**PÚBLICA**

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

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL No. 008**

**Bogotá D.C., 25 de agosto de 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | **Nombre completo: EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO**<br>**No Identificación: 1118826062**<br>**Nacionalidad: COLOMBIANA**<br>**Dirección: Carrera 15#48-39**<br>**Teléfono de contacto: 3002373009**<br>**E-mail de contacto: abg.candanozalubo@gmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | **Nombre completo:** CT. HERNÁNDEZ VARGAS JOHN JAIRO<br>Jefe de Contratación y /o quien haga sus veces CENAC CONVENIOS nombrado bajo Resolución de nombramiento 2026184000004655 del 20 de enero de 2026 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **Contrato N°:** 001 CENAC CONVENIOS 2026<br>**Fecha:** 23 de Enero de 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | **No. De la Póliza:** 14-46-101161843. Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22/01/26 Aprobado por TC. CARLOS ORLANDO PALOMINO LÓPEZ |
| **5. CDP Y CRP** | **CDP No.** 526 **Fecha de expedición:** 2026-01-09<br>**Unidad / Subunidad ejecutora:** 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.<br>**Dependencia:** 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS<br>**Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables<br>**Fuente:** Nación<br>**Recurso:** 10 CSF<br>**Valor total:** CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MC/TE ($ 47.958.750,00)<br><br>**CRP No.** 526 Fecha expedición **2026-01-21**<br>**Unidad / Subunidad ejecutora:** 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.<br>**Dependencia:** 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS<br>**Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables<br>**Fuente:** Nación<br>**Recurso:** 10 CSF<br>**Valor total:** CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MC/TE ($ 47.958.750,00) |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 26 de Enero del 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 10,5 MESES (06/12/2026) |

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

**Continuación del informe de supervisión y recibo a satisfacción No. 008**

| | |
|---|---|
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA CONVENIOS (CENAC CONVENIOS)** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **ESPECIFICAS:**<br><br>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.<br>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 cumplimento 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.<br>3. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII.<br><br>**GENERALES:**<br><br>1. 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.<br>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y |

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

**Continuación del informe de supervisión y recibo a satisfacción No. 008**

| | |
|---|---|
| | ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.<br>4. 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.<br>5. 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.<br>6. 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.<br>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>8. 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.<br>9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>10. 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.<br>11. Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma.<br>12. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII.<br>13. Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.<br>14. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales.<br>15. 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.<br>16. Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa, de planeación, ejecución y control.<br>17. Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de |

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

**Continuación del informe de supervisión y recibo a satisfacción No. 008**

| | |
|---|---|
| | desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios.<br>18. 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.<br>19. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección.<br>20. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.<br>21. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.<br>22. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.<br>23. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente.<br>24. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera.<br>25. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio.<br>26. 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.<br>27. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.<br>28. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección de la CENAC CONVENIOS.<br>29. 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.<br>30. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.<br>31. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENAC |

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

**Continuación del informe de supervisión y recibo a satisfacción No. 008**

| | |
|---|---|
| | CONVENIOS, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.<br>32. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.<br>33. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor.<br>34. Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos y ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia, acogiéndose a la ley 1712 de 2014 de transparencia del Gobierno Nacional y estatuto anticorrupción 1474 de 2011.<br>35. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.<br>36. Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.<br>37. Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS.<br><br>**PARÁGRAFO 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 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. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | AGOSTO DE 2026 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No 2** Elaboración de documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación ( conceptos económicos 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 cumplimento 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. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO | RADICADO |
|---|---|---|---|

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

**Continuación del informe de supervisión y recibo a satisfacción No. 008**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA | LICITACIÓN PÚBLICA No. 031 DE 2026 (VEHÍCULOS) | SECOP II |
| | 2 | EVALUACIÒN JURÍDICA | MINIMA CUANTÍA No. 047 DE 2026 (MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO) | SECOP II |
| | 3 | ELABORACIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA | MINIMA CUANTÍA No. 047 DE 2026 (MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO) | SECOP II |
| | 4 | ELABORACIÓN RESOLUCIÓN | RESOLUCIÓN CANCELACIÓN 2026184000071045 (SOBRECARPAS) | SECOP II |
| | 5 | ELABORACIÓN RESOLUCIÓN | RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO 2026184000070825 (COMBUSTIBLE-PROCESO 052) | TIENDA VIRTUAL |
| | 6 | ELABORACIÓN RESOLUCIÓN | RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO 2026184000070825 (COMBUSTIBLE-PROCESO 052) | TIENDA VIRTUAL |
| | 7 | ELABORACIÓN ACTA VERIFICACIÓN POLIZAS | 2026184005799706 | SECOP II |
| | 8 | ELABORACIÓN ALCANCE RESOLUCIÓN | RESOLUCIÓN ALCANCE NOMBRAMIENTO 2026184000067295 (BOTIQUINES) | SECOP II |
| | 9 | ESTRUCTURACIÓN PROCESO | PROCESO 049-CENACCONVENIOS-2026 (PASADIAS) | SECOP II |
| | 10 | ELABORACIÓN RESOLUCIÓN | RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO 2026184000067265 | SECOP II |

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

**Continuación del informe de supervisión y recibo a satisfacción No. 008**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 11 | ELABORACIÓN ACTA VERIFICACIÓN POLIZAS | 2026184025880373 | SECOP II |
| | 12 | MODIFICATORIO | ADICIÓN Y PRORROGA CTO 013 (ASEO INTEGRAL) | SECOP II |
| | 13 | ELABORACIÓN ACTA VERIFICACIÓN POLIZAS | 2026184012531346 | SECOP II |

Obligación N. 37. Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO | RADICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | AUDIENCIA | DEBIDO PROCESO OC 163487-163488 | - |
| 2 | OFICIO | INFORME ESTADO PROCESO CONTRACTUAL No. 023-CENACCONVENIOS-2026 | 2026184025263213 |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

**Valor total contrato**: $ 47.958.500,00
**Valor autorizado a pagar: $ 4.567.500,00**

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| **PENSIÓN** | PROTECCIÓN | $ 292.400 |
| **SALUD** | NUEVA EPS | $ 228.400 |
| **ARL** | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | $ 44.600 |
| **CAJA DE CO.** | COMPENSAR | N.A. |

**14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME**

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

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

**Continuación del informe de supervisión y recibo a satisfacción No. 008**

| | |
|---|---|
| | 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes de pago obligatorios al sistema de seguridad social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aportes del 16% en pensión y el 12.5% en salud.<br><br>**NOTA:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente la reglamentación de la **materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL.**<br><br>3. Cuenta de Cobro.<br><br>4. Documento Equivalente. (factura)<br><br>5. Certificación de parafiscales. (Documento Cenac)<br><br>6. Certificado de planilla de aportes pagada. (Oficio personal) |
| **15. CONSTANCIAS** | En el presente informe se deja constancia que 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** ■ **TOTAL**<br><br>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** | EL supervisor del contrato avala los pagos del mes de AGOSTO |

Para constancia se firma en Bogotá, el 26 de agosto de 2026

**SUPERVISOR:** MY. HERNANDEZ VARGAS JOHN JAIRO
**CARGO:** Oficial de Contratación y /o quien haga sus veces CENAC CONVENIOS