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. 009

Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2026

1. CONTRATISTA	**Nombre completo: EILEN TATIANA CANDANOZA LUBO** **No Identificación: 1118826062** **Nacionalidad: COLOMBIANA** **Dirección: Carrera 15#48-39** **Teléfono de contacto: 3002373009** **E-mail de contacto: abg.candanozalubo@gmail.com**
2. SUPERVISOR	**Nombre completo:** MY. HERNÁNDEZ VARGAS JOHN JAIRO 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 **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 **Unidad / Subunidad ejecutora:** 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE. **Dependencia:** 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables **Fuente:** Nación **Recurso:** 10 CSF **Valor total:** CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MC/TE ($ 47.958.750,00) **CRP No.** 526 Fecha expedición **2026-01-21** **Unidad / Subunidad ejecutora:** 15-01-03-086 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE. **Dependencia:** 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables **Fuente:** Nación **Recurso:** 10 CSF **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. 009

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:** 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 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. 3. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII. **GENERALES:** 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 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. 009

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

Continuación del informe de supervisión y recibo a satisfacción No. 009

	desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios. 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. 19. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección. 20. Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. 21. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 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. 23. Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente. 24. Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera. 25. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. 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. 27. Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 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. 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. 30. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 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. 009

<table>
<tr><td></td><td>CONVENIOS, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
32. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
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.
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.
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.
36. Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
37. Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS.

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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th><th>RADICADO</th></tr>
</table></td></tr>
</table>

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. 009

	1	ELABORACIÓN ACTA VERIFICACIÓN POLIZAS	ACEPTACIÓN OFERTA 025-CENACCONVENIOS-2026 (COMPUTO)	SECOP II
	2	ELABORACIÓN ACTA VERIFICACIÓN POLIZAS	MODIFICATORIO ORDEN DE COMPRA 165112	TIENDA VIRTUAL
	3	ELABORACIÓN RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN RESUELVE DEBIDO PROCESO COMBUSTIBLE	TIENDA VIRTUAL
	4	ELABORACIÓN ALCANCE RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN ALCANCE NOMBRAMIENTO (COMBUSTIBLE)	TIENDA VIRTUAL
	5	ELABORACIÓN ACTA VERIFICACIÓN POLIZAS	MODIFICATORIO ORDEN DE COMPRA 161834	TIENDA VIRTUAL
	6	ELABORACIÓN ALCANCE RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN ALCANCE NOMBRAMIENTO (ANTIDRONES)	SECOP II
	7	ELABORACIÓN ALCANCE RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN ALCANCE NOMBRAMIENTO (BOTIQUINES)	SECOP II
	8	ELABORACIÓN ACTA VERIFICACIÓN POLIZAS	ORDEN DE COMPRA 168574	TIENDA VIRTUAL
	9	MODIFICATORIO	ADICIÓN CTO 022 (BOTIQUINES)	SECOP II
	10	MODIFICATORIO	SUSPENSIÓN CTO 005 (ANGELA CUESTAS)	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. 009

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	ARCHIVO DEBIDO PROCESO OC 163487-163488	-
2	AUDIENCIA	1RA AUDIENCIA DEBIDO PROCESO 023-CENACCONVENIOS-2026	-
3	AUDIENCIA	2DA AUDIENCIA DEBIDO PROCESO 023-CENACCONVENIOS-2026	-
4	OFICIO	ANALISIS JURIDICO PROCESO 023-CENACCONVENIOS-2026	20261840285762 43

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. 009

	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. **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.** 3. Cuenta de Cobro. 4. Documento Equivalente. (factura) 5. Certificación de parafiscales. (Documento Cenac) 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** 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 SEPTIEMBRE

Para constancia se firma en Bogotá, el 25 de septiembre de 2026

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