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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL No. 002

El Yopal Casanare, 24 de septiembre de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LILIANA BARRERA MONGUI Identificación: 1.118.535.531 DE YOPAL Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CLL 33 NRO. 28 47 Teléfono de contacto: 317 524 2010 E-mail de contacto: lbarreramongui@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. RIVERA VARGAS MARLON ENRIQUE Cargo: Jefe de Planes Resolución de Nombramiento No. 2026190000062455 del 28 de julio de 2026.
3. No. DEL CONTRATO –FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 235-CDPS-CENACYOPAL-2026. Fecha de suscripción: 31-07-2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: C0Q-10000880 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 31-07-2026 Aprobado por: TC. YEINSON NIEVES PARDO
5. CRP	No. CDP: 9526 Fecha expedición: 16-01-2026 No. CRP: 218626 Fecha expedición: 03-08-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031 Dependencia: 031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE YOPAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso:10 CSF Valor: $20.615.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de agosto de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA CENAC YOPAL - REGIONAL 8.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas

	propias de su profesión, actividad u oficio. **2.** Cumplir oportunamente en la entrega de la documentación derivada de los procesos de acuerdo con las normas legales para su respectiva publicación y firmas, así como la custodia de los documentos. **3.** Proyectar las actas de liquidación bilateral de los contratos y/o convenios que le sean asignados. **4.** Revisar los soportes allegados para la liquidación de los contratos por la supervisión del contrato, verificando su pertinencia y suscripción. **5.** Proyectar las actas de liquidación unilateral de los contratos y/o convenios que le sean asignados, cuando no se es posible la liquidación bilateral. **6.** Llevar una base de datos que permita hacer control y seguimiento a los plazos de liquidación de contratos y convenios. **7.** Proyectar las comunicaciones que den aviso a las áreas internas sobre los plazos oportunos para la liquidación oportuna de contratos y convenios. **8.** Mantenerse informado y actualizado en las normas de su competencia referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII. **9.** Asistir a los comités de contratación en los que se requiera su presencia. **10.** Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución de la actividad asignada. **11.** Proyectar y presentar los informes que solicite la supervisión del contrato, relacionadas con las actividades a su cargo. **12.** Consolidar la documentación soporte en la carpeta maestra de los procesos para la entrega a gestión documental una vez se lleve a cabo la liquidación del contrato. **13.** Realizar apoyo en la recolección de firmas pertinentes para la liquidación de los contratos de las diferentes vigencias. **14.** Verificar la documentación que reposa en las carpetas maestras e informar al encargado del área sobre los documentos faltantes y poder llevar a cabo la elaboración de las actas de liquidación. **15.** Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa post-contractual.

	16. Cumplir y colaborar con las demás actividades asignadas por el ordenador del gasto y que se encuentren relacionadas con el objeto y obligaciones del contrato. **17.** Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. **18.** Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII. **19.** Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, Archivo Documental (ORFEO), físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios. **20.** Suscribir de manera oportuna el acta de liquidación cuando así sea solicitado por parte del supervisor. **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 citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acreditan el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. **2.** De conformidad con el literal numeral 3 artículo 13 del Decreto 1295 de obligatoriedad del sistema general de riesgos laborales por el monto de la cotización, debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III. **3.** De conformidad en el decreto 2609 de 2012 articuli 3 y la ley 549 de 2000, el contratista será responsable por la gestión de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo, actividades como foliar elaboración del formato único documental. **4.** Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ellos la seguridad de los procesos, de acuerdo en lo establecido por la ley 1581 del 2012. **5.** Bajo el amparo de la ley 1621 del 2013 deberá guardar la debida reserva y confidencialidad con los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar así con la reserva establecida en la ley 1712 del 2014 respeto documento información pública reservado o publica de los temas tratados y conocidos en el

	desarrollo en el presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Está reservado o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medio en documentos escritos. **6.** Prestar su servicio con el profesionalismo y la ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividades u oficio. **7.** Presentar la información de gestión al supervisor del contratante dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo M (anexo), establecido en el plan N°00001383 del 10 de enero de 2024, que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. **8.** En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir los horarios establecidos por el superior cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de las actividades encomendada sin que sin esto suponga la configuración del elemento de subordinado, tal como se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. **9.** No cumplirá en ningún caso con el control de horario de llegada o salía a través de los libros de entrada de la unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional, en caso que se incumpla esta obligación, en el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitucional falaz probatoria. El riesgo de ingreso sistematizado (fichero) al lugar donde desarrolla el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios llegados o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. **10.** El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, debe estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. **11.** El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación,

	implementaciones, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad de cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición Para la prestación de servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le será aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. **12.** El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS de seguridad y confiabilidad antes la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la constitución política artículo 122 y la ley 1621 de 2013. **13.** 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 201. **14.** Entregar a la finalización del contrato del supervisor un backup de la información generada en el desarrollo del contrato en forma Word, power, point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. **15.** Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecidas con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicio y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para caso que este, sin aducir causas que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución de contrato, del plazo establecidos para ellos se puede aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. **16.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. **17.** Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas. **18.** Actualizar la hoja de vida SIGEP y entregar los documentos conforme a ANEXO H del plan No. 00041925 del 31 de diciembre de 2024. **19.** Encontrarse registrado en el SECOP II y cargar la póliza las cuentas de cobro mensuales, así como los documentos de gestión que se requiera en la plataforma transaccional SECOP II. **20.** De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus

<table>
<tr><td></td><td>obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
21. No encontrarse inmerso en alguna causal en inhabilidad e incompatibilidad contractual, así no encontrarse con inhabilidad delitos sexuales a la luz de la ley 1918 de 2018.
22. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato.
23. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual.
24. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable de Yopal u otras secciones.
25. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable.
26. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar el adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.
27. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. Obligaciones específicas.
28. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o por el ordenador de gasto, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Septiembre del 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 3. Proyectar las actas de liquidación bilateral de los contratos y/o convenios que le sean asignados.

Se proyectaron las siguientes actas de liquidación:

<table>
<tr><th>#</th><th>Unidad</th><th>Nombre Entidad</th><th>Referencia del contrato</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1	YOPAL	CENAC YOPAL	268-CDPS-CENACYOPAL-2025
2	YOPAL	CENAC YOPAL	251-CDPS-CENACYOPAL-2025
3	YOPAL	CENAC YOPAL	264-CDPS-CENACYOPAL-2025.
4	YOPAL	CENAC YOPAL	242-CD-CENACYOPAL 2025
5	YOPAL	CENAC YOPAL	153-CDPS-CENACYOPAL-2025
6	YOPAL	CENAC YOPAL	154-CDPS-CENACYOPAL-2025
7	YOPAL	CENAC YOPAL	119-CDPS-CENACYOPAL-2025
8	YOPAL	CENAC YOPAL	118-CDPS-CENACYOPAL-2025
9	YOPAL	CENAC YOPAL	143-CDPS-CENACYOPAL-2025
10	YOPAL	CENAC YOPAL	133-CDPS-CENACYOPAL-2025
11	YOPAL	CENAC YOPAL	152-CDPS-CENACYOPAL-2025
12	YOPAL	CENAC YOPAL	128-CDPS-CENACYOPAL-2025
13	YOPAL	CENAC YOPAL	104-CDPSCENACYOPAL-2025

Obligación 4. Revisar los soportes allegados para la liquidación de los contratos por la supervisión del contrato, verificando su pertinencia y suscripción.

Se realizó la revisión de los siguientes expedientes susceptibles de ser liquidados.

#	Unidad	Nombre Entidad	Referencia del Contrato
1	YOPAL	CENAC YOPAL	124-CDPS-CENACYOPAL-2025
2	YOPAL	CENAC YOPAL	127-CDPS-CENACYOPAL-2025
3	YOPAL	CENAC YOPAL	107-CDPS-CENACYOPAL-2025
4	YOPAL	CENAC YOPAL	131-CDPS-CENACYOPAL-2025
5	YOPAL	CENAC YOPAL	109-CDPS-CENACYOPAL-2025
6	YOPAL	CENAC YOPAL	105-CDPS-CENACYOPAL-2025

7	YOPAL	CENAC YOPAL	135-CDPS-CENACYOPAL-2025
8	YOPAL	CENAC YOPAL	063-CDPS-CENACYOPAL-2025
9	YOPAL	CENAC YOPAL	123-CDPS-CENACYOPAL-2025
10	YOPAL	CENAC YOPAL	106-CDPS-CENACYOPAL-2025
11	YOPAL	CENAC YOPAL	103-CDPS-CENACYOPAL-2025
12	YOPAL	CENAC YOPAL	151-CDPS-CENACYOPAL-2025
13	YOPAL	CENAC YOPAL	250-CDPS-CENACYOPAL-2025
14	YOPAL	CENAC YOPAL	247-CDPS-CENACYOPAL-2025
15	YOPAL	CENAC YOPAL	117-CDPS-CENACYOPAL-2025
16	YOPAL	CENAC YOPAL	259-CDPS-CENACYOPAL-2025
17	YOPAL	CENAC YOPAL	249-CDPS-CENACYOPAL-2025
18	YOPAL	CENAC YOPAL	253-CDPS-CENACYOPAL-2025
19	YOPAL	CENAC YOPAL	248-CDPS-CENACYOPAL-2025
20	YOPAL	CENAC YOPAL	252-CDPS-CENACYOPAL-2025
21	YOPAL	CENAC YOPAL	254-CDPS-CENACYOPAL-2025
22	YOPAL	CENAC YOPAL	126-CDPS-CENACYOPAL-2025
23	YOPAL	CENAC YOPAL	141-CDPS-CENACYOPAL-2025
24	YOPAL	CENAC YOPAL	136-CDPS-CENACYOPAL-2025
25	YOPAL	CENAC YOPAL	125-CDPS-CENACYOPAL-2025

Obligación 6. Llevar una base de datos que permita hacer control y seguimiento a los plazos de liquidación de contratos y convenios.

Se cuenta con una base de datos en la que se relaciona un total de 81 contrato por liquidar y 12 órdenes de compra.

Obligación 7. Proyectar las comunicaciones que den aviso a las áreas internas sobre los plazos oportunos para la liquidación oportuna de contratos y convenios.

Se realizaron las siguientes comunicaciones:

#	Radicado	Asunto	
1	2026190028156760	Comunicación Revisión del estado del proceso de supervisión y liquidación contratos CENAC Yopal	BR16
2	2026190028158460	Comunicación Revisión del estado del proceso de supervisión y liquidación contratos CENAC Yopal	BR18
3	2026190028160590	Comunicación Revisión del estado del proceso de supervisión y liquidación contratos CENAC Yopal	BR28

Obligación 9. Asistir a los comités de contratación en los que se requiera su presencia.

Durante el periodo de ejecución del contrato se asistió a un comité de seguimiento. En este mismo se plantearon los contratos susceptibles de ser liquidados y de plantearon los procesos establecidos para su alcance.

Obligación 11. Proyectar y presentar los informes que solicite la supervisión del contrato, relacionadas con las actividades a su cargo.

Se realizó la proyección del formato de debida diligencia:

Fecha de contrato	**Fecha e identificación del tipo de contrato**
09/08/2026 – Contrato de suministro celebrado entre empresa privada	09/08/2026 - 252-MC-CENACYOPAL-2026 SERVISUMINISTROS INTEGRALES DE COLOMBIA S.A.S, identificada con NIT No.900589041-5, representada

y el Ejército Nacional de Colombia	legalmente por SANDRA YINED LEON MORA. SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($64.429.000,00).
02/09/2026 – Contrato de Compraventa celebrado entre empresa privada y el Ejército Nacional de Colombia	02/09/2026 - 251-SASI-CENACYOPAL-2026 CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ SAS, identificada con NIT No. 900.222.744-9, representada legalmente por FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ, identificado con el número de Cédula de ciudadanía No. 74.242.791 de Moniquirá (Boyacá), CIENTO SETANTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VIENTI UN MIL PESOS M/CTE ($179.421.000,00) Incluido, Impuestos, Tasas y Demás Erogaciones Aplicables.

Adicional se realizó el reporte SIRECI, correspondiente al mes de agosto de 2026.

Por último, se realizó la proyección de certificaciones contratos ejecutados y su estado, según las solicitudes recibidas en medio físico y magnético por profesionales contratados en anteriores vigencias.

A continuación, se relacionan las certificaciones expedidas durante el periodo reportado.

- LAUREN CATALINA BARRERA OJEDA_. 104-2025
- LAUREN CATALINA BARRERA OJEDA_144-2025
- LOREN CATALINA BARRERA OJEDA_.001-2016
- LOREN CATALINA BARRERA OJEDA_.066-2018
- LIDA ISAMAR CRUZ BONNA_035_2026
- OSCAR EDUARDO PAEZ RODRIGUEZ_148_2026
- LOREN CATALINA BARRERA OJEDA_.001-2017
- LOREN CATALINA BARRERA OJEDA_.071-2017
- BRENDA RORAIMA BARRERA_109-2025
- BRENDA RORAIMA BARRERA_253-2025
- BRENDA RORAIMA BARRERA_013-2026
- NORELA PATRICIA NUÑEZ NAVARRO_083-2021
- NORELA PATRICIA NUÑEZ NAVARRO_110-2023
- NORELA PATRICIA NUÑEZ NAVARRO_174-2023
- NORELA PATRICIA NUÑEZ NAVARRO_017-2026

- LIZYENDY JANETH ROMÁN JAIMES_140-2018
- LIZYENDY JANETH ROMÁN JAIMES_258-2018

Obligación 12. Consolidar la documentación soporte en la carpeta maestra de los procesos para la entrega a gestión documental una vez se lleve a cabo la liquidación del contrato.

Se ha realizado la verificación y consolidación de las carpetas maestras de los contratos liquidados.

Obligación 13. Realizar apoyo en la recolección de firmas pertinentes para la liquidación de los contratos de las diferentes vigencias.

Se realizó la recolección de firmas de los actores involucrados en los contratos liquidados durante el periodo reportado.

Obligación 14. Verificar la documentación que reposa en las carpetas maestras e informar al encargado del área sobre los documentos faltantes y poder llevar a cabo la elaboración de las actas de liquidación.

Se ha realizado la verificación del expediente físico de los siguientes procesos, y se ha generado la lista de chequeo y observaciones respectivas.

#	# Contrato	Observación
1	141-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SEOP II el cobro Nro. 11, asi como el informe de supervisión
2	119-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación.
3	195-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas

	4	218-SAMC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	5	115-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SEOP II el cobro Nro. 11, asi como el informe de supervisión.
	6	116-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SEOP II el cobro Nro. 11, asi como el informe de supervisión.
	7	123-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación.
	8	124-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SEOP II los cobros Nro. 10 y 11, asi como los informes de supervisión.
	9	125-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SEOP II el cobro Nro. 11, asi como el informe de supervisión
	10	126-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SEOP II los cobros Nro. 10 y 11, asi como los informes de supervisión
	11	209-SAMC-CENACYOPAL-2025.	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas.
	12	153-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	13	128-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	14	242-CD-CENACYOPAL 2025	Suscribir acta de liquidación
	15	268-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	16	143-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	17	154-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación

	18	152-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SEOP II el cobro Nro. 10, asi como el informe de supervisión
	19	169-SASI-CENACYOPAL-2025	Se debe subir informe de supervisión del pago Nro. 1, además de validar si hay valores a reducir en acta de liquidación.
	20	264-CDPS-CENACYOPAL-2025.	Suscribir acta de liquidación
	21	133-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	22	120-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SEOP II los cobros Nro. 10 y 11, asi como los informes de supervisión
	23	114-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	24	117-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SECOP II el pago Nro. 8 e informe de supervisión.
	25	118-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación.
	26	259-CDPS-CENACYOPAL-2025	Se debe subir a SECOP II informe de supervisión del pago Nro. 2
	27	207-SAMC-CENACYOPAL-2025.	Subir informes de supervisión de los pagos 1 y 2 al SECOP II.
	28	182-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	29	245-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	30	157-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas

	31	184-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	32	180-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	33	201-SAMC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	34	266-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	35	256-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	36	182-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	37	157-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	38	256-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas

	39	256-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	40	135-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	41	151-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	42	160-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	43	267-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	44	213-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	45	238-SAMC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	46	229-SAMC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	47	214-SAMC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas y marcar como pagado.

	48	208-SAMC-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	49	131-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	50	127-CDPS-CENACYOPAL-2025	Suscribir acta de liquidación
	51	157-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	52	129-CDPS-CENACYOPAL-2025	Por parte del supervisor deben aprobar los pagos para disminuir el % de ejecución, aprobar y dar pagado
	53	235- SAMC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	54	181-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	55	127-CDPS-CENACYOPAL-2025	Por parte del supervisor deben aprobar los pagos para disminuir el % de ejecución, aprobar y dar pagado
	56	149-MC-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	57	182-SASI-CENACYOPAL-2025	Deben subir los informes al SECOP II, cuenta de cobro y/o factura de venta para que el supervisor realice el seguimiento y aceptación de las mismas
	58	131-CDPS-CENACYOPAL-2025	

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>59</td><td>136-CDPS-CENACYOPAL-2025</td><td>Por parte del supervisor deben aprobar los pagos para disminuir el % de ejecución, aprobar y dar pagado</td></tr>
<tr><td>60</td><td>137-CDPS-CENACYOPAL-2025</td><td>Por parte del supervisor deben aprobar los pagos para disminuir el % de ejecución, aprobar y dar pagado</td></tr>
</table>

Obligación 18. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII.

Se ha realizado la verificación de los documentos que componen los contratos susceptibles de ser liquidados en el Sistema SECOPII.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $20.615.000
Valor autorizado a pagar: $4.123.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
</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.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
</table>

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

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 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 SEPTIEMBRE el contratista cumplió con las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma en El Yopal Casanare, a los 24 días de Septiembre de 2026

FIRMA:
TE. RIVERA VARGAS MARLON ENRIQUE
Jefe de Planes
Supervisor Contrato No. 235-CDPS-CENACYOPAL-2026.