INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01____

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA CAMILA GOMEZ DUCUARA Identificación 1.000.251.324 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 79 # 64C 80 Teléfono de contacto 3105818825 E-mail de contacto: adrianagomezducuara@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. TORRES VILLA SHIRLEY PAULINA Cargo: OFICIAL ASESORIA JURIDICA COADE Resolución de nombramiento 00000167 del 13 de enero de 2026 Teléfono de contacto 32359133109 E-mail de contacto: shirley.torres@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 456-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 11-44-101277874| Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 1/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 53726 Fecha expedición 10 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: COADE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 51.266.250
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DISCIPLINARIO Y CONTRACTUAL PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Revisar minuciosamente los contratos para asegurarse de que cumplan con la normativa legal vigente, tanto a nivel nacional como internacional, y que no contengan cláusulas que puedan ser consideradas ilegales o abusivas 2. Detectar cláusulas que podrían generar problemas legales o financieros a largo plazo, como términos ambiguos, condiciones desbalanceadas o posibles conflictos de interés. 3. Comprobar que todos los documentos asociados al contrato (facturas, recibos, informes, etc.) estén en regla y sean consistentes con las obligaciones acordadas. 4. Verificar que cualquier modificación del contrato sea debidamente documentada y registrada, y que se ajuste a los procedimientos legales y contractuales 5. Recomendar modificaciones o acciones preventivas para mitigar los riesgos detectados y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6. Comprobar que los

COADE

	contratos laborales o de servicios cumplan con las leyes laborales y de seguridad social aplicables, especialmente en contratos que involucren personal. 7. Redactar informes detallados que resuman el análisis del contrato, las oportunidades de la auditoria y las recomendaciones de mejora. 8. Realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por los entes de control e inspección General del Ejército. 9. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII 10. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII 11. Dar las recomendaciones necesarias a la sección de evaluación y seguimiento del COADE, con respecto a la revisión de procesos de contratación a cargo de las direcciones DICRE y DIADO 12. Elaborar un plan de trabajo enfocado en las diferentes revistas jurídicas que se adelantaran en los procesos contractuales de cada una de las direcciones del COADE. 13. Revisar toda la documentación y recomendar las acciones a tomar con respecto a decisiones de índole jurídicos Realizar revistas nivel nacional de acuerdo a lo programado por la sección de evaluación y seguimiento del COADE o en su defecto a las situaciones jurídicas especiales. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026

COADE

11. **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1.Revisar minuciosamente los contratos para asegurarse de que cumplan con la normativa legal vigente, tanto a nivel nacional como internacional, y que no contengan cláusulas que puedan ser consideradas ilegales o abusivas

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Se revisan lo contratos No. 017-SUADQ-INF-2023, 04-SUADQ-INF-2024, 03-SUADQ-CAB-2023 y 03-SUADQ-CAB-2024, conforme a requerimiento 01240000118IGEFM/MDN-COGFM-INEJE-INLOA	N/A

2. Detectar cláusulas que podrían generar problemas legales o financieros a largo plazo, como términos ambiguos, condiciones desbalanceadas o posibles conflictos de interés.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	N/A	Se reviso en la DIAQQ 16/02/2026 el contrato No 013-DIAQ-ARM-2026, en lo referente a las clausulas de cesión de derechos económicos y requisitos de pago a la luz del manual de contratación	N/A

11. Dar las recomendaciones necesarias a la sección de evaluación y seguimiento del COADE, con respecto a la revisión de procesos de contratación a cargo de las direcciones DICRE y DIADO

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	N/A	Reunión de seguimiento a Procedimientos Administrativos Sancionatorios CENAC INGENIEROS	N/A

12. Elaborar un plan de trabajo enfocado en las diferentes revistas jurídicas que se adelantaran en los procesos contractuales de cada una de las direcciones del COADE.

COADE

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>12</td><td>N/A</td><td>Se adelanta Plan de trabajo con lineamientos para revistas de procesos disciplinarios y administrativos, capacitaciones, y revista a debidos procesos.</td><td>N/A</td></tr>
</table>

13. Revisar toda la documentación y recomendar las acciones a tomar con respecto a decisiones de índole jurídicos Realizar revistas nivel nacional de acuerdo a lo programado por la sección de evaluación y seguimiento del COADE o en su defecto a las situaciones jurídicas especiales

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>13</td><td>N/A</td><td>ELABORACIÓN DE CIRCULAR - LINEAMIENTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS EN LEY DE GARANTÍAS</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: CIENCUNETA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS $ 51.266.250
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS $4.882.500</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. RIT
4. RUT
5. Soporte de afiliación a ARL</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td></td></tr>
</table>

COADE

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. 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.
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** ___ Asi mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 456-CENACPER-2025
Nombre completo: MY. TORRES VILLA SHIRLEY PAULINA
Cargo: OFICIAL ASESORIA JURIDICA COADE
Resolución de nombramiento 00000167 del 13 de enero de 2026

LEAR