

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>EJÉRCITO NACIONAL</b><br><b>COMANDO DE ADQUISICIONES</b> | <b>PLAN NECESIDADES</b><br><b>PRESTADORES DE SERVICIOS</b> | <b>Página 1 de 10</b><br><b>Código: FO-JEMGF-COADE-1998</b><br><b>Versión: 0</b><br><b>Fecha de emisión: 2024-01-10</b> |
|---|--|---|

**RESERVADO**



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**  
**EJÉRCITO NACIONAL**  
**DIVISION DE FUERZAS ESPECIALES**

**Ciudad: Bogotá, D.C.**  
**Departamento:**  
**Fecha: 13 de enero de 2026**

**PLAN DE NECESIDADES No. 2026520000756733 QUE EMITE DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADO QUE FUNGA COMO ASESOR JURÍDICO, PARA LA VIGENCIA 2026.**

**1. SITUACIÓN.**

La DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional requiere contratación de un prestador de servicios como jurídico, con asignación presupuesto correspondiente mediante recurso 10 para la vigencia 2026.

Para dar cumplimiento a la misión de la DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES se realizó la respectiva verificación de la planta de personal, como el manual específico de funciones y requisitos y se pudo constatar que no se cuenta con el personal idóneo que apoye en la asesoría jurídica y la elaboración de los diferentes documentos o procesos jurídicos en los procesos con el fin de orientar, asesorar y llevar los procesos contractuales de la unidad.

Por tanto, para alcanzar la misión institucional encomendada se realizará el proceso de contratación y adquisición de los servicios de un de un abogado que preste asesoría jurídica a la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones, con conocimiento en el área de procesos disciplinarios y administrativos conforme a la ley.

**2. MISIÓN.**

La DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES conduce Operaciones Especiales en todos los ambientes y escenarios, contra amenazas internas y externas, para obtener la ventaja estratégica en la confrontación y facilitar el logro de los objetivos e intereses nacionales.

**3. EJECUCIÓN.**

**3.1. Justificación de la necesidad**

El Ejército Nacional conduce operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la



Calle 106 No. 08 – 11 BAPOM15 (Bogotá D.C.)  
 divfe@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co

**PÚBLICA RESERVADA**

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 la DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES 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.

La DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES del Ejército Nacional es una entidad de carácter público sometida al Estatuto de contratación estatal; Al interior de la División de Fuerzas Especiales 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.

Por lo anterior, se hace necesario la contratación de un asesor Jurídico con el fin de que brinde asesoramiento y acompañamiento durante la vigencia 2026, en los procesos disciplinarios y/o administrativos de la División de Fuerzas Especiales, además de brindar apoyo jurídico a las unidades subalternas de esta unidad que no cuentan con el presupuesto ni apoyo de jurídico militar, por lo que se hace necesario contar con el personal idóneo y calificado brinde la asesoría como JURÍDICO, por lo que para cubrir esta necesidad de la División de Fuerzas Especiales 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 (...)"

Asi 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;

(...)"

1. Que a los miembros de la Unidad Militar DIVFE en lo concerniente a la ejecución de procesos Disciplinarios y Administrativos.

2. Adelante 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.
3. Aplique los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias
5. Asesore 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 DIVFE, teniendo en cuenta el ambiente laboral y las circunstancias especiales de este, del CENAC USAQUEN.

Es por ello que se ve en la necesidad de contratar por un término de DIEZ (10) meses personal profesional con idoneidad para brindar asesoría y apoyar la gestión de contratación de la DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES, con el fin de que dicha gestión sea atendida de manera oportuna, teniendo en cuenta que la DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES no cuenta con el personal militar ni civil de planta con la idoneidad y experiencia para llevar a cabo las actividades propias de esta materia, evidenciándose que no se cuenta con personal calificado e idóneo que brinde ASESORIA JURÍDICA en DISCIPLINARIO Y/O ADMINISTRATIVO, lo cual genera un traumatismos, 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 la DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES 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 DIVFE) 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.

de la misma manera, se hace necesario indicar, que mediante circular No. 2025318040737553 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 de fecha 2 de enero de 2026, mediante la cual se autoriza para suscribir y adicionar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 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 la DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la misión de la DIVFE. 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.

Parágrafo Primero: En armonía con el principio de anualidad (Decreto 111 de 1996) se estructura el correspondiente proceso con el propósito contar con los prestadores de servicios durante vigencia 2026, a fin de lograr el cumplimiento de los fines Estatales de la correspondiente vigencia y debido a la



insuficiencia de personal idóneo en la planta de personal; así pues, como se trata de un contrato cuya tipología es de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se acoge lo establecido en parágrafo segundo- numeral 3 artículo 32 de la ley 80 de 1993: **"En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"**. En atención a la temporalidad de publicación de contrato esta obedece a la limitación establecida para la contratación Directa mediante La Ley de Garantía electorales Ley 996 de 2025.

Parágrafo segundo: La necesidad manifestada anteriormente es por la vigencia 2026, pero en concordancia numeral 26-cardinal B Generalidades Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal para el Ejército Nacional, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por el término máximo de 10.5 meses.

### 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      | PLAN DE APOYO JURÍDICO | DIVFE              | \$ 41.230.000,00                |

### 3.3. Relación perfil profesional prestador de servicios requerido

| No. | Profesión / Posgrado            | Perfil  | Objeto contractual   | Cantidad PS | Pago parcial  | Plazo Ejecución | Valor total contrato |
|-----|---------------------------------|---------|--|-------------|---------------|-----------------|----------------------|
| 1   | Abogada - Derecho Sancionatorio | Abogado | Prestar los servicios Profesionales como Abogado para la DIVFE | 1           | \$ 4.123.000, | 10              | \$ 41.230.000,0      |

### OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| ITEM | PROFESIÓN/POSGRADO              | OBLIGACIONES CONTRACTUALES   |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Abogada - Derecho Sancionatorio | <b>Obligaciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en todo lo referente a la constitución.</li> <li>Asesorar en todo lo referente a la Ley 1862 de 2017 y Ley 1476 de 2011.</li> <li>Continuación de trámites en conformidad con las ritualidades consagradas en el procedimiento anterior.</li> </ol> |



4. Tramitar y proyectar respuestas de quejas, derechos de petición, acciones de tutela.
5. Asesorar en materia referente al cumplimiento de las misiones asignadas por la unidad.
6. Cumplimiento a los procesos y procedimientos jurídicos.
7. Asesorar al comandante de la unidad táctica en los temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
8. Las demás obligaciones que se derivan del objeto contractual.
9. Asesorar jurídicamente en temas de DD. HH, DIH, derecho administrativo, constitucional, justicia transicional en la unidad militar o en las unidades militares, de acuerdo con lo dispuesto en el objeto del contrato.
10. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición y tutelas, según le sean asignados.
11. Asesorar en la instrucción, acompañamiento y proyección de los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la unidad militar o unidades militares.
12. Contribuir a la implementación de los lineamientos establecidos por el comando del Ejército, la oficina jurídica integral y avalada por el comando de la unidad, encaminadas a salvaguardar de los derechos humanos.
13. Asesorar y preparar informes para el comandante de la unidad militar o las unidades militares en temas de su conocimiento que le sean solicitadas.
14. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.
15. No realiza representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca en razón al contrato de prestación de servicios.
16. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la gestión del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades con el foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
17. Guarda y reserva la debida reserva y confidencialidad frente a 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 derivan.
18. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.
19. Observar y exigir mesura, serenidad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servicios públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión o atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.
20. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que lo orientan.
21. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución.



- 22. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
- 23. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
- 24. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las lecciones de parentesco amistad, o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación

**Obligaciones 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, transparencia 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.

**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.

### 3.3.1. Especificaciones Técnicas Adicionales

1. 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 los 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.
2. De conformidad con el literal numeral 3° artículo 13 del Decreto 1295 de obligatoriedad el sistema general de riesgos 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.
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 respeto 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 escritos.
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° 00020849 del 14 de noviembre de 2025, 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 pre constitución 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 2011.
15. 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.
16. 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 desarrollará 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.
17. 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.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas.
19. Actualizar la hoja de vida SIGEP y entregar los documentos conforme a ANEXO H del plan No. 00041925 del 31 de diciembre de 2024.
20. 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
21. 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.
22. No encontrarse inmerso en alguna causal e inhabilidad e incompatibilidad contractual, así no encontrarse con inhabilidad delitos sexuales a la luz de la ley 1918 de 2018.



23. 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.
24. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor del contrato, de forma puntual.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.

#### 3.4. Tiempo de Ejecución.

El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, hasta el 30 de noviembre de 2026.

#### 3.5. Lugar de entrega.

Se prestarán los servicios profesionales en las instalaciones de la DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES, la cual se encuentra ubicada en calle 106 No. 8 - 11 Cantón Norte.

Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.

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

- 1) Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2) Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
- 3) 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."
- 4) 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".
- 5) Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."
- 6) Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- 7) Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- 8) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- 9) Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a



través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

#### 5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

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

#### 6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

#### 7. FIRMAS.

  
Coronel **FREDDY ARTEAGA MEJÍA**  
Jefe de Estado Mayor División de Fuerzas Especiales

Avala:

  
Teniente Coronel **OSCAR JOSÉ PÉREZ DEQUIZ**  
Oficial de Logística División de Fuerzas Especiales

Elaboró:  
SV. Jhonnattan Rojas Hernandez  
Suboficial Control Disciplinario y DDHH DIVFE

