

PÚBLICA



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

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS

CERTIFICA

Que a la contratista **EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO**, IDENTIFICADA CON CC. 1.118.826.062, suscribió con el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC CONVENIOS identificado con NIT. 900.973.540-5, el siguiente contrato:

CONTRATO NO.	No. 001-CENAC CONVENIOS-2024
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales como "ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS".
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Contratista EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO Con NIT. 1.118.826.062
MODALIDAD DEL CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: <ol style="list-style-type: none">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. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación (Resoluciones nombramiento de comités, apertura de procesos y demás a las que haya lugar; proyecto de pliego de condiciones, respuesta de observaciones pre pliego – pliegos – evaluaciones y demás a las que haya lugar, acta de audiencia aclaratoria de pliego si hay; Estudios previos; Invitación Publica, ponencia; Acta de ponencia; Actas de cierre ofertas; planillas de cierre de ofertas; evaluaciones de las propuestas allegadas del proceso; aceptación de la oferta; minuta de contrato; acta de aprobación de pólizas de cumplimiento y/o garantía; actas de liquidación de contrato; adendas a las que haya lugar; y demás que se han exigidos para el proceso de contratación y/o el Director de la CENAC requiera oportunamente o dentro de los plazos establecidos.3. 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.4. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS**

- instrucciones emitidas por la misma.
5. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII.
 6. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.
 7. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales.
 8. Asesorar integralmente a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones y por ende garantizar la correcta ejecución del proceso contractual
 9. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa, de planeación, ejecución y control.
 10. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierto de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios.
 11. Responder los derechos de peticiones, acciones de tutela, requerimientos de los entes de control y demás solicitudes que se formulen ante esta Central y que contribuyan al apoyo de la gestión contractual y administrativa.
 12. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección.
 13. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS, atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención del Coronavirus COVID-19.
 14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.
 15. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.
 16. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente.
 17. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.
 18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio.
 19. Limitarse a no tener contacto directo con los proponentes en las diferentes etapas del proceso; lo anterior puede desarrollarse previa autorización del jefe de contratos y ordenador del gasto.
 20. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII.
 21. Entregar la carpeta de cada prestador de servicio debidamente foliada y



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS**

	<p>escaneada.</p> <p>22. Tener actualizada la sábana de proceso de contratación y cruce presupuestal, en coordinación con el suboficial contractual.</p> <p>23. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En caso del cese del pago de seguridad social y ARL por parte del contratista, la entidad podrá dar cumplimiento a la cláusula de terminación unilateral, previo agotamiento procedimental</p> <p>24. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.</p> <p>25. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por El CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato.</p> <p>26. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE, para evitar retrasos en la ejecución del presupuesto.</p> <p>27. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>28. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.</p> <p>29. Devolver a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>30. Si por necesidad del Comando Superior se requiera salir a las Unidades fuera de Bogotá con el fin de realizar visitas administrativas, los gastos de desplazamiento y alojamiento serán sufragados por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS de acuerdo a la tabla de liquidación de viáticos vigente en el Ejército Nacional.</p> <p>31. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas</p>
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A-23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS**

- durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
32. 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.
 33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del contrato.
 34. Las demás obligaciones que se deriven del contrato.
 35. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegare a conocer en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con la CENAC CONVENIOS.
 36. Informar con veracidad a la Institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda afectar su independencia o autonomía contractual y pueda generar impedimento legal en la ejecución
 37. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.
 38. El contratista contará con disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
 39. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
 40. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
 41. Acatar y dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la CENAC CONVENIOS para la disminución de la propagación de la pandemia y contagio del Coronavirus COVID-19 (uso permanente del tapabocas, uso del gel antibacterial, lavado de manos constante). Así mismo, informar al supervisor en caso de presentar síntomas.
 42. Realizar apoyo para la elaboración y verificación de actas de liquidaciones conforme a su asignación.
 43. Realizar acompañamiento y proyección de los documentos establecidos en el debido proceso que se adelante por la unidad.
 44. Realizar publicación en la plataforma SECOP II, de los convenios interadministrativos con los documentos radicados a esta unidad

PARAGRAFO 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A -23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS**

	<p>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.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$17.550.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DE 2023 HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE AGOSTO DE 2023
FECHA DE INICIO	01 DE AGOSTO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY JAIR FERNANDO TIRADO GUTIÉRREZ
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO	S/N

Para constancia se firma a los tres (03) días del mes febrero del año 2025.

Atentamente,

Teniente Coronel WILMAR PARRA LOSADA

Director Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS

Elaboró: SV Gleison Muñoz
Suboficial Precontractual CENACCON

Revisó: SV Rivas Leyson
Suboficial Contractual CENACCON

Vo.Bo: MY Cristian Gutierrez
Jefe de Contratación CENACCON

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24 C No. 43 A-23 Barrio Quinta Paredes Bogotá D.C.

cenac.convenios@buzonejercito.mil.co cenacconveniossecop@buzonejercito.mil.co



**LA SUSCRITA PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

HACE CONSTAR:

Que la señora, **CANDANOZA LUBO EILEN TATIANA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.118.826.062 de Riohacha (Guajira), presta sus servicios como Abogado Especialista en este Hospital, bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de Servicios**, en las fechas que a continuación relaciono:

Del 04 de marzo al 31 de diciembre de 2022.


Del 25 de enero al 31 de octubre de 2023.

Que la señora **CANDANOZA LUBO**, recibe por este concepto la suma mensual de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS. (\$5.834.000) M/Cte.**

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).



Doctora **SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO**
Profesional de Defensa
Área de Selección y Contratación



Elaboró: Juan Gabriel Santos Pineda
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Área de Selección y Contratación

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO A BOGOTÁ
NIT. 901.361.596-4

EL SUSCRITO JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO A BOGOTÁ

HACE CONSTAR:


Que el Señor (a) **EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO**, Identificado(a) con C.C. No. **1.118.826.062**, ha celebrado con la **POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO A BOGOTÁ**, los contratos de prestación de servicios como **ABOGADA**, que a continuación se relacionan, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32 de la ley 80 de 1993.

CONTRATO	VALOR MENSUAL HONORARIOS	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
97-7-20109-21	2.686.620.00	32.239.440.00	DOCE (12) MESES	08/06/2021	07/06/2022
97-7-20148-20	2.686.620.00	19.433.218.00	SIETE (7) MESES SIETE (7) DIAS	19/10/2020	25/05/2021

Lo anterior de acuerdo con la información que reposa en la carpeta de cada contrato y en el sistema QUIPU.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado el día **21 de septiembre de 2021**.

Intendente JUAN HUMBERTO TIBAQUICHA MORTIGO
Jefe (e) Área Administrativa Unidad Prestadora de Salud Tipo A Bogotá

Elaboró: Luz Stella Bocanegra 
Revisado por: ST Uziel Viviana Moreno Álvarez
Jefe Grupo Contratos UPRES
Fecha de Elaboración: 21 de septiembre de 2021
Ubicación: C:Escritorio

Carrera 68B BIS N°- 44- 58
Teléfono 5804400 Ext. 1639



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar
Coordinación Administrativa de Riohacha – La Guajira

Certificación CARICER20-272
26 de junio de 2020

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA GRADO 12 DEL AREA
ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE
RIOHACHA

CERTIFICA:

Que de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de nuestro sistema se constató: Que la doctora EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.118.826.062, expedida en Riohacha, ha laborado en la Rama Judicial Distrito Guajira, desempeñándose en los siguientes cargos:

Auxiliar Judicial Grado 2 ante el Juzgado Penal Especializado del Circuito de Riohacha desde el 19 de diciembre de 2016 hasta el 10 de enero de 2017.

Secretaria del Juzgado Segundo Penal Municipal Ambulante BACRIM de Riohacha, desde el 24 de agosto de 2017 hasta el 31 del mismo mes y año y desde el 11 de septiembre de 2017 al 5 de octubre de del mismo año.

Secretaria del Juzgado Segundo Penal Municipal Ambulante BACRIM de Riohacha, desde el 06 de noviembre de 2019 hasta el 1 de marzo de 2020.


La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Riohacha D.T.C., a los 26 días del mes de junio del año 2020.

XIOMARA ASUNCION ALMAZO VANEGAS
Profesional Universitario Grado 12

XAAV/JLB.

Calle 8 No. 12-86, Piso 7º. Edificio "Caracoli". Tel. 3185705714.
Riohacha – La Guajira. www.ramajudicial.gov.co



HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: CERTIFICACION CONTRATISTAS	CÓDIGO: GA-SEAC-PR-02-FT-01
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (AREA SEGUIMIENTO, EJECUCION Y APOYO CONTRACTUAL)	FECHA DE EMISIÓN: 12-03-2024
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	PÁGINA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

CERTIFICA QUE:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRATOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL
CONTRATO No.	0017-2024 Del 17 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024 FINALIZADO
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados. 2. Adelantar y llevar control de la supervisión de los contratos celebrados con presupuesto ordinario y de vigencias futuras en cumplimiento y con observancia de las normas contractuales y presupuestales vigentes haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II), para tener la documentación completa en el momento de la liquidación de los contratos. 3. Proyectar la minuta de contrato en las invitaciones y el pliego de condiciones según el caso haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II). 4. Elaborar, desarrollar y participar en las audiencias de aclaración a los proyectos de pliego y pliego de condiciones a que haya lugar en cada uno de los procesos de contratación que van a ser adelantados por la Subdirección Medica, la Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnostico y Terapéutico y la Subdirección Administrativa con presupuesto de vigencias futuras y los procesos de la vigencia de 2024. 5. Prestar su capacidad profesional para el logro de los objetivos del Área Gestión Contratos. 6. Coordinar las publicaciones y/o observaciones que realicen los interesados en cada uno de los procesos garantizando la comunicación de las mismas a través de la plataforma de SECOP II 7. Realizar las evaluaciones jurídicas de cada una de las ofertas recibidas en los procesos de contratación que sean nombrados. 8. Responder las observaciones que realicen los oferentes a las evaluaciones realizadas en los procesos de contratación que van a ser adelantados en la presente vigencia. 9. Realizar resolución de adjudicación de cada uno de los procesos de contratación adelantados por el Área Gestión Contratos. 10. Asistir al comité de adquisiciones y exponer cada uno de los procesos que le sean asignados. 11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación 12. Elaborar las Adendas, Resoluciones de Apertura, Desierto, Adjudicaciones, Actas de Subasta Inversa, Revocatorias, Saneamiento,

	<p>ponencias y demás actos administrativos que se requieran en el proceso precontractual.</p> <p>13. Adelantar todos los procesos que se lleven a cabo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Grandes Superficies y las demás que sean aplicadas por la Agencia Nacional de Contratación.</p> <p>14. Conceptúa las adiciones, prorrogas y modificaciones</p> <p>15. Asistir y asesorar al Área Gestión Contratos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.</p> <p>16. Actuar con diligencia y agotar los medios al alcance para el cumplimiento de la gestión contractual; Informar a la autoridad competente de la entidad, las medidas necesarias de intervención en la solución de problemas surgidos de la gestión contractual.</p> <p>17. Elaborar las actas de liquidación de los contratos a su cargo.</p> <p>18. Revisar y dar visto bueno a los CAI que se elaboren objeto de los procesos de contratación, estén debidamente diligenciados, con el objeto, plazo de ejecución, supervisor del contrato y cuenta bancaria radicada en la documentación, así como la liberación de saldos que se susciten y entregar a la Oficina de Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal.</p> <p>19. Realizar semanalmente el cruce del estado de los procesos y de acuerdo a la información que este plasmada en SECOP II, con la persona que lleva el control de los procesos, de carácter obligatorio</p> <p>20. Presentar informe de gestión con las actividades realizadas, donde se indique el cumplimiento de las mismas en los tiempos establecidos.</p> <p>21. Iniciar las obligaciones contractuales en coordinación con el Jefe del Área Gestión Contratos la forma, lugar y tiempo en los cuales prestaran sus servicios profesionales, teniendo en cuenta el inicio de las actividades administrativas de la Entidad</p> <p>22. Es responsable del archivo y custodia de la información (física y electrónica) de los procesos a su cargo, la cual es propiedad de la entidad y por tanto no puede ser retirada, ni eliminada de su archivo. De igual forma se obliga a guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su gestión contractual pueda conocer, así mismo ejercer estricto cumplimiento con el Artículo 19 de la Ley 1712 del 2014, Artículo 1 (269D) de la Ley 1273 de 2009, y demás artículos respecto a la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad de los datos y la información pública.</p> <p>23. En conjunto con el Jefe del Área Gestión Contratos firmar la subrogación de los elementos con los cuales desarrollara las actividades contractuales, computador, escritorio y útiles.</p> <p>24. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe del Área Gestión Contratos que se relacionen directamente con la actividad contractual.</p> <p>25. Informar por lo menos con un mes de anticipación, si piensa dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios, dejando todo al día y haciendo la entrega detallada de todas las actividades que realizó durante la ejecución del Contrato, para que la Administración pueda conseguir el respectivo reemplazo</p>
CONTRATO No.	0045-2025 Del 15 de enero del 2025 al 31 de diciembre del 2025 EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:	<p>1. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados.</p> <p>2. Adelantar y llevar control de la supervisión de los contratos celebrados con presupuesto ordinario y de vigencias futuras en cumplimiento y con observancia de las normas contractuales y presupuestales vigentes haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado</p>



- colombiano (SECOP II), para tener la documentación completa en el momento de la liquidación de los contratos.
3. Proyectar la minuta de contrato en las invitaciones y el pliego de condiciones según el caso haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II).
 4. Elaborar, desarrollar y participar en las audiencias de aclaración a los proyectos de pliego y pliego de condiciones a que haya lugar en cada uno de los procesos de contratación que van a ser adelantados por la Subdirección Médica, la Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico y la Subdirección Administrativa con presupuesto de vigencias futuras y los procesos de la vigencia de 2024.
 5. Prestar su capacidad profesional para el logro de los objetivos del Área Gestión Contratos.
 6. Coordinar las publicaciones y/o observaciones que realicen los interesados en cada uno de los procesos garantizando la comunicación de las mismas a través de la plataforma de SECOP II.
 7. Realizar las evaluaciones jurídicas de cada una de las ofertas recibidas en los procesos de contratación que sean nombrados.
 8. Responder las observaciones que realicen los oferentes a las evaluaciones realizadas en los procesos de contratación que van a ser adelantados en la presente vigencia.
 9. Realizar resolución de adjudicación de cada uno de los procesos de contratación adelantados por el Área Gestión Contratos.
 10. Asistir al comité de adquisiciones y exponer cada uno de los procesos que le sean asignados.
 11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación.
 12. Elaborar las Adendas, Resoluciones de Apertura, Desierto, Adjudicaciones, Actas de Subasta Inversa, Revocatorias, Saneamiento, ponencias y demás actos administrativos que se requieran en el proceso precontractual.
 13. Adelantar todos los procesos que se lleven a cabo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Grandes Superficies y las demás que sean aplicadas por la Agencia Nacional de Contratación.
 14. Conceptúa y elabora las adiciones, prorrogas y modificaciones.
 15. Asistir y asesorar al Área Gestión Contratos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
 16. Actuar con diligencia y agotar los medios al alcance para el cumplimiento de la gestión contractual; Informar a la autoridad competente de la entidad, las medidas necesarias de intervención en la solución de problemas surgidos de la gestión contractual.
 17. Elaborar las actas de liquidación de los contratos a su cargo.
 18. Revisar y dar visto bueno a los CAI que se elaboren objeto de los procesos de contratación, estén debidamente diligenciados, con el objeto, plazo de ejecución, supervisor del contrato y cuenta bancaria radicada en la documentación, así como la liberación de saldos que se susciten y entregar a la Oficina de Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal.
 19. Realizar semanalmente el cruce del estado de los procesos y de acuerdo a la información que este plasmada en SECOP II, con la persona que lleva el control de los procesos, de carácter obligatorio.
 20. Presentar informe de gestión con las actividades realizadas, donde se indique el cumplimiento de las mismas en los tiempos establecidos.
 21. Iniciar las obligaciones contractuales en coordinación con el Jefe del Área Gestión Contratos la forma, lugar y tiempo en los cuales prestaran sus

	<p>servicios profesionales, teniendo en cuenta el inicio de las actividades administrativas de la Entidad.</p> <p>22. Es responsable del archivo y custodia de la información (física y electrónica) de los procesos a su cargo, la cual es propiedad de la entidad y por tanto no puede ser retirada, ni eliminada de su archivo. De igual forma se obliga a guardar absoluta reserva sobre los asuntos que por su gestión contractual pueda conocer, así mismo ejercer estricto cumplimiento con el Artículo 19 de la Ley 1712 del 2014, Artículo 1 (269D) de la Ley 1273 de 2009, y demás artículos respecto a la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad de los datos y la información pública.</p> <p>23. En conjunto con el Jefe del Área Gestión Contratos firmar la subrogación de los elementos con los cuales desarrollara las actividades contractuales, computador, escritorio y útiles.</p> <p>24. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe del Área Gestión Contratos que se relacionen directamente con la actividad contractual.</p> <p>25. Informar por lo menos con un mes de anticipación, si piensa dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios, dejando todo al día y haciendo la entrega detallada de todas las actividades que realizó durante la ejecución del Contrato, para que la Administración pueda conseguir el respectivo reemplazo</p>
CONTRATISTA	CANDANOZA LUBO EILEN TATIANA
CEDULA	1.118.826.062 de Riohacha (Guajira)
VALOR MENSUAL	\$ 6.634.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 79.386.850
PLAZO INICIAL	15 de enero de 2025
PLAZO FINAL	31 de diciembre de 2025

Se expide la presente Certificación a solicitud del interesado a los **(24)** días del mes de **Abril de Dos Mil Veinticinco (2025)**, en la ciudad de Bogotá D.C. con destino a quien interese.


Coronel Fernando Antonio Díaz Muñetón
 Subdirector del Sector Defensa 5242
 Subdirector Administrativo
 Hospital Militar Central



Elaboro:

Katherin Daniela Camero Gonzalez
 Tecnólogo – Contratista
 Área de Gestión Contratos, Selección Personal
 Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

Reviso:

Miguel Ángel Obando Castillo
 Profesional de Defensa
 Área de Gestión Contratos, Selección Personal
 Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

Reviso:

Coronel (RA) Luis Alfonso Reyes Ramírez
 Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
 Unidad de Compras Licitaciones y Bienes
 Activos

Validación certificado laboral: jsantos@homil.gov.co