INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [X] **TOTAL** [ ] **No. 01**

El Yopal Casanare, 27 de Julio de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANA LUCIA FIGUEREDO PABON** Identificación: 23.467.944 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: calle 26ª N°29ª-39 Teléfono de contacto: 3132074620 E-mail de contacto: anafp24@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST. CASTRO CLAROS ADELA** Cargo: Oficial Precontractual Sanidad de la Central Administrativa y Contable Regional Yopal Resolución de Nombramiento No. 2026190000052765 del 30 de junio de 2026
3. No. DEL CONTRATO –FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **227-CENACYOPAL-2026** Fecha de suscripción: 02/07/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: COQ- 100009663 ANEXO 1 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 03-07-2026 Aprobado por: TC. JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN
5. CRP	No. CDP: 9326 Fecha expedición: 16/01/2026 No. CRP: 4926 Fecha expedición: 03-07-2026 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/07/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el día 15 DE DICIEMBRE 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 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 subordinacion 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 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, DISAN, ESM y/o Secretarias 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 diligenciado 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 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**Julio del 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **Obligación N°1.** 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. Durante el período objeto de supervisión, se constató que la contratista prestó apoyo en la asesoría económica requerida por la CENAC Yopal, participando en la revisión del componente financiero de los procesos contractuales asignados y en el análisis de la viabilidad económica de las actuaciones precontractuales. En ese contexto, verificó la disponibilidad presupuestal, la consistencia de los valores proyectados, la adecuada afectación de los recursos y la concordancia de la información financiera con los estudios previos y demás documentos del proceso. Asimismo, apoyó la validación de la información económica frente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), contribuyendo a la adecuada planeación y ejecución de los recursos institucionales. Las actividades descritas fueron desarrolladas dentro del siguiente proceso contractual:

	• **263-CDPS-ESMBAS16-2026.** 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. Durante el período objeto de supervisión, se verificó que la contratista brindó asesoría económica al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en asuntos relacionados con la ejecución contractual, la elaboración de informes y la atención de requerimientos, proporcionando orientación en aspectos financieros y presupuestales conforme a los lineamientos institucionales. Igualmente, se constató su participación en las reuniones periódicas de seguimiento a los procesos contractuales, en las cuales se revisó el estado de ejecución de los procesos, la disponibilidad presupuestal y los compromisos financieros asociados. Con fundamento en lo anterior, se concluye que la contratista cumplió la obligación contractual, contribuyendo al adecuado seguimiento financiero y presupuestal de los procesos adelantados por 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. Durante el período objeto de supervisión, se verificó que la contratista desarrolló las actividades relacionadas con la estructuración y revisión del componente económico de los procesos contractuales asignados al área de Sanidad Militar, mediante la validación de estudios previos, proyectos de pliegos, pliegos definitivos, cartas de aceptación y demás documentos que soportan las etapas precontractual y contractual. Como parte de la supervisión, se constató la realización de los análisis de mercado, la revisión de cotizaciones, la verificación de la disponibilidad presupuestal y la validación de la información económica frente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), asegurando la coherencia de los valores estimados con las condiciones del mercado y las necesidades institucionales. Las actividades anteriormente descritas se desarrollaron en el siguiente proceso contractual: • 263-CDPS-ESMBAS16-2026. 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. Durante el periodo evaluado, se verificó la participación de la contratista en las actuaciones relacionadas con la adjudicación de los procesos contractuales asignados, brindando apoyo en la revisión y sustentación del componente económico y financiero, conforme a las designaciones efectuadas por la entidad. En este sentido, se constató la evaluación de la documentación económica presentada por los oferentes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, la consistencia de las ofertas y la razonabilidad de los valores propuestos, contribuyendo al desarrollo de procesos de selección bajo criterios de objetividad y transparencia. Las actividades descritas se desarrollaron en el siguiente proceso contractual: 263-CDPS-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. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció el cumplimiento de esta obligación mediante el análisis y atención de observaciones, solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados dentro de los procesos contractuales asignados, especialmente en asuntos relacionados con el componente económico y los requisitos financieros establecidos en las invitaciones públicas y pliegos de condiciones. Para el desarrollo de esta actividad, se verificó la revisión de los documentos que integraban cada proceso contractual y la elaboración de respuestas técnicas debidamente sustentadas, conforme a la normatividad vigente y a los principios de transparencia, selección objetiva y debido proceso aplicables a la contratación estatal. En consecuencia, se constató que las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado desarrollo y trámite de los procesos contractuales adelantados por la entidad. 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. Durante el periodo evaluado, se verificó que la contratista brindó soporte al componente económico y financiero en la revisión de la documentación contractual derivada del proceso asignado, validando la coherencia de los valores, la disponibilidad presupuestal y la concordancia con los documentos que soportan

	la contratación. Las actividades fueron desarrolladas en el marco del proceso 263-CDPS-ESMBAS16-2026, mediante la revisión del componente económico de la documentación requerida para su adecuada formalización, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. Con fundamento en la documentación revisada, se concluye que la contratista cumplió satisfactoriamente esta obligación, aportando al adecuado soporte financiero 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. En ejercicio de la función de supervisión, se verificó que la contratista brindó acompañamiento y asesoría en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la CENAC Yopal en el marco de Sanidad Militar. Se evidenció su participación en la estructuración, revisión y evaluación del componente económico de los procesos contractuales, así como en la validación de la información financiera y presupuestal asociada, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normativa aplicable. 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 ejercicio de la función de supervisión, se verificó que la contratista adelantó la revisión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la CENAC Regional Yopal y del área de Sanidad Militar en la plataforma SECOP II. En desarrollo de esta actividad, se evidenció la validación de la información registrada en el PAA, incluyendo la correcta inclusión de los procesos, la coherencia de los valores estimados, la identificación de las fuentes de financiación, la modalidad de selección aplicable, los cronogramas proyectados y la adecuada codificación de bienes y servicios, en concordancia con el plan de necesidades reportado por las unidades apoyadas. 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. Durante el periodo evaluado, se verificó que la contratista realizó el seguimiento al componente económico del proceso contractual N.° 263-CDPS-ESMBAS16-2026, acompañando las diferentes actuaciones desarrolladas durante la etapa precontractual. Como parte de la supervisión, se constató la revisión de la documentación económica y financiera del proceso, la validación de la disponibilidad presupuestal y el seguimiento a las actividades de evaluación y adjudicación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Obligación N°10 Fungir como comité economico evaluador y estructurador según corresponda los procesos de sanidad militar. Durante el periodo evaluado, se verificó la participación de la contratista como integrante del comité económico, en calidad de estructuradora y evaluadora, conforme a la designación realizada por la entidad. En cumplimiento de esta función, se constató la revisión y evaluación del componente económico y financiero del proceso contractual, verificando la consistencia de la información financiera, la razonabilidad de los valores y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos del proceso. Las actividades descritas se desarrollaron en el siguiente proceso contractual: 263-CDPS-ESMBAS16-2026. Obligación N°11 Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. Se verificó que la contratista brindó asesoría al CENAC Yopal y al área de Sanidad en asuntos relacionados con el componente económico y presupuestal de los procesos contractuales. En cumplimiento de la obligación, se evidenció la revisión de viabilidad financiera, análisis presupuestal y emisión de conceptos económicos dentro de los procesos asignados. Obligación N°12 Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto, contabilidad y supervisor de los procesos en la etapa pre-contractual. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció 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 entidad. Asimismo, se verificó la participación en reuniones semanales

	programadas los días martes a las 3:00 p. m., orientadas a coordinar y atender asuntos relacionados con la gestión contractual y el avance de los procesos asignados. En consecuencia, se constató que las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado seguimiento y articulación de las actuaciones contractuales adelantadas por la CENAC Yopal. 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. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció el cumplimiento de esta obligación mediante la preparación y socialización de informes periódicos sobre el estado de los procesos precontractuales asignados, presentados principalmente en las reuniones semanales de seguimiento. En dichos espacios, se verificó la exposición del avance de los procesos, la etapa contractual correspondiente y la situación presupuestal y financiera, permitiendo el adecuado control y seguimiento de las actuaciones adelantadas por la entidad. 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. Durante el periodo evaluado, se verificó que la contratista realizó la evaluación del componente económico y financiero de las ofertas presentadas, validando el cumplimiento de los requisitos económicos, la consistencia de la propuesta frente al presupuesto oficial y la razonabilidad de los valores ofertados. Las actividades descritas fueron desarrolladas en el siguiente proceso contractual: 263-CDPS-ESMBAS16-2026. Obligación N°15 Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que 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. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció la asistencia semanal, especialmente los días martes, a las sesiones del Comité de Adquisiciones, en las cuales se socializaron los análisis y evaluaciones económicas y financieras de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales en curso. En dichos espacios, se verificó la exposición de los resultados de la revisión financiera de los proponentes, el análisis de los precios ofertados y la validación de la viabilidad económica de las propuestas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos

	de selección adelantados por la entidad. Obligación N°16 Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció el seguimiento continuo al cronograma de los procesos contractuales asignados, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para cada una de las etapas precontractuales y contractuales, conforme a la programación definida por la entidad. En consecuencia, se constató que las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado control y avance oportuno de los procesos contractuales adelantados 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. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció el apoyo brindado 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. En consecuencia, se constató que las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado soporte financiero y presupuestal de los procesos contractuales adelantados por la entidad. Obligación N°18 Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció el cumplimiento de esta obligación mediante la elaboración y presentación oportuna del informe mensual de actividades correspondiente al período reportado, en el cual se relacionaron 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. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció la participación activa en las capacitaciones y reuniones programadas por la entidad, así como la elaboración de las respectivas actas y soportes documentales requeridos. En consecuencia, se constató que las actividades desarrolladas

	contribuyeron al adecuado registro y seguimiento de las actividades institucionales adelantadas por la entidad. 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. Durante el período objeto de supervisión, se evidenció el cumplimiento de esta obligación mediante la presentación del presente informe, en el cual se dejó 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 objeto de supervisión, se evidenció el cumplimiento de esta obligación mediante la presentación del presente informe, en el cual se dejó 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°22 Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. Se verificó que la contratista presentó el informe mensual conforme a lo establecido en el contrato. En cumplimiento de la obligación, se evidenció la entrega oportuna del informe correspondiente al periodo reportado. 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. Se verificó que la contratista, la participación de la contratista en la adjudicación del proceso N.° 263-CDPS-ESMBAS16-2026, en calidad de integrante del comité económico. 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. No se presentaron situaciones que requirieran emisión de conceptos por prórroga, incumplimiento, desequilibrio económico o cálculo de sanciones. Obligación N°25 Realizar los registros de la actividad contractual en la plataforma virtual SECOP II o la que haga sus veces.

<table>
<tr><td></td><td>Se verificó la realización oportuna de los registros en la plataforma SECOP II en los procesos asignados.

Obligación N°26 Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

Se evidenció ejecución de actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

Obligación N°27 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 objeto de supervisión, se evidenció que no fue requerida la aplicación de procedimientos excepcionales de verificación de confiabilidad. No obstante, se dejó constancia de la disposición de la contratista para atender dichos procedimientos, previo consentimiento informado y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 22.676.500,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$412,000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$321,900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$13,500</td></tr></table>
Planilla de seguridad social número 501635313 del mes de Julio del 2026</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. 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 aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
(Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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</td></tr>
</table>

	PARCIAL [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	Durante el mes de Julio el contratista cumplió con las obligaciones contractuales.

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

ST. CASTRO CLAROS ADELA
Oficial Precontractual Sanidad CENAC YOPAL
SUPERVISOR Contrato No 227-CENACYOPAL-2026
Resolución de Nombramiento No. 2026190000052765 del 30 de junio de 2026