 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJERCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE ADQUISICIONES</b>	<b>PLAN NECESIDADES</b> <b>(ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS)</b>	<b>Pág. 1 de 1</b> <b>Código: FO-JEMCF-COADE-1997</b> <b>Versión: 0</b> <b>Fecha de emisión: 2024-01-10</b>

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**  
**EJERCITO NACIONAL**  
  
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN**

Ciudad: Bogotá  
 Departamento: Bogotá  
 Fecha: 14-02-2025

Plan de necesidades No.041- 2025199000099160 que emite la Central Administrativa y Contable "Usaquén" para la contratación de un prestador de servicio como abogado en plan de apoyo jurídico con destinación específica al COMANDO DE APOYO OPERACIONES URBANAS-CAOUR, contratado mediante recurso 10 en la vigencia 2025.

## 1. SITUACION

El Comando Apoyo Operaciones Urbanas, debe ejecutar por intermedio de la Central Administrativa y Contable Usaquen, los recursos asignados por el Comando Financiero del Ejército Nacional, con el fin de adquirir la prestación de servicios y apoyo a la gestión de acuerdo a las partidas asignadas mediante Rubro Presupuestal SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES con el fin de adquirir el servicio de asesoría jurídica.

Para dar cumplimiento a la misión del Comando Apoyo Operaciones Urbanas, se realizó la respectiva verificación de la planta de personal, como el manual específico de funciones y requisitos, pudiendo constatar que no se cuenta con el personal idóneo que apoye la oficina jurídica para el trámite de investigaciones disciplinarias y administrativas en cualquiera de sus etapas, orientación y seguimiento en los procesos que adelantan las unidades tácticas; así como el trámite a los requerimientos judiciales allegados en cumplimiento a la misionalidad de la unidad.

La Central Administrativa y Contable Usaquen en cumplimiento de su misionalidad realizará la contratación de servicios profesionales al Comando Apoyo Operaciones Urbanas, ya que, para su funcionamiento administrativo no cuenta con el personal idóneo para brindar asesoría jurídica y adelantar los procesos jurídicos con el fin de orientar, asesorar y llevar los procesos de la unidad.

## 2. MISIÓN

Concentrar la Función Administrativa de las Unidades centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables, de tesorería y de control inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisa de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva

## 3. EJECUCIÓN

### 3.1 JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

El Ejército Nacional conduce operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial y proteger a la población civil y los recursos privados y estatales para contribuir a generar un ambiente de paz seguridad y desarrollo, que garantice el orden constitucional de la Nación. En cumplimiento de esta labor constitucional al Comando Apoyo Operaciones Urbanas "CAOUR" del Ejército Nacional, tiene como misión, ejecuta tareas de acción decisiva de defensa de área en su forma en perímetro haciendo tránsito a las tareas de Defensa de la autoridad civil y estabilidad mediante el desarrollo de operaciones de sostenimiento y configuración, coordinadas, conjuntas e inteligénciales dentro del marco normativo vigente.

El Comando Apoyo Operaciones Urbanas del Ejército Nacional es una entidad de carácter público sometida al Estatuto de contratación estatal; Al interior de el Comando Apoyo Operaciones Urbanas se llevan procesos administrativos y disciplinarios, los cuales requieren de un personal en el área del DERECHO, que se encargue de realizar los respectivos procesos y/o tramites conforme a la Ley 1862 de 2017 y la Ley 1476 de 2011, debido a las denuncias que se puedan generar contra los miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario, así mismo tutelas de población civil y militar proveniente de Tribunales, juzgados, defensorías etc., que sean de competencia de la unidad.

Conforme a lo anteriormente expuesto el CAOUR debe garantizar el correcto funcionamiento del tren administrativo respecto a los procesos disciplinarios, en donde se contar con un profesional que asesore al Ordenador del gasto en cada una de las etapas de los procesos disciplinario y/o administrativos con el fin de los mismos sean adelantados conforme a los preceptos legales, así mismo se deberá dar respuestas a derechos de petición, proyección providencias necesarias con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos que surjan al interior de el CAOUR DURANTE LA PRESENTE VIGENCIA, es por ello que se requiere la contratación de personal profesional en el área del derecho con conocimiento en disciplinario por un término de OCHO (8) MESES, el cual deberá realizar las siguientes tareas que por su especialidad son propias de un profesional del derecho:

1. Asesorar a los miembros de la Unidad Militar (CAOUR) en lo concerniente a la ejecución de procesos Disciplinarios y Administrativos.
2. Adelantar el trámite de los debidos procesos que se originen de acuerdo a las causales previstas en la Ley y en los eventos que sea designado por el ordenador del gasto.
3. Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la Unidad Militar, en los citados procesos disciplinarios.
4. Aplicar los procedimientos que deben surtir en las investigaciones administrativas y disciplinarias dentro Unidad Militar (CAOUR)
5. Asesor en la proyección a las respuestas a las denuncias instauradas contra los miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario, asesorar las respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de población civil y militar proveniente de Tribunales, juzgados, defensorías etc., que sean de competencia de la unidad.
6. Asesorar y de ser el caso proyectar informes según instrucciones del comandante de la unidad militar.
7. Redactar o revisar documentos que el COMANDO requiera.
8. Emitir recomendaciones jurídicas con relación a normas de comportamiento de los subordinados del CAOUR, teniendo en cuenta el ambiente laboral y las circunstancias especiales de esta unidad

Por lo anterior, se hace necesario la contratación de un asesor Jurídico con el fin de que brinde asesoramiento y acompañamiento durante la vigencia 2025 en los procesos disciplinarios y/o administrativos de el Comando Apoyo Operaciones Urbanas; por lo que se hace necesario contar con el personal idóneo y calificado brinde la asesoría como JURIDICO en la contratación estatal, por lo que para cubrir esta necesidad de el Comando Apoyo Operaciones Urbanas, a través de la modalidad de contratación directa referida en la Ley 80 de 1993 numeral 3, artículo 32 el cual establece:

3. Contrato de prestación de servicios Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.

Así mismo el literal h del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el cual establece:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

(..)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

(...)

Es por ello que se ve en la necesidad de contratar por un término de OCHO (8) meses personal profesional con idoneidad para brindar asesoría y apoyar la gestión de contratación de el Comando Apoyo Operaciones Urbanas, con el fin de que dicha gestión sea atendida de manera oportuna, teniendo en cuenta que el Comando Apoyo Operaciones Urbanas, no cuenta con el personal militar ni civil de planta con la idoneidad y experiencia para llevar a cabo las actividades propias de la contratación estatal, evidenciándose que la central no cuenta con personal calificado e idóneo que brinde ASESORIA JURIDICA en DISCIPLINARIO Y/O ADMINISTRATIVO, lo cual genera un traumatismo, no permitiendo responder o adelantar dichos procesos, quedando estos propensos a demoras y dilaciones injustificadas desde el punto de vista del cubrimiento de necesidades.

Ahora bien, frente al personal de planta, se tiene que en principio no existe actualmente en el Comando Apoyo Operaciones Urbanas, personal administrativo de planta que cumpla con los perfiles contratados por la unidad, puesto de los grados del personal de planta de la entidad (unidad CAOUR) ninguno cumple con el perfil que se requiere como ABOGADO EN DISCIPLINARIO que se le pueda encomendarse las actividades propias de profesional e idóneos en materia de disciplinario, por ello el personal de planta no puede ejecutar dichas actividad toda vez que carecen de la idoneidad y experiencia, así mismo esto generaría una modificación a la planta de personal y para tal fin se verificarán los preceptos normativos establecidos para ello.

Que mediante circular No.20253180003146243 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 de fecha 03 de febrero del 2025 en la cual se autoriza la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales de un jurídico, en razón a lo anterior, la Central Administrativa y Contable de Regional Usaquén requiere contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO para el Comando Apoyo Operaciones Urbanas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la misión de el CAOUR. Lo anterior de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

**3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL**

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR ARTICULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	CAOUR	\$ 30.400.000,00

**3.1.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR**


ITEM	CÓDIGO DANE	TECNICO / TECNOLOGIA / PROFESION Y POSGRADO	PERFIL (CATEGORIA Y NIVEL)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	VALOR MENSUAL (HONORARIOS)	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL	CODIGOS UNSCP	CODIGOS OTAN	CODIGOS SAP
1	82120	ABOGADO	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL CAOUR	1. Asesoría jurídica integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, al Comando Apoyo Operaciones Urbanas y sus unidades tácticas. 2. Adelantar y proyectar las decisiones de fondo en los procesos disciplinarios y de responsabilidad administrativa. 3. Asesorar al funcionario competente y funcionario de instrucción de las investigaciones adelantadas por el CAOUR y sus unidades tácticas (BAFUR 1- BAFUR 2-BAFUR 3- BAFUR 4- BAFUR 5- BAFUR 6-BAFUER 7- BAFUER 8) en el trámite de investigaciones disciplinarias reguladas en la Ley 1862 de 2017, así como en los procesos administrativos por pérdida o daño de material a cargo del Ministerio de Defensa Nacional Ley 1476 de 2011. 4. Realizar seguimiento, asesorías y control al trámite, términos y procedimientos de las investigaciones disciplinarias y procesos administrativos que adelantan las unidades tácticas orgánicas del CAOUR. 5. Controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas. 6. Tramitar dentro de los términos de ley, los derechos de petición, acciones de tutela, quejas, solicitudes y reclamos allegados a la unidad, así como los requerimientos judiciales, en coordinación con las demás dependencias del Estado Mayor del CAOUR y sus unidades tácticas. 7. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar, CEDE11, y Comandos Superiores, en temas de su conocimiento que les sean solicitados. 8. Realizar asesoría y capacitación en temas de Derechos Humanos, DIH, Derecho Penal, Derechos Disciplinario y Administrativo, Justicia Transicional y afines incluidos en el plan de capacitación extracurricular emitido por el Comando Apoyo Operaciones Urbanas. 9. Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la unidad militar o las unidades militares de acuerdo a las necesidades que el comando de la unidad estime convenientes. 10. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario. 11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.	\$ 3.800.000,00	8	30.400.000,00	80121601	OMITIDO	OMITIDO

**3.1.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES**

**OBLIGACIONES NGENERALES**

- En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993 deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de la documentos que acreditan el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
- De conformidad con el literal numeral 3 artículo 13 del Decreto 1295 de obligatoriedad el sistema general de riegos laborales por el monto de la cotización, debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III.



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES</b> <b>EJÉRCITO NACIONAL</b> <b>COMANDO DE ADQUISICIONES</b>	<b>PLAN NECESIDADES-</b> <b>(ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS)</b>	<b>Pág. 1 de 1</b> <b>Código: FO-JEMGF-COADE-1997</b> <b>Versión: 0</b> <b>Fecha de emisión: 2024-01-10</b>

3. De conformidad en el decreto 2609 de 2012 artículo 3 y la ley 549 de 2000, el contratista será responsable por la gestión de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo, actividades como foliar elaboración del formato único documental
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ellos la seguridad de los procesos, de acuerdo en lo establecido por la ley 1581 del 2012
5. Bajo el amparo de la ley 1621 del 2013 deberá guardar la debida reserva y confidencialidad con los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar así con la reserva establecida en la ley 1712 del 2014 respecto documento información pública reservado o publica de los temas tratados y conocidos en el desarrollo en el presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Está reservado o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medio en documentos
6. Prestar su servicio con el profesionalismo y la ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividades u oficio
7. Presentar la información de gestión al supervisor del contratante dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo M (anexo), establecido en el plan N°00001383 del 10 de enero de 2024, que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto
8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir los horarios establecidos por el superior cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de las actividades encomendada sin que sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinado, tal como se ha establecido en la sentencia SL - 116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia
9. No cumplirá en ningún caso con el control de horario de llegada o salida a través de los libros de entrada de la unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional, en caso que se incumpla esta obligación, en el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitución falaz probatoria. El riesgo de ingreso sistematizado (fichero) al lugar donde se desarrolla el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios llegados o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, debe estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementaciones, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad de cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición

Para la prestación de servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le será aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011

12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS de seguridad y confiabilidad antes la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la constitución política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.
13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 201.
14. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un backup de la información generada en el desarrollo del contrato en forma Word, power, point, Excel o como originalmente haya sido exagerado
15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecidos con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicio y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para caso que este, sin aducir causas que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución de contrato, del plazo establecidos para ellos se puede aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato
16. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas
18. Actualizar la hoja de vida SIGEP y entregar los documentos conforme a ANEXO H del plan No. 00041925 del 31 de diciembre de 2024.
19. Encontrarse registrado en el SECOP II y cargar la póliza las cuentas de cobro mensuales, así como los documentos de gestión que se requiera en la plataforma transaccional SECOP II
20. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
21. No encontrarse inmerso en alguna causal en inhabilidad e incompatibilidad contractual, así no encontrarse con inhabilidad delitos sexuales a la luz de la ley 1918 de 2018
22. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato.
23. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual.
24. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable de Usaquén u otras secciones.
25. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable.
26. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.
27. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. Obligaciones específicas.

**Paragrafo primero:** independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Central Administrativa y Contable CENAC Usaquén, 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 nacional – ejército nacional – Central Administrativa y Contable de Usaquén, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

- Cumplir con el objeto del futuro contrato dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- El profesional debe asegurar estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos.

### 3.2 TIEMPO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 30 de septiembre de 2025.

### 3.3 LUGAR DE ENTREGA

Los servicios serán prestados en las instalaciones del Comando Apoyo Operaciones Urbanas, en la Calle 106 No. 8 A -13 Cantón Norte. y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera

#### 4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1089 de 2006 "Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Resolución 4213 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución 4130 de 2022 que expide el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional"
- Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Asesorar de manera permanente al Comando de la unidad en todas las actuaciones jurídicas concordantes a los arrendatarios o arriendos con los que cuenta la unidad.

#### 5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

El Oficial - Suboficial logístico de la unidad informara de cambios relacionados con el presente plan a la Central Contable, mediante oficio describiendo los motivos del cambio a efectuar.


El Oficial - Suboficial logístico de la unidad informara de la conformación de los diferentes comités para la estructuración y evaluación del proceso.

COMITÉ	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	CELULAR	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	TC	ANDRES TRIVIÑO BARRERA	14395397	JEFE DE ESTADO MAYOR 2DO COMANDATE CAOUR	3107862562	AMIEL.TRIVINO@EJERCITO.MIL.CO
SUPERVISOR	MY	SOTELO VILLAMIL JHON FREDY	7318977	OFICAL C-4	31744044546	JHON.SOTILO@EJERCITO.MIL.CO
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SS	CAMACHO CAMACHO ELVER	1053302389	SUBOFICIAL DE JURIDICA	3204504781	ELVER.CAMACHO@EJERCITO.MIL.CO
COMITÉ EVALUADOR	SS	GUERRERO FONSECA PEDRO	1110488823	SUBOFICIAL DE LOGISTICA	3164868930	PEDRO.GUERRERO@EJERCITO.MIL.CO

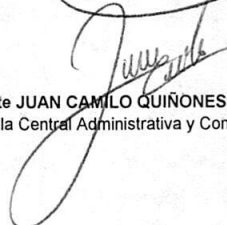
#### 6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

- \* Circular N °2025318003146243 emitido por el Departamento de Personal para la suscripción de contratos por prestación de servicios
- Plan de necesidades .2025581003875423 de fecha 12 de febrero de 2025

#### 7. FIRMAS

  
**Teniente Coronel JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ**  
 Director y ordenador del gasto Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

AUTENTICO:

  
**Teniente JUAN CAMILO QUIÑONES SEVILLANO**  
 Jefe de Planes de la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboró: PS - Natalia Contreras  
Asesor de Planes CENAC USAQUEN