

13/01/2026 7:43 p. m. JMBAZURDO

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
DESTINATARIO: JULIAN ROMERO FONSECA
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN: 000538
CONSECUTIVO: 2026-538

12026000536

[Interno]

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que se rige por las normas orgánicas del Decreto Ley 2342 de 1971, Decreto Ley 2002 de 1984, Ley 489 de 1998 y por las disposiciones de su estatuto interno (Acuerdo No. 08 del 03 de noviembre de 2016) que tiene como objeto fundamental reconocer y pagar las Asignaciones de Retiro al personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho a tal prestación, así como la sustitución pensional a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo **CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES** y señaladas en el Estudio Previo radicado No. **2026000482** de **13** de **enero** de **2026** que hace parte integral del proceso contractual y con el fin de contar con una persona (**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**) que preste al centro de costo (**GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**) , por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para la ejecución del siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR LA ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN, Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN SUS DIFERENTES ETAPAS Y MODALIDADES, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**", que a su vez cumpla con los requisitos académicos y de experiencia descritos en el numeral 02 del Estudio previo. Radicado No. **2026000482** de **13** de **enero** de **2026**

Que, por lo expuesto, certifico que el Señor (a) **EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO** cumple los requisitos técnicos y específicos esenciales, experiencia y cuenta con la idoneidad suficiente y requerida en el Estudio Previo. Radicado No. **2026000482** de **13** de **enero** de **2026** y resulta conveniente para CREMIL suscribir Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR LA ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN, Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN SUS DIFERENTES ETAPAS Y MODALIDADES, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**". Toda vez que se evidencia que cuenta con título profesional en **DERECHO** de la Universidad **UNIVERSIDAD DE LA COSTA** (Acta individual de graduación No **007** de **09** de **septiembre** de **2016**) y especialización en **DERECHO PROCESAL** de la Universidad Libre (acta de grado No **186** del **25** de **octubre** de **2018**. Así como con más de **65 (MESES DE EXPERIENCIA)** relacionada, así:

ABOGADA EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO				
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA	

			MESES	DIAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS O FUNCIONES REALIZADAS
POLICIA NACIONAL-DIRECCIÓN DE SANIDAD-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO A BOGOTÁ	19/10/2020	25/05/2021	7	7	<p>1. Emitir conceptos jurídicos del proceso contractual, con el fin de brindar apoyo jurídico para evitar acciones jurídicas contra la Unidad Prestadora de Salud Bogotá tipo A y la Regional de Aseguramiento en Salud No.1</p> <p>2. Rendir los informes y estadísticas en el proceso de la gestión a su cargo, conforme al calendario y prioridad que determine la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Bogotá tipo A.</p> <p>3. Dar respuesta a los derechos de petición correspondientes a los procesos de prestación de servicios profesionales de competencia de la Unidad Prestadora de Salud Bogotá tipo A.</p> <p>4. Aplicar la normatividad vigente y revisar los procesos contractuales de prestación de servicios profesionales desarrollados y publicados por la oficina de contratos.</p> <p>5. Realizar los trámites en derecho a que haya lugar por incumplimiento de los contratistas de prestación de servicios profesionales.</p> <p>6. Ejercer control de legalidad de las actas de liquidación de común acuerdo, actas de suspensión y actas de reinicio, actas de terminación de contratos y resoluciones por</p>

				<p>terminación unilateral de contratos.</p> <p>7. Sustanciar y documentar los procesos por incumplimiento contractual, informados por los diferentes supervisores en las unidades pertenecientes a la Unidad Prestadora de Salud Bogotá Tipo A y Regional de Aseguramiento en Salud No.1, para dar trámite correspondiente ante la Asesoría Jurídica.</p>
<p>POLICIA NACIONAL-DIRECCIÓN DE SANIDAD-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO A BOGOTÁ</p>	<p>08/06/2021</p>	<p>07/06/2022</p>	<p>12</p>	<p>-</p> <p>1. Emitir conceptos jurídicos del proceso contractual, con el fin de brindar apoyo jurídico para evitar acciones jurídicas contra la Unidad Prestadora de Salud Bogotá tipo A y la Regional de Aseguramiento en Salud No.1</p> <p>2. Rendir los informes y estadísticas en el proceso de la gestión a su cargo, conforme al calendario y prioridad que determine la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Bogotá tipo A.</p> <p>3. Dar respuesta a los derechos de petición correspondientes a los procesos de prestación de servicios profesionales de competencia de la Unidad Prestadora de Salud Bogotá tipo A.</p> <p>4. Aplicar la normatividad vigente y revisar los procesos contractuales de prestación de servicios profesionales desarrollados y publicados por la oficina de contratos.</p>

					<p>5. Realizar los trámites en derecho a que haya lugar por incumplimiento de los contratistas de prestación de servicios profesionales.</p> <p>6. Ejercer control de legalidad de las actas de liquidación de común acuerdo, actas de suspensión y actas de reinicio, actas de terminación de contratos y resoluciones por terminación unilateral de contratos.</p> <p>7. Sustanciar y documentar los procesos por incumplimiento contractual, informados por los diferentes supervisores en las unidades pertenecientes a la Unidad Prestadora de Salud Bogotá Tipo A y Regional de Aseguramiento en Salud No.1, para dar trámite correspondiente ante la Asesoría Jurídica.</p>
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	04/03/2022	31/12/2022	9	27	<p>1. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados.</p> <p>2. 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).</p> <p>3. Coordinar las publicaciones y/o observaciones que realicen los interesados en cada uno de los procesos garantizando la comunicación de las</p>

					<p>mismas a través de la plataforma de SECOP II.</p> <p>4. Realizar las evaluaciones jurídicas de cada una de las ofertas recibidas en los procesos de contratación que sean nombrados.</p> <p>5. Realizar resolución de adjudicación de cada uno de los procesos de contratación adelantados por el área Gestión Contratos.</p> <p>6. Asistir al comité de adquisiciones y exponer cada uno de los procesos que le sean asignados.</p> <p>7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación.</p> <p>8. 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.</p>
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	25/01/2023	31/10/2023	9	6	<p>1. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados.</p> <p>2. 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).</p> <p>3. Coordinar las publicaciones y/o</p>

					<p>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.</p> <p>4. Realizar las evaluaciones jurídicas de cada una de las ofertas recibidas en los procesos de contratación que sean nombrados.</p> <p>5. Realizar resolución de adjudicación de cada uno de los procesos de contratación adelantados por el área Gestión Contratos.</p> <p>6. Asistir al comité de adquisiciones y exponer cada uno de los procesos que le sean asignados.</p> <p>7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación.</p> <p>8. 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.</p>
CENAC CONVENIOS	01/08/2023	26/12/2023	4	25	<p>1. Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación.</p> <p>2. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y</p>

					<p>CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.</p> <p>3. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.</p> <p>4. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente.</p> <p>5. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.</p> <p>6. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. 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</p>
--	--	--	--	--	--

					considere necesarios.
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	17/01/20 24	31/12/20 24	11	14	<p>1. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados.</p> <p>2. 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).</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Realizar las evaluaciones jurídicas de cada una de las ofertas recibidas en los procesos de contratación que sean nombrados.</p> <p>5. Realizar resolución de adjudicación de cada uno de los procesos de contratación adelantados por el área Gestión Contratos.</p> <p>6. Asistir al comité de adquisiciones y exponer cada uno de los procesos que le sean asignados.</p> <p>7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean presentadas en desarrollo de los procesos de contratación.</p> <p>8. Elaborar las Adendas, Resoluciones de Apertura, Desierto, Adjudicaciones,</p>

					Actas de Subasta Inversa, Revocatorias, Saneamiento, ponencias y demás actos administrativos que se requieran en el proceso precontractual.
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	15/01/20 25	15/06/20 25	5	-	<p>1. Estructurar de manera oportuna y adecuada la parte jurídica de los procesos de selección que le sean asignados.</p> <p>2. 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).</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Realizar las evaluaciones jurídicas de cada una de las ofertas recibidas en los procesos de contratación que sean nombrados.</p> <p>5. Realizar resolución de adjudicación de cada uno de los procesos de contratación adelantados por el área Gestión Contratos.</p> <p>6. Asistir al comité de adquisiciones y exponer cada uno de los procesos que le sean asignados.</p> <p>7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean</p>

					<p>presentadas en desarrollo de los procesos de contratación.</p> <p>8. 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.</p>
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	01/06/2025	31/12/2025	6	-	<p>funciones desempeñadas fueron las siguientes:</p> <p>1. Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaría general que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad.</p> <p>2. Revisar, proyectar y gestionar las prórrogas, adiciones y demás modificaciones a los contratos que le sean asignados por la Coordinación del Grupo de Contratación, dando trámite a los documentos pertinentes que se deberán aportar en cada expediente contractual, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad</p>

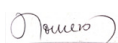
					<p>3. Apoyar jurídicamente al Grupo de Gestión Contractual en las liquidaciones allegadas por las diferentes áreas, que le sean asignados adelantando la revisión, proyección, dando trámite a los documentos pertinentes que se deberán aportar en cada expediente contractual, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad.</p> <p>4. Apoyar jurídicamente en la verificación de las pólizas que respaldan los contratos suscritos, así como las modificaciones, que le sean asignados adelantando la revisión, proyección, dando trámite a los documentos pertinentes que se deberán aportar en cada expediente contractual, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad.</p>
TOTAL			65	19	<u>EXPERIENCIA TOTAL:</u> POR 65 MESES Y 19 DIAS.

(Ver certificaciones adjuntas a la hoja de vida del **EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO**, de igual forma manifiesta no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, así como no haber litigado en contra de la Entidad.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los **TRECE (13)** días de ENERO de 2026.



Coronel (R) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo Ordenador del Gasto



PD JULIÁN ROMERO FONSECA
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES