FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DECIMA SEPTIMA BRIGADA
BATALLON DE ASPC17 "CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA"

Ciudad: Carepa
Departamento: Antioquia
Fecha: 02 de enero de 2026

PLAN DE NECESIDADES No. 2026647001639213/ QUE EMITE EL BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°17"CLARA ELISA NARVAEZ ARTEAGA", PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIO, PARA LA VIGENCIA 2026

1. SITUACIÓN:

EN VIRTUD DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL BASPC 17, ESTÁ LA CENTRALIZACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DÉCIMA SÉPTIMA BRIGADA Y A SUS UNIDADES ORGÁNICAS, TENIENDO COMO MISIÓN EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE COMPRAS DEL AÑO FISCAL RESPECTIVO, OBSERVANDO EL MARCO NORMATIVO CONTRACTUAL SOBRE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL, ORIENTADOS A IMPULSAR UNA ÓPTICA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, QUE COADYUVA AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECE LAS INICIATIVAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO, DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL ACORDE A LOS NUEVOS ROLES DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2. MISIÓN:

EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA", DESARROLLA OPERACIONES DE ACCIÓN DECISIVA ENMARCADAS DENTRO DE LAS OPERACIONES TERRESTRE UNIFICADAS (OTU), MEDIANTE LA TAREA DE DEFENSA DE ÁREA Y DEFENSA EN PERÍMETRO, EL PLAN AYACUCHO A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2026 DENTRO DEL CANTÓN MILITAR VOLTIGEROS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE MANDO, CONTROL Y SEGURIDAD AL COMANDO DE LA BRIGADA Y PROVEER EL APOYO LOGÍSTICO CON LA COMPAÑÍAS ORGÁNICAS DE LA UNIDAD

3. EJECUCIÓN:

3.1. Justificación de la necesidad

ABOGADO CON EXPERENCIA EN CONTRATACIÓN:EN VIRTUD DE LA NECESIDAD QUE PRESENTA EL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEAGA", EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL SE REQUIERE DE DOS (2) PROFESIONALES EN DERECHO Y DOS (2) PROFESIONALES EN CONTADURÍA/ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON CONOCIMIENTOS EN TEMA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, CON EL FIN DE MINIMIZAR AL MÁXIMO LOS RIESGOS QUE SE DERIVAN DEL EJERCICIO CONTRACTUAL Y ACOMPAÑE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE DESARROLLA EL BASPC 17, PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO LOS CUALES NO PUEDEN SER ATENDIDOS CON EL PERSONAL DE PLANTA, TODA VEZ QUE EN LA ACTUALIDAD ESTA UNIDAD, NO CUENTA CON PERSONAL DE PLANTA UNIFORMADO O CIVIL SUFICIENTE Y CAPACITADO PARA EJERCER FUNCIONES DE ASESORES JURÍDICOS Y ASESORES ECONÓMICOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA APOYAR Y ASESORAR EN PROCESOS CONTRACTUALES, QUE APOYEN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, RAZÓN POR LA CUAL SE HACE NECESARIO CONTRATAR PERSONAL CAPACITADO PARA LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO PROFESIONAL, CON EL FIN DE APLICAR LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, Y ASESORE EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POS CONTRACTUAL Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS.

ESTA CONTRATACIÓN SE HACE POSIBLE, DEBIDO A LA ASIGNACIÓN DE CUPO PRESUPUESTAL POR RECURSOS DE PARTIDAS ESPECIALES REC10 DISPUESTOS POR EL COMANDO DE PERSONAL PARA LA VIGENCIA 2026, EL CUAL ESTA DISPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS COMO TAMBIÉN SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, LO QUE PERMITE SATISFACER LAS NECESIDADES DE PERSONAL PROFESIONAL DE LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES ESPECIALES EXPUESTAS ANTERIORMENTE.

3.2 Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	BASPC17	$ 43.291.500,00
			TOTAL	**$ 43.291.500,00**

3.3. Relación perfil profesional prestador de servicios requerido

BASPC17

ARTICULO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO
A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES						
ITEM	CÓDIGO DANE	TECNICO / TECNOLOGIA / PROFESIÓN Y POSGRADO	PERFIL (CATEGORIA Y NIVEL)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	VALOR MENSUAL (HONORARIOS)	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL
1	82120	ABOGADA	PROFESIONAL H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CONTRACTUAL PARA EL BATALLÓN ASPC 17 "CLARA ELISA NARVÁEZ ARTEGA"	ASESORAR COMO ESPECIALISTA EN LOS TEMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, LOGRANDO LLEVAR A CABO TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MINIMOS REQUERIDOS PARA SATISFACCER LAS NECESIDADES DEL BASPC 17 COMO UNIDAD CENTRALIZADORA	$ 4.123.000,00	10,5	$ 43.291.500,00

3.3.1. Especificaciones Técnicas Adicionales

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

1. 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.
2. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, Y CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015, Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.
3. ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA SIGEP Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS CONFORME A ANEXO F DEL PLAN NO. 0014310 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2019.
4. ENCONTRARSE REGISTRADO EN EL SECOP II.
5. 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.
6. 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.
7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS INFORMES DE GESTIÓN Y DEMÁS ENTREGANDO DE FORMA PUNTUAL A SUPERVISOR DEL CONTRATO.
8. EMITIR DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR PARTE DEL JEFE DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL BASPC 17
9. 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 DE LA UNIDAD
10. 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.
11. EL CONTRATISTA DEBERÁ PUBLICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN LA PLATAFORMA SECOP II, ASÍ MISMO DEBERÁ ALIMENTAR LAS CARPETAS CONTRACTUALES EN TIEMPO REAL Y UNA VEZ CULMINADA LA ETAPA DEBERÁ ENTREGARLA ORGANIZADA Y CON LOS SOPORTES A LOS EVALUADORES Y/O AL JEFE DE CONTRATOS PARA CONTINUAR CON LA PARTE POS CONTRACTUAL.
LAS DEMÁS QUE EN RAZÓN A LA NATURALEZA DEL CONTRATO SE REQUIERAN .

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:

1. ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA UNIDAD, EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, CON EL FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
2. COORDINAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO ASIGNADO TÉCNICO- ECONÓMICO JURÍDICO, CON EL FIN DE ARMONIZAR TODAS Y CADA UNA DE LAS DECISIONES QUE SE ADOPTEN EN VIRTUD DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, SIENDO EL RESPONSABLE DE LIDERAR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. ESTRUCTURAR, PROYECTAR Y SUSTANCIAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA UNIDAD EN LOS CUALES HAYA SIDO NOMBRADO COMO COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR, DEBIENDO SER EL LÍDER DEL PROCESO Y RESPONDER PORQUE EL MISMO SE LLEVE A CABO DENTRO DE LOS TÉRMINOS JURÍDICOS DE CONFORMIDAD AL CRONOGRAMA DEL RESPECTIVO PROCESO Y LA LEY.
4. EVALUAR JURÍDICAMENTE E INTEGRALMENTE EN COMPAÑÍA DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA UNIDAD, EN LOS CUALES HAYA SIDO NOMBRADO COMO COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR Y RESPONDER POR LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS EVALUACIONES JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA, TENIENDO EN CUENTA QUE EL ABOGADO ES EL LÍDER DEL PROCESO
5. DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES JURÍDICAS SURGIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE UNIDAD, EN LOS CUALES HAYA SIDO NOMBRADO COMO COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR O COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR, SEGÚN CORRESPONDA, DEBIENDO RESPONDER COMO ABOGADO LÍDER DEL PROCESO PORQUE LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES JURÍDICAS, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS SEAN ENTREGADAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS OTORGADOS PARA ELLO.
6. ASISTIR PUNTUALMENTE Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS AUDIENCIAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA UNIDAD, EN LAS QUE POR SU CARÁCTER DE COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR O COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR ASÍ SE REQUIERA, DEBIENDO COORDINAR LA ASISTENCIA INTEGRAL DE LOS DEMÁS COMITÉS ESTRUCTURADORES O EVALUADORES SEGÚN SEA EL CASO.
7. ASISTIR, PARTICIPAR ACTIVAMENTE Y PRESIDIR LAS PONENCIAS REQUERIDAS DENTRO DE PROCESO EN EL CUAL EL ABOGADO ES EL LÍDER, PARA LO CUAL 15 MINUTOS ANTES DEBERÁN ESTAR LISTOS EN LA SALA DE AUDIENCIAS CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA MISMA, VIDEO BEAM, EL PROCESO FÍSICO, DE CONSUMO CON LOS COMITÉS ECONÓMICO Y EL TÉCNICO, Y LA MISMA NO SE INICIARÁ HASTA TANTO NO HAYA QUÓRUM POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.
8. ELABORAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL BATALLÓN DE APOYOS Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO 17, EN LOS CUALES HAYA SIDO NOMBRADO COMO COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR.
9. PROYECTAR Y ELABORAR PARA FIRMA DEL JEFE DE CONTRATOS, EL OFICIO RESPECTIVO DIRIGIDO AL GERENTE DE PROYECTO, CON COPIA AL COMITÉ TÉCNICO, EN EL EVENTO EN QUE ESTOS COMITÉS INCUMPLAN LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL ABOGADO LÍDER PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRACTUAL, ASÍ COMO PROYECTAR Y ELABORAR PARA FIRMA LA CITACIÓN A PONENCIAS DE CADA UNO DE LOS COMITÉS Y ELABORAR OFICIO DE CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS Y/O OTROS.
10. PROYECTAR Y ELABORAR TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES FRENTE A SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN LA ETAPA
11. PROYECTAR, VERIFICAR Y APROBAR PARA LA RESPECTIVA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y OTRAS PÓLIZAS REQUERIDAS DEL CONTRATO EN EL PROCESO EN EL CUAL EL ABOGADO SEA LÍDER, EN SUS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL.
12. EL ABOGADO RESPONDERÁ INTEGRALMENTE POR EL PROCESO (CARPETA) Y TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE EL MISMO CONTENGA, POR LO CUAL LO TENDRÁ BAJO CUSTODIA HASTA EL MOMENTO DE SER ENTREGADO A LA DEPENDENCIA DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD, CUYA ENTREGA DEBERÁ EFECTUARSE MEDIANTE ACTA DEBIDAMENTE SUSCRITA, LA CUAL DEBE CONTENER LA TOTALIDAD DE LAS FIRMAS Y DOCUMENTACIÓN QUE CONLLEVA LA CARPETA MAESTRA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, HOJA DE RUTA Y POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN Y TOTALMENTE FOLIADA DE ACUERDO A LA NORMA DE ARCHIVO.
13. EMITIR DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR PARTE DEL JEFE DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. Y LAS DEMÁS QUE EN RAZÓN A LA NATURALEZA DEL CONTRATO SE REQUIERAN.
14. RESPONDER DENTRO DE LOS TÉRMINOS LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS DE LOS ENTES DE CONTROL, LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CUALQUIER SOLICITUD RESPETUOSA QUE ELEVE CUALQUIER FUNCIONARIO Y/O CIUDADANO A LA ADMINISTRACIÓN EN CUALQUIER TIEMPO Y QUE LE SEAN ASIGNADOS Y DARLE RESPUESTA DE CONFORMIDAD A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.
15. ASESORAR, PROYECTAR, REQUERIR, CITAR E INICIAR HASTA SU CULMINACIÓN, EFECTUANDO TODOS LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL DEBIDO PROCESO POR INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS DIFERENTES CONTRATOS SUSCRITOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN.
16. CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON EL NÚMERO DE PROCESOS ASIGNADOS POR REPARTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS Y DE UNA MANERA EFICIENTE, EFICAZ Y EFECTIVA EN PROCURA DEL NORMAL Y OPORTUNO FUNCIONAMIENTO DEL TREN ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD.
17. REALIZAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
18. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCA CON PUNTUALIDAD.
19. REALIZAR INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS DE MANERA VERBAL O ESCRITA POR LA UNIDAD.
20. COMUNICAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LA OCURRENCIA DE CUALQUIER EVENTO QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.
21. PROYECTAR ACTA DE INICIO PARA FIRMAS DEL SUPERVISOR, ORDENADOR DEL GASTO Y CONTRATISTA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN.
22. LIQUIDAR CONTRATOS SUSCRITOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN, EFECTUADO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LOGRAR EN LEY LA LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS.
23. EFECTUAR EL PAGO DE LOS APORTES MENSUALES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN, SOBRE UN INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DEL 40 % DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO, CON APORTE DEL 16 % EN PENSIONES Y EL 12, 5 % EN SALUD, O DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.
24. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 201, ARTICULO 3, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
25. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

3.4. Tiempo de Ejecución

El tiempo de ejecución se llevara a cabo una vez se genere el acta de inicio del contrato y por el tiempo establecido en la circular 00033831 firmada por el Comando de Personal, y relacionado en el punto No. **3.3 Relación perfil profesional prestador de servicios requerido** casilla Plazo de Ejecución para cada uno de los prestadores de servicios. En todo caso, este no podra exceder el 31 de diciembre del año 2026.

3.5. Lugar del Cumplimiento y Entrega de las Obligaciones Contractuales

El servicio deberá ser entregado en el kilometro 1 vía al mar Carepa - Antioquia, en las instalaciones del BAS17.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÌTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
2. Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
3. Ley 1089 de 2006 "Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional"
4. 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"
5. 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"
6. Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
7. Resolución 4213 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolucion 4130 de 2022 que expide el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional"
8. Catalogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

* La documentación para el pago mensual de los honorarios, debe llevarse a cabo atraves del supervisor designado para la ejecución del contrato.

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

* Circular No. 00033831 emitido por el Comando de Personal de asunto Autorización para Suscribir Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Ejecución a partir del mes de Febrero.

7. FIRMAS.

TC. JORGE ARIEL PINEDA UMAÑA
COMANDANTE DEL BASPC17

Avala:

MY. JORGE ANDRES PRADA MUR
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BASPC17

Reviso:

SV. ROJAS ROJAS JOSE ANIBAL
SUBOFICIAL S4 DEL BASPC17 (E)

Elaboró:

C3. RODRIGUEZ GARCIA CARLOS GIOVANY
SUBOFICIAL DE PLANES Y ESTADISTICAS DEL BASPC17 (E)

KM 1 VIA AL MAR
Antioquia, Carepa
Bas17@buzonejercito.mil.co