

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 08

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 NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2025

OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS identificado con la cedula de ciudadanía N°. 1.116.792.541
DE ARAUCA

Manifiesto que la empresa: EL M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.500.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

UNIDAD: DICRE

RUBRO: (A-02-02-02-008-003-09)

NUMERO CDP: 6725 DE 15 ENERO DEL 2025

NUMERO CRP: 24825 DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO ☒

NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 6920

CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 377-CENACPERSONAL-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 36.000.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y 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 : OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS

Identificación : 1.116.792.541

Lugar de Residencia : Carrera 13 #135c-19

Teléfono : 316 866 3757

Cuenta de Ahorros : 0064000200326234 - (BBVA)

Firma:





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE 2025**

1. No. DEL CONTRATO	377-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000074752 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 24825 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 36.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS Identificación 1.116.792.541 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 13 #135C-19 Teléfono de contacto 316 866 3757
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento (00000342 fechada 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto: 315 3482974 E-mail de contacto: William.montilla@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	"OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS" 1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según lo establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SEI-3-1

	3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán al Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. 5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas. 6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. 7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual. 8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación. 9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001

	10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso. 14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la 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), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 22. ☐ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 23. ☐ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 24. ☐ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 25. ☐ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 26. ☐ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 27. ☐ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50219.1

28. ☐ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

29. ☐ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

30. ☐ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

31. ☐ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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."

Obligación No. 1: Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz Contractual	2025496001689171	Seguimiento diario al cronograma de contratación de las unidades asignadas.
2	Infografía	No aplica	Seguimiento diario de la información contractual para alimentar la infografía de manera semanal.

Obligación No. 2: Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496001689171	Seguimiento matriz contractual y presupuesto Semana 03 de julio en respuesta oficio.
2	Informe	2025496024979863	Informe de verificación proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025

Obligación No. 3: Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496024979863	Informe de verificación proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025

Obligación No. 4: Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496024979863	Informe de verificación proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025

Obligación 7: Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz Contractual	No aplica	Seguimiento diario a la matriz contractual de las unidades asignadas para evidenciar la ejecución de los contratos..

Obligación 9: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496024979863	Informe de verificación proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025

Obligación No. 11: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2025496012279336	Mesa de trabajo estructuración LP Mantenimiento de Instalaciones BASPC19
2	Acta de reunión	2025496011614446	Mesa de trabajo proceso gratuidad kit de incorporación y exámenes médicos CENAC Educación

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001

3	Acta de reunión	2025496011701126	Mesa de trabajo proceso gratuidad curso 81 ESPRO y verificación de avances proceso diplomados UMNG
4	Acta de reunión	20254966011263906	Reunión seguimiento al informe de la visita de acompañamiento al BASPC27
5	Acta de reunión	2025496012709356	Mesa de trabajo para la revisión y estructuración de la propuesta de indicadores de tablero de control y administración de riesgos del proceso Adquisición de Bienes y Servicios.
6	Acta de reunión	2025496012841676	Mesa de trabajo Pos informe de visita de acompañamiento CENAC PERSONAL
7	Acta de reunión	2025496012842556	Mesa de trabajo informe de visita de acompañamiento Pos visita CENAC INTELIGENCIA

Obligación No. 13: Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025496012596386	Capacitación supervisores CENAC IMI

Obligación No.19: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496016877643	Remisión por competencia CENAC Telemática
2	Circular	2025496027351063	Información contratos y convenios Gobierno Israel
3	Oficio	2025469025481033	Seguimiento presupuestal COACC
4	Oficio	2025496024481473	Respuesta al radicado No. 2025495020805893 solicitud respuesta observaciones realizadas proceso SAMC-060-CENACTELEMATICA-2025
5	Oficio	2025496026298733	Respuesta solicitud información DILO COLOMBIA
6	Oficio	20254966027820993	Solicitud cronograma del contrato interadministrativo No.513-CENACEDUCACION-2025
7	Circular	20254966024476593	Lineamientos sobre aplicación del Decreto 1600 de 2024
8	Oficio	2025496002282171	Respuesta Derecho de petición proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025
6	Oficio	2025496023549513	Remisión por competencia comunicación Rad. 1100166104400202500342

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



2024-10-1

	9	Oficio	2025496027963753	Respuesta comunicación oficial radicado No. 2025495012763513
	10	Oficio	2025496028237023	Solicitud de información investigación preliminar No. 302-24
	11	Oficio	2025496023379103	Aviso de visita de la Inspección General del Ejército
	12	Oficio	2025496023393193	Resopuesta a radicado No. 2025132022913463
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/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.			

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de SEPTIEMBRE 2025



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
CC. 1.116.792.541
Contrato No. 377-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ____ TOTAL X

No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS Identificación 1.116.792.541 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 13 #135C-19 Teléfono de contacto 316 866 3757 Correo: omar_leo_01@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento (00000342 fechada 13 de enero de 2025) Teléfono de contacto: 315 3482974 E-mail de contacto: William.montilla@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 377-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 31 DE ENERO DEL 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000074752 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
5. CRP	No. 24825 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 36.000.000,00
6. FECHA INICIO Ejecución CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE Ejecución	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	"OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS 1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según lo establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE. - Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. - Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. - Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas. - Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. - Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual. - Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes. 10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso. 14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la 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), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 22. ☐ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 23. ☐ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 24. ☐ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCS113

	presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 25. ☐ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 26. ☐ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 27. ☐ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 28. ☐ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 29. ☐ El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 30. ☐ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 31. ☐ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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. PERIODO DEL INFORME	DEL SEPTIEMBRE 2025												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Matriz Contractual</td><td>2025496001689171</td><td>Seguimiento diario al cronograma de contratación de las unidades asignadas.</td></tr><tr><td>2</td><td>Infografía</td><td>No aplica</td><td>Seguimiento diario de la información contractual para alimentar la infografía de manera semanal.</td></tr></table> Obligación No. 2: Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Matriz Contractual	2025496001689171	Seguimiento diario al cronograma de contratación de las unidades asignadas.	2	Infografía	No aplica	Seguimiento diario de la información contractual para alimentar la infografía de manera semanal.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Matriz Contractual	2025496001689171	Seguimiento diario al cronograma de contratación de las unidades asignadas.										
2	Infografía	No aplica	Seguimiento diario de la información contractual para alimentar la infografía de manera semanal.										

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – djcre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SL4319

DICRE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496001689171	Seguimiento matriz contractual y presupuesto Semana 03 de julio en respuesta oficio.
2	Informe	2025496024979863	Informe de verificación proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025

Obligación No. 3: Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496024979863	Informe de verificación proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025

Obligación No. 4: Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496024979863	Informe de verificación proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025

Obligación 7: Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz Contractual	No aplica	Seguimiento diario a la matriz contractual de las unidades asignadas para evidenciar la ejecución de los contratos..

Obligación 9: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001

se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496024979863	Informe de verificación proceso 438-SASI-CENAC EDUCACION-2025

Obligación No. 11: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2025496012278336	Mesa de trabajo estructuración LP Mantenimiento de Instalaciones BASPC19
2	Acta de reunión	2025496011614446	Mesa de trabajo proceso gratuidad kit de incorporación y exámenes médicos CENAC Educación
3	Acta de reunión	2025496011701126	Mesa de trabajo proceso gratuidad curso 81 ESPRO y verificación de avances proceso diplomados UMNG
4	Acta de reunión	20254966011263906	Reunión seguimiento al informe de la visita de acompañamiento al BASPC27
5	Acta de reunión	2025496012709356	Mesa de trabajo para la revisión y estructuración de la propuesta de indicadores de tablero de control y administración de riesgos del proceso Adquisición de Bienes y Servicios.
6	Acta de reunión	2025496012841676	Mesa de trabajo Pos informe de visita de acompañamiento CENAC PERSONAL
7	Acta de reunión	2025496012842556	Mesa de trabajo informe de visita de acompañamiento Pos visita CENAC INTELIGENCIA

Obligación No. 13: Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025496012596386	Capacitación supervisores CENAC IMI

Obligación No.19: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dirc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



BUZON-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496016877643	Remisión por competencia CENAC Telemática
2	Circular	2025496027351063	Información contratos y convenios Gobierno Israel
3	Oficio	2025469025481033	Seguimiento presupuestal COACC
4	Oficio	2025496024481473	Respuesta al radicado No. 2025495020805893 solicitud respuesta observaciones realizadas proceso SAMC-060-CENACTELEMATICA-2025
5	Oficio	2025496026298733	Respuesta solicitud información DILO COLOMBIA
6	Oficio	20254966027820993	Solicitud cronograma del contrato interadministrativo No.513-CENACEDUCACION-2025
7	Circular	20254966024476593	Lineamientos sobre aplicación del Decreto 1600 de 2024
8	Oficio	2025496002282171	Respuesta Derecho de petición proceso 438-SASI-CENACEDUCACION-2025
6	Oficio	2025496023549513	Remisión por competencia comunicación Rad. 1100166104400202500342
9	Oficio	2025496027963753	Respuesta comunicación oficial radicado No. 2025495012763513
10	Oficio	2025496028237023	Solicitud de información investigación preliminar No. 302-24
11	Oficio	2025496023379103	Aviso de visita de la Inspección General del Ejército
12	Oficio	2025496023393193	Resopuesta a radicado No. 2025132022913463

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 36.000.000 Y TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE Valor autorizado a pagar: \$ 4.500.000,00 Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
------------------------	---

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>288.000,0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SALUD TOTAL</td> <td>225.000,0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>9.400,0</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	288.000,0	SALUD	SALUD TOTAL	225.000,0	ARL	POSITIVA	9.400,0
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	288.000,0											
SALUD	SALUD TOTAL	225.000,0											
ARL	POSITIVA	9.400,0											

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro - Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. - Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% 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. - Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL _ TOTAL _X 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	N/A
17. CONCLUSIONES	El supervisor del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de SEPTIEMBRE de 2025.

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **SEPTIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 377-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA

Cargo: OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

Resolución de nombramiento (00000342 fechada 13 de enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1116792541
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	OMAR LEONARDO MUNOZ CEBALLOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 107 # 8A -37	TELÉFONO: 8855616
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7983690089	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN MES: agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	8	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/09/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1784501360

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8002248088	230301	230301-PORVENIR			1	\$ 289.500
SUBTOTAL:					1	\$ 289.500
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
9001562642	EPS037	EPS037-NUOVA EPS			1	\$ 226.200
SUBTOTAL:					1	\$ 226.200
CAJA DE COMPENSACIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600669427	CCF24	CCF24-COMPENSAR			1	\$ 36.200
SUBTOTAL:					1	\$ 36.200
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			1	\$ 9.500
SUBTOTAL:					1	\$ 9.500

VALOR SIN MORA:	\$ 558.400
VALOR MORA:	\$ 3.000
TOTAL PAGADO:	\$ 561.400

OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS

CONTRATO 377-CENACPERSONAL-2025

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	PAGO No 001 - MES FEBRERO	29/02/2025 8:22 AM (UTC -4 horas)	24/02/2025 12:00 PM (UTC -4 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado
Pago 002	PAGO No 002 - MES MARZO	29/03/2025 8:26 AM (UTC -4 horas)	19/04/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado
Pago 003	PAGO No 003 - MES ABRIL	29/04/2025 8:09 AM (UTC -4 horas)	24/04/2025 12:00 PM (UTC -4 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado
Pago 004	PAGOS No 004	29/05/2025 11:27 AM (UTC -4 horas)	23/05/2025 12:00 PM (UTC -4 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado
Pago 005	PAGOS No 005	29/06/2025 11:12 AM (UTC -4 horas)	27/06/2025 12:00 PM (UTC -4 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado
Pago 006	PA-30 No 007	29/07/2025 11:20 AM (UTC -4 horas)	25/07/2025 12:00 PM (UTC -4 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado
Pago 007	PAGO No 01	29/08/2025 11:33 AM (UTC -4 horas)	22/08/2025 12:00 PM (UTC -4 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado

Balance de pagos y balance de entregas

	Valor total contrato:	Valor anticipos:	Valor de las entregas:	Valor facturado:	Valor facturado pendiente de pago:	Valor pagado:	Valor amortizado del anticipo:	Valor pendiente de amortizar:	Valor pendiente de ejecución:	Valor pendiente de entrega:	% del valor del contrato	% del valor amortizado
	36.000.000.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0%	-
				31.500.000.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	87.5%	-
						0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0%	-
						31.500.000.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	87.5%	-
						0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0%	-
						0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0%	-
						4.500.000.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	12.5%	-
						36.000.000.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	0.00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
15-08-2025 Notificación N° 00000014 cambio temporal DIORE.pdf	15-08-2025 Notificación N° 00000014 cambio temporal DIORE.pdf	Descargar
377 - INFORME SUPERVISION 001-2025.pdf	377 - INFORME SUPERVISION 001-2025.pdf	Descargar
377 - INFORME SUPERVISION 004-2025.pdf	377 - INFORME SUPERVISION 004-2025.pdf	Descargar
377 - INFORME SUPERVISION 005-2025.pdf	377 - INFORME SUPERVISION 005-2025.pdf	Descargar
377 - INFORME SUPERVISION 006-2025.pdf	377 - INFORME SUPERVISION 006-2025.pdf	Descargar
377 - INFORME SUPERVISION 007-2025.pdf	377 - INFORME SUPERVISION 007-2025.pdf	Descargar
377 - INFORME SUPERVISION No. 002-2025.pdf	377 - INFORME SUPERVISION No. 002-2025.pdf	Descargar
377 - INFORME SUPERVISION No. 003-2025.pdf	377 - INFORME SUPERVISION No. 003-2025.pdf	Descargar
CONT 377 APROBPOI 00240453.pdf	CONT 377 APROBPOI 00240453.pdf	Descargar
INFORME GESTION FEBRERO 001-2025.pdf	INFORME GESTION FEBRERO 001-2025.pdf	Proveedor
INFORME GESTION FORMATO 2025 agosto.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025 agosto.pdf	Proveedor
INFORME GESTION FORMATO 2025 FINADA.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025 FINADA.pdf	Proveedor
INFORME GESTION FORMATO 2025 FIRMADA.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025 FIRMADA.pdf	Proveedor
INFORME GESTION FORMATO 2025 firma.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025 firma.pdf	Proveedor
INFORME GESTION FORMATO 2025 FIRMADO.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025 FIRMADO.pdf	Proveedor
INFORME GES HOI FORMATO 2025 septemre.pdf	INFORME GES HOI FORMATO 2025 septemre.pdf	Proveedor
INFORME GESTION FORMATO 2025.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025.pdf	Proveedor



ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003727437-2025
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD
Comando de Personal
PROVEEDOR
OMAR MUÑOZ

NIT	900385079-8
NIT	1116792541

CODIGO	EDBD	CODIGO
--------	------	--------

ALMACEN
o. PEDIDO
0535177

FECHA	DEST.
25.09.20	

CIUDAD	Bogota DC
--------	-----------

TRAZABILIDAD: 377/EDBD25 / PAGO SEPTIEMBRE CEDE4 / GASTOS GENERALES SERVICIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
-------	-----------	--------	-----------	-------------	-----------------	------	----	--------------	-----------

PAGO MES DE SEPTIEMBRE CEDE4	1,00	UN	4.500.000,00	4.500.000,00

TOTALES

4.500.000,00

MONTO: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

~~RECIBI~~

ALMACENISTA

POST-FIRMA



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: JONATHAN DAVID MONCADA MAYA
Unidad ó Subunidad: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Ejecutora Solicitante: CENAC PERSONAL

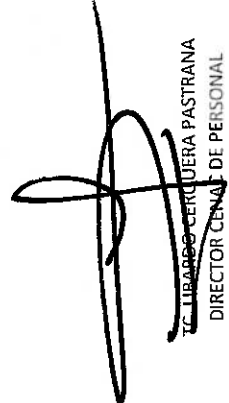
MHjmoncada
15-01-03-085

Fecha y Hora Sistema: 2025-09-30 2:54 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	455925	Fecha Registro:	2025-09-30	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL			
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generada	requiere rep.	No				
Valor Inicial:	4 500 000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	0,00	Valor x Ordenar:	4 500 000,00	Nro. Compromiso:	24825
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:		Valor Actual Moneda Original:	0,00	Valor x Ordenar Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar:	4 500 000,00
Valor Deducciones:	30 468,00	Valor Neto:		Valor IVA:	4 469 532,00	Nro. Cap:	0,00	Ordenar:	6723
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:		Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	865517		
Identificación:	TERCERO								
	OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS								
Numero:	064326234	Banco:	CUENTA BANCARIA						
	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BEVA								
Numero:	CUENTA X PAGAR								
	Percepciones de salarios y prestaciones, NO Dedicadas.								
Numero:	DOCUMENTO SOPORTE								
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS								
Numero:	377	Tip:	Fecha:						
	2025-09-30								
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL	PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO		4 500 000,00	0,00	4 500 000,00
Total:							4 500 000,00	0,00	4 500 000,00

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS CENAC PERSONAL SEPTIEMBRE 2025

PLAN DE PAGOS									
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA DE PAGO		ESTADO		VALOR A PAGAR	
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL		1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF		2025-10-02		Ordenado/Pago		4.500.000,00	
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL									
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR			
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 999999001	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	3 977 604,00	0,766 %	30 468,00	0,00			


TC LIBERDO CERQUERA PASTRANA
DIRECTOR CENAC DE PERSONAL

MS105817849

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.841.755

BARON RAMIREZ

APELLIDOS

RICARDO MAURICIO

NOMBRES



[Handwritten signature]
FIRMA



IMP. DE CI. REC. 402

FECHA DE NACIMIENTO 08-MAY-1976

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

07-FEB-1995 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AMELI SANCHEZ TORRES



A-1500150-00164544 M 0079841755 20090728

0013990391A 1

1220103352

**Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante**

Usuario Solicitante:	MHgeparza	GLADYS BEATRIZ ESPARZA MALDONADO
Unidad ó Subunidad	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Ejecutora Solicitante:		
Fecha y Hora Sistema:	2025-10-15:4:51 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	368925625	Fecha Registro:	2025-09-30	UNIDAD SUBORDINADA	15-01-03-095	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL
Vigencia Presupuestal	Actual		Pagada	Nro Obligación:	455925	Comprobante Contable de la Generación:
Fecha Máxima Pago:	2025-10-02			Código de Referencia:	04500168100368925625	Tipo de Moneda:
Valor Bruto:	4 500 000,00	Valor Deducciones:	4 500 000,00	Valor Neto:	30 468,00	Tasa de Cambio:
						Saldo x Pagar:
						4 469 532,00

VALORES PAGADOS			
	Valor Bruto	Valor	
		4 500 000 00	
		30 468 00	Valor Neto
		4 469 532 00	Marcado Base Computo
			Valor NBC

REINTEGROS

Números		REINTEGRADOS		No Recaudado:	
Bruto Reintegrado Pesos:		0.00	Reintegrado Deducciones Pesos:		0.00
Gasto Reintegrado Moneda:		0.00	Reintegrado Deducciones Moneda:		0.00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1116792541	Razón Social:	OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS	Medio de Pago:		Abono en cuenta
-----------------	------------	---------------	------------------------------	----------------	--	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	064126234	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BEVA	Tipo:	Activo	Estado:	Activa
DOCUMENTO SOPORTE							
TESORERIA				CONTROLES			
INSECCION TESORO NACION DGSTN				Número:	46626	Fecha:	2025-09-30

01 - Beneficiaria final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

II.11.1 PARA AFECTACIÓN DE GASTOS													
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO		VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				MONEDA	PESES	MONEDA	PESES	MONEDA EXTRANJERA	PESES	USO DE PROYECTO	MONEDA CAMBIO	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
US: CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTROL ESPECIALIZADO PARA PERSONAL / 00292929000003 SERVICIOS PROFESIONALES, IDENTIFICADOS Y TECNICOS PARA LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, ENTRENAMIENTO, JUDICIALES Y DE COMANDAMIENTO.													
Nación	10	CSF		4,500,000.00	0.00		4,500,000.00				Pesos	0.00	0.00

DEDUCCIONES

		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES					
TERCERO					
IMPORTE POR CONCEPTO DE SERVICIOS					
IMPORTE POR CONTRIBUCION CAPITAL					
Impuestos:					
		0.766 %	30.468 00	30.468 00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO O UNIDAD DE PAGO	ESTADO
1001 - CENTRO DE FORMAS FORTWAT CONTABLE ESPECIALIZADA CENAF (REGIONAL)	1.2 - ANCL - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-10-02	4,500,000.00	05 NINGUNO	Pagada

SV.SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Tesorera cenac personal



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC PERSONAL
NIT: 900385079-8

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500004924

ACREEDOR

OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
Nit/CC : 1116792541
Telefono :
Direccion : CALLE 17 No. 14- 36 BARRIO

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO

OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
Nit/CC : 1116792541
Telefono :
Direccion : CALLE 17 No. 14- 36 BARRIO

FECHA DE PAGO: 02.10.2025
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: Fdos. Rec. Gtos. Gen.
PAGO POR CHEQUE:
ID. CUENTA:
CUENTA BANCARIA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vir.Facturado	IVA	RetelVA	Vir.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vir. A Pagar
CAUSAC. PA	CTA.COBRO-5100004273		4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	30.468,00	0,00	4.469.532,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	30.468,00	0,00	4.469.532,00
RESUMEN CONTABLE									
Pos.	Civ.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores	Debe	Haber	
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos. Gen.				0,00	4.469.532,00	
002	25	2490550010	Servicios	1116792541			4.469.532,00	0,00	

TOTALES 4.469.532,00 4.469.532,00

SON: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE

DESCRIPCION : OB455925-CONT377-09-25

SV.SARA MILENA RAMIREZ BARRETO
Tesorero / Pagador

CT.JAIME ANDRES GARCIA CLAVIJO
CONTADOR CENAC PERSONAL

TC.LIBARDO CERQUERA
PASTRANA

Beneficiario

