MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS

Ciudad: Bogotá D.C.
Departamento: Bogotá D.C.
Fecha: 18 de enero 2026

PLAN DE NECESIDADES CONSOLIDADO No. **00002944/** QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ABOGADO (A) 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 DENTRO DEL RUBRO PRESUPUESTAL (A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, RECURSO 10, DE ACUERDO A CIRCULAR No. 2026318000555353 DEL 09 DE ENERO DE 2026 "AUTORIZACION PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON EJECUCION APARTIR DEL MES ENERO ", PARA LA VIGENCIA 2026.

1. SITUACIÓN:

En virtud de las funciones propias de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS, desde el punto de vista misional y de gestión administrativa, se requiere la contratación de personal idóneo y con experiencia certificada que cumplan con los estándares de calidad en cuanto a: asesoría, orientación y desarrollo en la parte jurídica, económica, financiera y técnica, para la ejecución de los recursos asignados por el comando superior a las unidades centralizadas y a la unidad centralizadora.

La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS cuenta con un presupuesto asignado por recurso 10 CSF, de acuerdo a la CIRCULAR No. 2026318000555353 (Autorización Suscripción de Contratos) de fecha 09 de enero de 2026, correspondiente al rubro de SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.

Se hace necesario efectuar la Contratación de los Prestadores de Servicios ASESOR(A) JURIDICO, con el fin de asesorar jurídicamente los procesos administrativos, precontractuales, de ejecución contractual, supervisión y liquidación que se adelantan por la Central Administrativa y Contable Especializada Convenios.

Es de vital importancia para la CENAC-CONVENIOS contar con un personal que asesore, estructure y evalué cada uno de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales

y pos contractuales que adelanta esta ordenación del gasto, dando cumplimiento bajo la normatividad vigente, a la misión de adquirir bienes y servicios cumplimiento con los principios de la contratación estatal conforme la Ley 80 de 1993 artículo 3, y poder cumplir sus objetivos a cabalidad.

2. MISIÓN:

La Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS tiene como misión, concentrar la función administrativa de los convenios de colaboración a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables y de tesorería; inherente a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente y bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN:

3.1. Justificación de la necesidad

La Central Administrativa y Contable Especializada Convenios, en cumplimiento de su misión, interviene en el adelantamiento de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales, acatando las normas de contratación pública, los principios de transparencia, economía y responsabilidad (Ley 80 de 1993) y los postulados que rigen la función pública (Artículo 209 de la Constitución Política).

Para el adelantamiento de los procesos de contratación la CENAC Convenios realiza la elaboración y aprobación de los Estudios Previos respectivos, que son elaborados por profesionales en las áreas del Derecho y las ciencias económicas, como consecuencia de un plan de necesidades radicado por parte de cada una de las diferentes unidades militares centralizadas; adicionalmente la Cenac Convenios debe adelantar el proceso de selección objetiva, para lo cual debe estructurar y analizar el componente jurídico y económico de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos de los diferentes procesos de selección, estructurar, el análisis del sector, estudios de mercado, verificar y determinar la existencia de acuerdos marco, determinar las modalidades de selección a través de la cual se adelantará el correspondiente proceso de selección, realizar el cronograma de los procesos, realizar la elaboración de las audiencias que correspondan según la modalidad prevista, establecer los tipos de riesgos contractuales, elaborar y publicar en la plataforma SECOP II cada uno de los procesos a través de los cuales se requiere contratar bienes y servicios realizando el correspondiente seguimiento hasta la adjudicación del mismo.

Sumado a lo anterior, teniendo en cuenta lo señalado en la Resolución No. 4130 de 2022 proferida por el Ministerio de Defensa (Manual de Convenios y Contratos) y lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que la entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares

contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés por cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía; a la Cenac Convenios le corresponde asesorar a través de sus contratistas, quienes serán miembros del comité evaluador, los requisitos jurídicos y económicos que se deben cumplir durante el proceso de publicación, evaluación, adjudicación y celebración de los diferentes procesos de contratación.

Es así que durante el año 2025 se adelantaron 42 procesos, entre los cuales se evidencia 04 selecciones abreviadas subasta inversa, 15 mínimas cuantías, 12 procesos de contratación directa, 07 acuerdos marco, 01 licitación pública y 03 de menor cuantía lo que conllevo a realizar múltiples actividades contractuales y administrativas, que para su ejecución requieren gran dedicación, en aras de acatar la normatividad que rige este ejercicio.

Actualmente la Central Administrativa y Contable Especializada Convenios no cuenta con personal de planta que cumpla con cada uno de los requisitos exigidos para cumplir con la misionalidad del cargo como asesor jurídico y/o económico; teniendo en cuenta que conforme Resolución 4130 del 16 de junio del 2022 numeral 3.2 para cumplir el cargo y ser parte de los comités estructuradores y evaluadores deben acreditar una formación profesional y/o técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar; teniendo en cuenta que asesoran, revisan, recomiendan al Ordenador del Gasto para proceder avalar las decisiones y selecciones que se lleven a cabo en los procesos de contratación, cumpliendo con funciones específicas al objeto contractual y debe contar con un término mínimo de experiencia profesional. En virtud de las funciones propias de la Central Administrativa y Contable Especializada Convenios, desde el punto de vista misional y de gestión administrativa, se requiere la contratación de personal idóneo y con experiencia certificada que cumplan con los estándares de calidad en cuanto a: asesoría, orientación y desarrollo en la parte jurídica, económica, financiera y técnica, para la ejecución de los recursos asignados por el comando superior a las unidades centralizadas y a la unidad centralizadora.

La Central Administrativa y Contable Especializada Convenios, para continuar con el desarrollo de las actividades administrativas propias de su objeto misional, requiere para la vigencia 2026 contratar personal para el buen desempeño y ejecución de los recursos, el personal Contratado debe cumplir con las funciones de acuerdo al presente plan.

Con el fin de tener un equipo de trabajo competente y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la central administrativa y contable especializada convenios, acorde a las excepciones de la Circular Conjunta No. 01 del 05 de enero del 2023 numeral 6 y Circular Externa numeral 1 Experticia o conocimiento especializado, por tanto, se requiere de un personal idóneo y con conocimiento en temas de contratación estatal y del derecho administrativo, ya que, es de vital importancia para la CENAC Convenios contar con un personal que asesore, estructure y evalué cada uno de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelanta esta ordenación del gasto, dando cumplimiento a la normatividad vigente, a la misión de adquirir bienes y servicios

dando cumplimiento con los principios de la contratación estatal conforme a la Ley 80 de 1993 artículo 3, y poder cumplir sus objetivos a cabalidad.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta que, dentro de la planta de personal de la CENAC, no se cuenta con el perfil profesional específico para desarrollar estos temas y que para el cumplimiento de las obligaciones que se describen más adelante se necesita contratar la prestación de los servicios de personal idóneo para satisfacer estas necesidades.

Justificado lo anterior, se acredita mediante la suscripción de la certificación de planta e idoneidad mediante la cual se indica la inexistencia e insuficiencia de personal de planta, la carencia del personal para ejecutar las actividades descritas en el perfil y por ello necesidad de contratar por modalidad de Prestación de Servicios Profesionales en las condiciones dadas normativamente.

Ahora bien, para lograr lo anterior la Central Administrativa y Contable Especializada Convenios, contará para el desarrollo de sus funciones con asesores jurídicos y económicos que cuentan con conocimientos enfocados a la contratación estatal para llevar a cabo cada una de las etapas contractuales, cumpliendo con un estudio de seguridad y estudio de requisitos académicos para poder ser parte del grupo de contratación. No obstante, la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CONVENIOS bajo su misionalidad exige tener una prolongación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; teniendo en cuenta que las etapas contractuales son continuas y cuentan con términos estipulados por la ley conforme a la modalidad del proceso, son términos que no pueden ser postergados, debido a que pueden generar irregularidades en la contratación y conllevaría a un traumatismo administrativo.

Cabe señalar que la Central Administrativa y Contable Especializada Convenios, Unidad Centralizadora ejecuta los recursos asignados por recurso 10 CSF, correspondiente al rubro de SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, con el fin de efectuar la Contratación de los Prestadores de Servicios (ASESOR (A) JURIDICO, para la CENAC CONVENIOS, para la vigencia 2026 de acuerdo a la necesidad presentada y siguiendo la normatividad vigente.

En este sentido y con el fin de suplir la necesidad anteriormente expuesta se hace necesario contar con dos profesionales en derecho, dos profesionales en las ciencias económicas y contables para que apoye a la CENAC CONVENIOS, en verificar el cumplimiento de las normas durante el adelantamiento de los diferentes proceso de contratación en virtud de las modalidades para la escogencia objetiva de los contratistas: contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, subasta, tienda virtual, al considerar que en la planta de personal de la Cenac, no se cuenta con el personal, que pueda dedicarse al adelantamiento de las etapas precontractual, contractual y pos contractual por parte de la referida unidad de acuerdo a Circular Nº 2026318000555353/MDN- COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 de fecha 09 de enero de 2026 "AUTORIZACION PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON

EJECUCION APARTIR DEL MES ENERO ", que emite el COMANDANTE DEL COMANDO DE PERSONAL, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, mediante la modalidad de contratación directa".

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	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	CENAC CONVENIOS	$ 43.291.500,00

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	ABOGADO	CATEGORIA H, EXPERIENCIA RELACIONADA DE CERO (0) A DOCE (12) MESES O MAS.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL,	01	$ 4.123.000,00	10.5 meses	$ 43.291.500,00

			SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA CONVENIOS (CENAC CONVENIOS)				

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN / POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	PROFESIONAL, ABOGADO (A), TITULADO Y CON TARJETA PROFESIONAL, CON EXPERIENCIA RELACIONADA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL	**Obligaciones Específicas:** 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. **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, trasparencia 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. ✓ 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. ✓ Cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección y las instrucciones emitidas por la misma. ✓ Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII. ✓ Hacer parte de los comités de los procesos contractuales que adelante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS.

CENAC

		✓ Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor y los requeridos que se presenten con relación a los procesos contractuales. ✓ 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. ✓ Asesorar y realizar actividades de apoyo en la gestión administrativa, de planeación, ejecución y control. ✓ Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios. ✓ 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. ✓ Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de selección. ✓ Asistencia a las reuniones que sean convocadas por el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS. ✓ Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. ✓ 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. ✓ Recepción y verificación del plan de necesidades, de acuerdo a la estructuración del convenio a ejecutar contractualmente. ✓ Brindar de manera oportuna apoyo y asesoría a todo el personal de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS que lo requiera. ✓ Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio. ✓ Limitarse a no tener contacto directo con los proponentes en las diferentes etapas del proceso; lo anterior puede

CENACCON

		desarrollarse previa autorización del jefe de contratos y ordenador del gasto. ✓ Las demás actividades que sean requeridas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC CONVENIOS. ✓ Estar afiliado (a) y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. ✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la CENAC CONVENIOS, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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/o durante la contratación.

CENACCON

		✓ 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 contractual. ✓ Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **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

OMITIDO

3.4. Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato iniciará a partir de la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución en total (aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal),10.5 meses sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2026.

3.5. Lugar del Cumplimiento y Entrega de las Obligaciones Contractuales

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Especializada Convenios ubicada en la calle 24 C No. 43 A -23 barrio Quinta Paredes en la ciudad de Bogotá D.C.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÌTICAS 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.

- ✓ La Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Convenios exigirá los documentos requeridos (cuenta de cobro con soportes y pago aportes salud – pensión – ARL) para el respectivo trámite de pago.

- ✓ El Supervisor nombrado por la CENAC Convenios deberá verificar y controlar la correcta prestación del servicio.

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

- ✓ Plan No. 00033831 del 04 de noviembre del 2025 "Que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la Gestión, mediante la modalidad de Contratación Directa y la Distribución del Presupuesto".

- ✓ Circular No. 2026318000555353 del 09 de enero de 2026 "Autorización para

suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con ejecución a partir del mes de enero".

7. FIRMAS.

Teniente Coronel CARLOS ORLANDO PALOMINO LÓPEZ
Director Central Administrativa y Contable Especializada Convenios

AVALA:

Mayor JUAN MANUEL BEDOYA ENCISO
Oficial de Planeación CENAC Convenios

Elaboró:

SV. Juver Rueda
Suboficial Planes CENAC Convenios

CENACCOM