INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___04____

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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	MAYO 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 realiza revisión del contrato No. 08-DIADQ-2025, en especial las actuaciones adelantadas en el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, emitiendo recomendaciones relacionadas con la citación realizada, así como el procedimiento para la suspensión y la reanudación de audiencias	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 revisa la carpeta precontractual, contractual y postcontractual del contrato No. 08-DIADQ-2025, en especial las actuaciones adelantadas en el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, emitiendo recomendaciones relacionadas con la citación realizada, así como el procedimiento para la suspensión y la reanudación de audiencias.	N/A

3. Comprobar que todos los documentos asociados al contrato (facturas, recibos, informes,

COADE

etc.) estén en regla y sean consistentes con las obligaciones acordadas.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	N/A	En la revisión realizada en la DIAQQ al contrato del contrato No. 08-DIADQ-2025, en especial las actuaciones adelantadas en el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, emitiendo recomendaciones relacionadas con la citación realizada, así como el procedimiento para la suspensión y la reanudación de audiencias	N/A

5. Recomendar modificaciones o acciones preventivas para mitigar los riesgos detectados y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	N/A	Se realiza verificación de los contratos de obra ejecutados para las vigencias 2022, 2023 y 2024, emitiendo recomendaciones jurídicas relacionadas con el seguimiento y ejecución de las mismas, evidenciando las falencias en los procedimientos administrativos sancionatorios tendientes a conminar a los contratistas al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A

7. Redactar informes detallados que resuman el análisis del contrato, las oportunidades de la auditoria y las recomendaciones de mejora.

COADE

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	N/A	Producto de la revisión realizada en la revisión realizada en la DIAQQ al contrato del contrato No. 08-DIADQ-2025, se emite informe con recomendaciones, conforme a la obligación contractual.	N/A

8. Realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por los entes de control e inspección General del Ejército.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	N/A	Se realiza acompañamiento a la estructuración de la respuesta a las observaciones presentadas por la Contraloría en el marco de la auditoría Fiscal realizada a las diferentes unidades ejecutoras, dando soporte jurídico tendiente a la reconsideración de las observaciones con incidencia fiscal, penal, administrativa o disciplinaria.	N/A

9. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	N/A	Se realiza actualización en lo concerniente al decreto 287 de 2026, emitiendo en las recomendaciones semanales la implementación de los criterios diferenciales para personas con discapacidad a tener en cuenta en la estructuración de los procesos de selección.	N/A

COADE

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	Se realiza acompañamiento a la sección EVASE, en las reuniones de seguimiento a Procedimientos Administrativos Sancionatorios CENAC INGENIEROS. Así, se realiza revisión de los documentos emitidos por la sección EVASE, verificando que su contenido se ajuste a la normatividad vigente. Asimismo, se realiza seguimiento a la conformación del comité de seguros, y se remite al CEDE10 solicitudes de convocatroia al comitpe de seguros según las diferentes solicitudes presentadas por el COING.	N/A

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

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>13</td><td>N/A</td><td>Se realiza actualización de infografía, referente al seguimiento de los procesos disciplinarios y administrativos, adelantados por las diferentes Unidades Ordenadoras de Gasto.
Se realiza infografía referente al seguimiento de procesos administrativos sancionatorios contractuales.
Se realiza infografía referente al seguimiento de acciones de tutela del primer trimestre del año 2026</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>$728.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 569.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$110.900</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. Planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social
4. Soporte de pago de planilla
5. Pantallazo SECOP II.</td></tr>
</table>

COADE

	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	
17.CONCLUSIONES	

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