PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

Ciudad: Ibagué
Departamento: Tolima
Fecha: 19 de marzo de 2026

PLAN DE NECESIDADES No.00012373 / QUE EMITE EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUÉ CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUÉ PARA LA VIGENCIA 2026.

1. SITUACIÓN.

La Central Administrativa y Contable Regional Ibagué concentra las funciones administrativas inherentes a la ejecución presupuestal de los recursos asignados, a través de una estructura organizacional que agrega las áreas de: planes, presupuesto, contratación, contabilidad, tesorería y control de inventarios, integradas para responder por los procesos y procedimientos conducentes al desarrollo de la cadena presupuestal y al manejo contable para la debida adquisición de bienes, posibilitando el cumplimiento de la misión encomendada a todas las unidades militares en sus diferentes jurisdicciones y que son centralizadas por esta dirección.

Por tal razón la Central Administrativa y Contable Regional Ibagué quien centraliza a la SEXTA BRIGADA; elabora el presente plan de necesidades para la adquisición de los diferentes elementos descritos de acuerdo a la necesidad presupuestal expuesta y teniendo en cuenta los cupos de asignación autorizados de recurso 16 (Fondo Interno) para la vigencia 2026.

Una vez determinadas las necesidades y con la respectiva asignación de cupos presupuestales para la adquisición de los elementos descritos en el presente plan; enmarcados bajo los rubros presupuestales , A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES, con el firme propósito de dar cumplimiento de cobertura a las necesidades expuestas y toda vez se lleve a cabo el cumplimiento de la misión institucional inherente a cada unidad en el marco de la misión establecida por el comando superior.

2. MISIÓN.

La Central Administrativa y Contable Regional Ibagué por intermedio de la sección de presupuesto centraliza y ejecuta los recursos asignados por el Departamento Financiero para satisfacer las necesidades básicas de las Unidades Centralizadas, así mismo 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 de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades centralizadas; ya que son ellas las que conducen operaciones militares en el área de operaciones asignada, bajo el concepto Conjunto, Coordinado e Interinstitucional, orientando los esfuerzos a la protección de la Población civil, la infraestructura crítica y económica del estado en el departamento del Tolima..

3. EJECUCIÓN.

3.1. Justificación de la necesidad

La Sexta Brigada, en desarrollo de su misión constitucional y legal de brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a las unidades que conforman la Fuerza, tiene la responsabilidad de garantizar condiciones adecuadas para la ejecución eficiente, segura y continua de las actividades misionales, administrativas y de apoyo que se desarrollan en sus diferentes dependencias. En este sentido, resulta indispensable contar con infraestructura física y dotación adecuada que permita el correcto funcionamiento de los puestos de trabajo, áreas operativas y espacios de uso común, contribuyendo al bienestar del personal, a la optimización de los procesos internos y al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

Como resultado del uso permanente del mobiliario existente, así como de los procesos de desgaste natural, obsolescencia, insuficiencia de dotación y ampliación de funciones en algunas áreas, se ha evidenciado la necesidad de adquirir mobiliario y enseres que permitan suplir los requerimientos actuales de las dependencias que desarrollan sus actividades en cumplimiento de la misión asignada. En consecuencia, se hace necesaria la adquisición de bienes enmarcados en el Rubro A-02-01-01-003-008 – Muebles, Instrumentos Musicales, Artículos de Deporte y Antigüedades, orientados a garantizar condiciones funcionales, ergonómicas y operativas acordes con las exigencias del servicio.

Los procesos de adquisición que se adelanten con ocasión de esta necesidad se desarrollarán bajo los principios de transparencia, economía, oportunidad y conveniencia, dando estricto cumplimiento a los requisitos exigidos para la correcta ejecución presupuestal. Para tal efecto, se aplicarán la totalidad de los procedimientos establecidos para la contratación estatal, el ciclo administrativo correspondiente, la normatividad vigente y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, así como las demás normas que regulan la contratación pública y el manejo de los recursos del Estado.

En virtud de lo anterior, se requiere adelantar el presente proceso contractual para la adquisición de mobiliario y enseres, destinados a las unidades centralizadas por la CENAC Regional Ibagué, con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones y el adecuado desarrollo de las funciones institucionales. Cabe resaltar que en vigencias anteriores se han adelantado procesos de contratación de características similares, razón por la cual se cuenta con antecedentes históricos del mercado, los

cuales permiten evidenciar la existencia de una oferta suficiente por parte de entidades comerciales legalmente constituidas, garantizando la viabilidad, concurrencia y adecuada ejecución del presente proceso contractual.

3.2. Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL
A-02-01-01-003-008	16	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	BIROK	$23.800.000,00
A-02-01-01-003-008	16	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	SCCAE	$16.500.000,00
TOTAL				$ 40.300.000,00

3.3. Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO: MOBILIARIO BIROK								
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
1	3811106	SILLA ERGONOMICA Silla Operativa, peso soportado (150kg), Espalda en malla, Cabecero Y Lumbar Ajustables, espuma de alta densidad para el tapiz del asiento - Mecanismo basculante, Graduación de altura, Apoyo lumbar regulable, Cabecero ajustable en altura, Brazos ajustables, Base de nylon + ruedas de nylon, gas para graduación nitrógeno gaseoso de alta pureza superior, certificación de ergonomía NTC 1440.	Unidad	0	11	56112103	0	SIN CREAR
2	3812201	Escritorio En Formica 120*60cms plano, espesor del aglomerado base 25mm, acabo del canto rígido 3mm, en superficie de 30mm, Pedestal metálico en tubo 4cms* 8cms, Cajonera metálica 2*1, 3 CAJONES, cerradura de cierre múltiple.	Unidad	0	11	56101703	0	
3	3814098	Descansapies 6048 Fabricado en poliestileno de alto impacto, Inclinación de 0° a 30° - Altura Graduable Manual de 3 Posiciones de 110-140-170 mm - Esferas Masajeadoras - Patas Antideslizantes las cuales Mejoran la Estabilidad	Unidad	0	5	56101700	0	0
4	3812201	Escritorio En L, en Formica 150cms*150 cms, 150cms*150cms en superficie de 30mm Pedestal metálico en tubo 4cms*8cms •Cajonera metálica 2*1, espesor del tablero de extensión 25mm.	Unidad	0	11	56101703	0	0

A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO: MOBILIARIO SCCAE								
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
1	3811106	SILLA ERGONOMICA Silla Operativa, peso soportado (150kg), Espalda en malla, Cabecero Y Lumbar Ajustables, espuma de alta densidad para el tapiz del asiento - Mecanismo basculante, Graduación de altura, Apoyo lumbar regulable, Cabecero ajustable en altura, Brazos ajustables, Base de nylon + ruedas de nylon, gas para graduación nitrógeno gaseoso de alta pureza superior, certificación de ergonomía NTC 1440.	Unidad	0	7	56112103	0	SIN CREAR
2	3812201	Escritorio En Formica 120*60cms plano, espesor del aglomerado base 25mm, acabo del canto rígido 3mm, en superficie de 30mm, Pedestal metálico en tubo 4cms* 8cms, Cajonera metálica 2*1, 3 CAJONES, cerradura de cierre múltiple	Unidad	0	2	56101703	0	0
3	3811105	tándem acero 4 puestos – Tubular-rectangular 30x15 Cal 18 y amarres en tubo redondo 5/8, viga central en tubo rectangular 3x1 con terminación en pintura electrostática negra y niveladores. Altura 76cm, Ancho:208, fondo 44cm (4 PUESTOS) color: gris	Unidad	0	3	56112101	0	0
4	3812201	Escritorio En L, en Formica 150cms*150 cms, 150cms*150cms en superficie de 30mm Pedestal metálico en tubo 4cms*8cms •Cajonera metálica 2*1, espesor del tablero de extensión 25mm	Unidad	0	3	56101703	0	0
5	3812104	Cajonera metálica de 3 puestos 2x1 – color: gris, tipo de riel corriente, tipo de cerradura prearmada, •elaborado en lamina coldrolled calibre 22 -medidas- •alto 71cms-•ancho 40cms •fondo 51cms.	Unidad	0	3	56101701	0	0
6	3812104	Archivador aéreo colgante color: gris •estructura metálica en lamina cold rolled •aplicación de pintura electrostática en polvo -chapa de seguridad-medidas alto 41 cms - ancho 90 cms - fondo 34 cms, para cajas x200 contiene carpetas aletas oficio, apertura plegable, sistema de sujeción flotante.	Unidad	0	4	56101708	0	0

3.3.1. Especificaciones Técnicas Adicionales

Se requiere que la presente necesidad se rija a las normas establecidas al Acuerdo Marco No. CCE-326-AM NOTA 1: El oferente deberá expedir para cada uno de los ítems (de manera individual), las

certificaciones o los documentos solicitados en las especificaciones técnicas adicionales.

No.	REQUISITOS
1	Certificar por escrito que entregará los bienes objeto del contrato con excelente calidad de conformidad a las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento, con oportunidad y dentro de los plazos pactados.
2	El proponente deberá certificar por escrito que se compromete a asumir los costos de transporte y movilización que se cause con motivo de traslado de los elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la oferta que llegase a presentar.
3	En caso de presentarse alguna novedad con los elementos suministrados, estos deberán ser cambiados en un periodo no mayor a 4 días.
4	El contratista suministrará el nombre, número de teléfono, correo electrónico de la persona con la cual el supervisor del contrato tendrá comunicación para la solicitud de los elementos
5	Todos los elementos a suministrar deben ser nuevos, originales y de buena calidad (libre de defectos)

No.	REQUISITOS
1	El transporte corre por parte del contratista.
2	Mantendra correctamente informado al cliente sobre la ejecución y estado de los servicios prestados y se compromete a mantener un correcto flujo de comunicación cliente-proveedor.

NOTA 1: La oferta deberá cumplir con la totalidad de las características establecidas en las especificaciones técnicas adicionales.

NOTA 2: Las especificaciones técnicas adicionales son de obligatorio cumplimiento y harán parte de la minuta objeto del proceso.

NOTA 3: Debe expedirse por parte del oferente las correspondientes certificaciones y/o documentos para cada uno de los ítems.

1. CATALOGACIÓN: El oferente certificará en documento independiente firmado por el representante legal que de resultar adjudicado el contrato, se compromete a proporcionar dentro de los tres (03) días calendario siguientes a la suscripción del mismo, en medio magnético y físico a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE y al supervisor del contrato, una lista de los bienes adjudicados, con la información técnica necesaria para la identificación de los artículos de abastecimiento incluidos en el objeto del contrato. De igual forma se compromete a suministrar la información técnica adicional que requiera el Ejército Nacional, de acuerdo con el anexo.

CUADRO CLAUSULA DE CATALOGACIÓN

FORMATO

CLÁUSULA CONTRACTUAL DE CATALOGACIÓN

El oferente deberá proporcionar en medio magnético y físico al CENAC-IBAGUE una lista de los bienes adjudicados, con la información técnica necesaria para la identificación de los artículos de abastecimiento incluidos en el objeto del contrato así:

Información del contratista	Información del fabricante del artículo de abastecimiento
Dirección_____	Direción_____
Nombre de la empresa_____	Teléfono_____
Correo electrónico _____	Código de identificación tributaria_____
País de origen_____	Nombre de la empresa_____
Teléfono_____	Correo electrónico _____
Código de identificación tributaria_____	País de origen_____

Datos técnicos de los artículos de abastecimiento (bienes) a suministrar.

Información que debe proporcionar el contratista

1. Nombre técnico del artículo asignado por el fabricante _____
2. Número de parte, referencia, modelo asignado por el fabricante _____
3. Ficha técnica del bien _____
4. Catálogo de Partes _____
5. Número OTAN (National Stock Number)_____. En caso de que los artículos a suministrar se encuentren catalogados.
6. La unidad Ejecutora estipula la viabilidad de requerir los planos de ingeniería, dibujos técnicos o manual del fabricante de bienes a adquirir de acuerdo a la necesidad. (SI APLICA)
7. Caducidad del bien a suministrar.
8. Equipo al que pertenece el bien a suministrar.
9. Disposición final al término del Ciclo de vida del bien a suministrar.
10. Condiciones de transporte y embalaje del bien a suministrar.

GUIA DEL CONTENIDO

1. Nombre técnico del artículo asignado por el fabricante. // Se debe relacionar el nombre o denominación otorgado por el fabricante del (los) artículos a suministrar.
2. Número de parte, referencia,modelo asignado por el fabricante.// Número de identificación asignado por el fabricante.
3. Ficha técnica del bien. // Documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. En este se describe técnicamente el artículo.
4. Catálogo de partes.// Documento que contiene la relación ordenada de los elementos pertenecientes a un mismo objeto a adquirir cuando este está compuesto por varias partes, las cuales se deben relacionar para facilitar su localización
5. Número OTAN (National Stock Number). En caso de que los artículos a suministrar se encuentren catalogados. El estructurador debe consultar el catálogo de referencias de la OTAN para identificar si el artículo ya se encuentra catalogado.
6. La Unidad Ejecutora estipula la viabilidad de requerir los planos de ingeniería, dibujos técnicos o manual del fabricante de los bienes a adquirir de acuerdo a su necesidad.
7. Caducidad del bien a suministrar. // Hace referencia a la fecha de fabricación y fecha de vencimiento del artículo en el caso que aplique.
8. Equipo al que pertenece el bien a suministrar.// En caso que el artículo o bien a suministrar haga parte de un equipo o un sistema mayor, se debe entregar la identificación de ese equipo o sistema.
9. Disposición final al término del Ciclo de vida del bien a suministrar.// relacionar las instrucciones claras para disposición final y definitiva del artículo, tratamiento que se le debe aplicar como residuo.
10. Condiciones de embalaje, almacenamiento y transporte del bien a suministrar.// la descripción del acondicionamiento del artículo para proteger las características y la calidad de los productos que contiene, durante su manipulación y transporte.

GARANTÍA TÉCNICA Y TERMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA

GARANTÍA TÉCNICA

El proponente deberá certificar en documento independiente firmado por el representante legal que garantizará al MDN-EJERCITO NACIONAL -CENAC REGIONAL IBAGUE, que los bienes objeto del presente proceso de selección, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que ampare el cumplimiento de las condiciones técnicas de los bienes adquiridos, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad
2. Que ampare la calidad de los bienes a contratar.
3. Que el término de la garantía será por el tiempo de ejecución del contrato y seis meses más.
4. Que ampare las especificaciones técnicas exigidas.
5. Que reemplace totalmente los bienes por daños de fabricación sin costo alguno durante el periodo de garantía
6. Las garantías deben cubrir el transporte, importación (si aplica), fletes, componentes a cambiar en los materiales y demás situaciones que se requieran para el cumplimiento de la garantía, estos deben ser asumidos por el contratista seleccionado

NOTA 1: Durante el lapso de la vigencia de las diferentes garantías constituidas, los costos y gastos que se generen deberá asumirlos el contratista adjudicatario, quien se compromete para con el MDN-EJÉRCITO NACIONAL- CENAC IBAGUE a tramitar y hacer efectivas las mismas sin costo adicional. NOTA 2: El proponente garantizará que los elementos ofrecidos durante la ejecución del contrato serán de óptima calidad, de no ser así, con la presentación de la oferta, acepta la imposición de las multas y sanciones correspondientes, luego de surtido el debido proceso y el derecho a la defensa.

TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA

El proponente deberá certificar por escrito que el termino de respuesta de la garantía corresponde al cambio o sustitución de los elementos a adquirir por mala calidad o elemento defectuoso, por lo cual el oferente deberá certificar que en caso de presentarse algún cambio o sustitución el termino de respuesta no podrá ser superior a CUATRO (04) días calendarios, contados a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor.

NOTA 1: COSTOS DE TRANSPORTE Los costos de transportes y demás gastos ocasionados con la entrega de los materiales objeto del contrato, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en el contrato.

NOTA 2: Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, sin que generen un costo adicional para el contratante.

NOTA 3: LOS TÉRMINOS DE GARANTÍA TÉCNICA Y EL TIEMPO DE RESPUESTA DE LA MISMA, DEBERÁN SER APORTADOS EN DOCUMENTO INDEPENDIENTE DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL.

ESPECIFICACION GENERALES

Obligaciones del contratista

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones pactadas en la oferta y aceptación de oferta.
2. Cumplir con todas las condiciones a su cargo establecidas en la ley, el pliego de condiciones y el contrato.
3. Asumir el transporte de los bienes hasta los diferentes lugares de ejecución, el personal que realice esta acción debe contar con la disponibilidad de tiempo para realizar el trámite de ingreso a almacén, acta de recibo parcial y demás de la misma naturaleza.
4. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
5. Cumplir con las especificaciones técnicas, plazos de entrega y demás condiciones establecidas en el contrato de Suministro y de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley.
6. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado.
7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato de suministro.
8. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo.
9. Constituir las garantías con los amparos señalados en el numeral de garantías.
10. Cancelar todos los derechos e impuestos que se derivan con ocasión del contrato, establecidos o que se establezcan en el país, de acuerdo con las leyes colombianas. (Si aplican).
11. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo los pagos.
12. El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin la previa autorización del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO NACIONAL- CENAC IBAGUÉ.
13. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO NACIONAL- CENAC IBAGUÉ frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

14. Acatar las sugerencias y/o directrices indicadas por el supervisor del contrato.
15. Cumplir con los trámites administrativos exigidos por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO NACIONAL- CENAC IBAGUÉ.
16. Proveer a su costo, todos los elementos necesarios para cumplir los objetivos y finalidades del contrato, incluidos todos los gastos de transporte.
17. Garantizar el cumplimiento de los términos de la GARANTÍA TÉCNICA y respuesta a la garantía técnica, cuando este aplique.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas en la ejecución del contrato. o. Se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993. p. responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Documentos reglamentarios.
19. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al CONTRATANTE en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
20. Para el pago del contrato deberá el contratista presentar la constancia de pagos de aportes parafiscales
21. Para el perfeccionamiento y legalización del contrato, el representante legal, deberá presentarse en las instalaciones de la CENAC IBAGUE, dentro de los dos días hábiles siguientes a la expedición de la aceptación de oferta para realizar la suscripción de la aceptación de oferta y el trámite correspondiente.
22. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
23. El contratista debe dar cumplimiento a la aplicación de la Resolución 0312 de 2019 emitida por el MINTRABAJO
24. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
25. Cumplir a cabalidad con las especificaciones anteriormente contempladas.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho
27. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
28. Informar oportunamente al supervisor sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
29. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y realizar los correspondientes ajustes a la prestación del servicio si así lo dispone.
30. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar las labores si fuese necesario.
31. Garantizar la entrega por medio escrito del disfrute de este mismo plan para el personal que no asista a la actividad en la fecha asignada, con un tiempo límite de ocho días para hacer efectivo el plan, esto en coordinación con el supervisor del contrato.
32. Suscribirse a tiempo las actas requeridas por parte del CENACIBAGUE (supervisor) como constancias de la ejecución del contrato.
33. Presentar las facturas y/o cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
34. Garantizar la comunicación permanente con el supervisor de la orden, atendiendo a cualquier inquietud o sugerencia que genere durante la ejecución del contrato
35. Cumplir con las especificaciones técnicas, plazos de entrega y demás condiciones establecidas en el contrato y de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley.

3.4. Tiempo de Ejecución.

El plazo de ejecución será desde el perfeccionamiento del contrato (aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal) y hasta el 29 de mayo de 2026 o hasta agotar presupuesto.

3.5. Lugar de entrega.

UNIDAD	LUGAR DE ENTREGA	CENTRO DE COSTO
BIROK SCCAE	Ibagué - Tolima - Cantón Militar “Cr. Jaime Rooke” Km. 5 Vía Boquerón.	Centro Logístico BASPC06

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS 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) Decreto 142 de 2023 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones”.
8) 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”.
9) Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
10) Demás normatividad vigente.

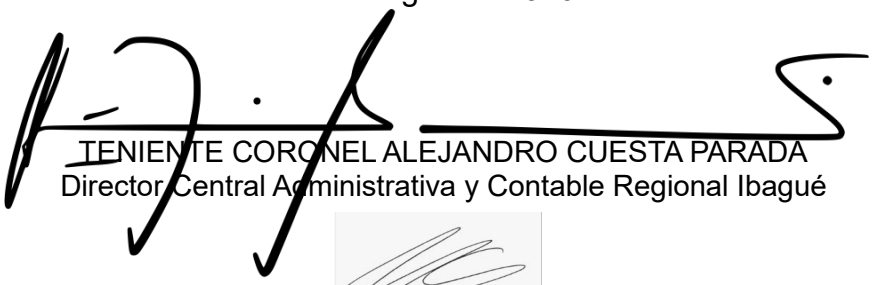
5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

1. Coordinaciones entre la unidad centralizada (D4, B4 Y S4) y unidad centralizadora o ejecutora de presupuesto.
2. Dichas coordinaciones las impone la Unidad beneficiaria y la Unidad ejecutora de presupuesto.
3. Las Unidades descentralizadas enviaran el plan de necesidades y de adquisiciones de acuerdo a los plazos estipulados por la Dirección del CENAC.
4. Los supervisores de los contratos deberán entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por la Dirección del CENAC.

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

✓ Orden Administrativa de Fondo interno vigencia 2026

7. FIRMAS.



TENIENTE CORONEL ALEJANDRO CUESTA PARADA
Director Central Administrativa y Contable Regional Ibagué

Avala:

CAPITAN MANOHEL GARCIA MARTIN
Oficial Planes CENAC Ibagué



Elaboró: CT. Manohel Garcia Martin
Cargo: Oficial Planes



Reviso: CT. Manohel Garcia Martin
Cargo: Oficial Planes



VoBo: CT. Manohel Garcia Martin
Cargo: Oficial Planes