unidad Centralizadora.
19. Realizar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria.
20. Asesorar en la entrega de documentación respectiva ante el ente que lo requiera para que se efectué seguimiento al resultado de cada una



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



500310-1

PÚBLICA

PÚBLICA



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

	de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 21. Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales. 22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. 23. 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. 24. 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, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación. 25. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado. 26. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. 27. Dar respuesta oportuna, clara y de fondo a todos los requerimientos, PQR (peticiones, quejas y reclamos), derechos de petición, presentados ante la CENAC Yopal y la ESMBASPC 16, garantizando el cumplimiento de los términos legales vigentes, así mismo, emitir conceptos jurídicos relacionados con la competencia de la entidad, que sirvan de soporte para la toma de decisiones administrativas, contractuales y misionales, conforme a la normatividad aplicable. 28. 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								
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar la asesoría jurídica 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. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Resolución comité Notificación comité Pacto de Integridad Estudio previo Aviso de convocatoria Proyecto pliego de condiciones Respuesta observaciones Resolución de apertura</td><td>SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 190-SASI- CENACYOPAL-2026</td><td>SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS UNIDADES</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Resolución comité Notificación comité Pacto de Integridad Estudio previo Aviso de convocatoria Proyecto pliego de condiciones Respuesta observaciones Resolución de apertura	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 190-SASI- CENACYOPAL-2026	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS UNIDADES
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Resolución comité Notificación comité Pacto de Integridad Estudio previo Aviso de convocatoria Proyecto pliego de condiciones Respuesta observaciones Resolución de apertura	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 190-SASI- CENACYOPAL-2026	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS UNIDADES						



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



PÚBLICA

PÚBLICA



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

		Pliego de condiciones definitivo		CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC YOPAL VIGENCIA 2026
		Resolución comité Notificación comité Pacto de Integridad Estudio previo Aviso de convocatoria Proyecto pliego de condiciones	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 197-SASI-CENACYOPAL-2026.	SUMINISTRO DE MATERIALES REACTIVOS DE LABORATORIO Y PRODUCTOS QUÍMICOS EMPLEADOS PARA EL ASEO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LAS PISCINAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAP) Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (PTAR) DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC YOPAL EN LA VIGENCIA 2026
		Resolución comité Notificación comité Pacto de Integridad Estudio previo Invitación publica Acta de Cierre Respuesta observaciones Evaluación Jurídica Aceptación de oferta	199-MC-CENACYOPAL-2026	SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS MANUALES, SEMI AUTOMATICAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA DOTACIÓN DE LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC YOPAL PARA LA VIGENCIA 2026

3. Elaborar y revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC YOPAL y SANIDAD, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Resolución comité Notificación comité Pacto de Integridad Estudio previo	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 190-SASI-CENACYOPAL-2026	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA OFICINA Y



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



PÚBLICA

PÚBLICA



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

		Aviso de convocatoria Proyecto pliego de condiciones Respuesta observaciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo		CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC YOPAL VIGENCIA 2026
		Resolución comité Notificación comité Pacto de Integridad Estudio previo Aviso de convocatoria Proyecto pliego de condiciones	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. 197-SASI-CENACYOPAL-2026.	SUMINISTRO DE MATERIALES REACTIVOS DE LABORATORIO Y PRODUCTOS QUÍMICOS EMPLEADOS PARA EL ASEO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LAS PISCINAS, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAP) Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (PTAR) DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC YOPAL EN LA VIGENCIA 2026
		Resolución comité Notificación comité Pacto de Integridad Estudio previo Invitación pública Acta de Cierre Respuesta observaciones Evaluación Jurídica Aceptación de oferta	199-MC-CENACYOPAL-2026	SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS MANUALES, SEMI AUTOMÁTICAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA DOTACIÓN DE LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC YOPAL PARA LA VIGENCIA 2026
10. 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/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato			



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



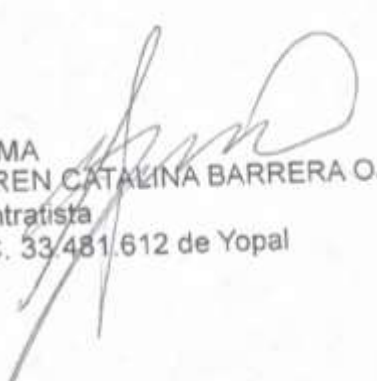
PÚBLICA

PÚBLICA



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

Para constancia se firma en El Yopal Casanare, a los 27 días de abril de 2026


FIRMA
LOREN CATALINA BARRERA OJEDA
Contratista
C.C. 33.481.612 de Yopal



KM7 AV Marginal de la Selva
Yopal - Casanare.
Cenacyop@ejercito.mil.co



500310-1



PÚBLICA