

PÚBLICA



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

El Yopal (Casanare), 2 de Julio de 2026

Señora

LOREN CATALINA BARRERA OJEDA

C.C. No. 33.481.612 expedida en Yopal

Carrera 33 N. 20-12 de yopal

Cel. 3144130678

EMAIL: loren_catalina@hotmail.com

Ref.: Solicitud para presentar oferta No. **262-CDPS-CENACYOPAL-2026** por contratación Directa Ley 80 de 1993 (Art 32, numeral 3) Ley 1150 de 2007 (Art. 2 numeral 4 literal h)

Respetada Señor(a):

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta formal para contratar sus servicios como ASESORA JURIDICA, para vincularse mediante contrato de prestación de servicios profesionales con LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, teniendo en cuenta que, se requiere de la prestación de servicios de un profesional para que ejecute el siguiente objeto contractual: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA EL CENAC YOPAL.

En caso de estar interesado en postularse, deberá tener en cuenta la invitación a contratar adjunta, y entregar su propuesta en la oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, el día 2 de julio de 2026

Sin otro particular.


Teniente coronel. JORGE IVAN RODRÍGUEZ BALLEEN
Director Central Administrativa y Contable Regional Yopal


Elaboró: **MY. RODRIGUEZ MONTAÑEZ DANIEL ALEXIS**
Jefe de Contratación CENAC YOPAL

Anexo: Invitación a contratar.



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06
Yopal- (Casanare).
cenacyop@bejercito.mil.co



ISO 9001

PÚBLICA

I) INVITACIÓN A CONTRATAR No. 262-CDPS-CENACYOPAL-2026

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, está interesada en Contratar la prestación de servicios como ASESORA JURIDICA, según el perfil: CATEGORIA PROFESIONAL H, ABOGADA, TITULADO Y CON TARJETA PROFESIONAL, EXPERIENCIA RELACIONADA DE CERO (0) A DOCE (12) MESES O MAS, de acuerdo con las necesidades presentadas por la entidad.

I. OBJETO DE LA PROPUESTA.**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA EL CENAC YOPAL****ACTIVIDADES:**

Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el CENAC REGIONAL YOPAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar la asesoría jurídica que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC YOPAL" y sus dependencias, en relación a su competencia funcional para su correcto funcionamiento.
2. Asesorar jurídicamente al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en asuntos de derecho administrativo relacionados con la ejecución de los contratos, la presentación de informes y/o respuestas a solicitudes internas o externas.
3. Elaborar y revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC YOPAL y SANIDAD, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia.
4. Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garante y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.
5. Estudiar, proyectar y evaluar las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.
6. Brindar el soporte jurídico, proyectar y revisar los documentos correspondientes a la contratación derivada en materia de minutas, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras, de acuerdo a la designación que se realicen en la CENAC y SANIDAD.
7. Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato, de acuerdo a la designación realizada por las entidades de la CENAC y SANIDAD.
8. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de supervisión tales como seguimiento a los tiempos definidos en el contrato, como plazo de entrega, y la proyección de los requerimientos a contratistas en caso de incumplimiento, liquidación de contratos y/o convenios que se encuentran bajo la supervisión de la CENAC YOPAL Y SANIDAD , proyectando y revisando los actos administrativos que se requieran en los procesos de supervisión y liquidación, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06
Yopal- (Casanare).
cenacyop@ejercito.mil.co



9. Elaborar y Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierto de los procesos precontractuales y/o los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.
10. Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de la CENAC YOPAL y SANIDAD.
11. Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los Procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.
12. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor.
13. Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.
14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual.
15. Elaborar y presentar informe detallado del estado de los procesos pre-contractuales, cada vez que el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato lo requiera.
16. Elaborar, contestar y manejar acciones ejecutivas, acciones de nulidad y Restablecimiento del Derecho dentro de los procesos administrativos, acciones de tutela y derechos de petición en donde la entidad es demandada o demandante.
17. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.
18. Asistir a las audiencias que se surtan en despacho judiciales como apoderada de la Unidad Centralizadora.
19. Realizar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria.
20. Asesorar en la entrega de documentación respectiva ante el ente que lo requiera para que se efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.
21. Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales.
22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.
23. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
24. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación.
25. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.
26. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.
27. Dar respuesta oportuna, clara y de fondo a todos los requerimientos, PQR (peticiones, quejas y reclamos), derechos de petición, presentados ante la CENAC Yopal y la ESMBASPC 16, garantizando el cumplimiento de los términos legales vigentes, así mismo, emitir conceptos jurídicos relacionados con la competencia de la entidad, que sirvan de soporte para la toma de decisiones administrativas, contractuales y misionales, conforme a la normatividad aplicable.
28. Atender voluntariamente, previo consentimiento informado, los procedimientos



excepcionales de verificación de confiabilidad que requiera la entidad, garantizando el respeto de los derechos fundamentales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES GENERALES:

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 la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos de Seguridad Social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General De Riesgos Laborales; 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 con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓ SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 17 12 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada referente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismo se deriven, ante lo cual no se podrán aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que éste medie en documentos escritos.
6. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.
7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), Establecido en el plan No. 00023548 Del 23 de diciembre de 2020, que emite el comandante del ejército nacional con el fin de impartir lineamientos 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 con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-11 66 12015 (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 horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, 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 registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control De horarios de llegada o salida, si no el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato de prestación de servicios con el ejército nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades De cada unidad o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán 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 y durante 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 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor un backup de la información generada en desarrollo del contrato en el formato Word, PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido creado.

16. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.

17. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

18. 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.

19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato y las se deriven del objeto contractual.

20. Atender voluntariamente, previo consentimiento informado, los procedimientos excepcionales de verificación de confiabilidad que requiera la Entidad, garantizando el respeto de los derechos fundamentales y la normatividad vigente.

II. LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

La prestación del servicio: se realizará en las Instalaciones de la CENAC REGIONAL YOPAL ubicada en el Cantón Militar Manare Avenida Marginal de la Selva Km 7.

III. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio.



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06
Yopal- (Casanare).
cenacyop@ejercito.mil.co



IV. PRESUPUESTO OFICIAL

La Central Administrativa y Contable Regional Yopal cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 9126 expedido el 16 de enero de 2026 Unidad / Subunidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE YOPAL. Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. Fuente: Nación, Recurso: 10 CSF, Valor: \$22.676.500,00.

V. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:

Deberá tenerse en cuenta el presente listado de acuerdo con la siguiente información, los cuales son de carácter obligatorio, con carta de presentación debidamente foliada:

1. Certificación bancaria actualizada
2. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta Profesional (cuando aplique).
3. Copia de la Tarjeta Profesional (para aquellas profesiones en las que para su ejercicio la ley lo exija)
4. Certificado vigente de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
5. Certificado vigente responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República)
6. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
7. Certificado vigente de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
8. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Ley 2097 del 2021)
9. Constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensión, RUAF.
10. Certificado de exámenes pre-ocupacionales
11. Consulta estado del RUT
12. CONSULTA LIBRETA MILITAR
13. CONSULTA PAGO DE MULTAS – CODIGO DE POLICÍA
14. Fotocopia cédula de ciudadanía
15. Fotocopia del Diploma de Bachiller y/o acta de grado
16. **Fotocopia de Diploma(s) y/o actas de grado de pre grado(s)**
17. Fotocopia de Diploma(s) y/o actas de grado de posgrado(s)
18. Experiencia laboral acreditada en el SIGEP (CERTIFICACIONES).
19. Registro Único Tributario
20. Certificado Inscripción la Impuesto de Industria y Comercio (RIT)
21. Consulta definición situación militar
22. Hoja de vida aprobada en la plataforma del SIGEP, Declaración de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995) y declaraciones de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 019)

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta se encuentre dentro del presupuesto oficial y cumpla con los requisitos de habilitación jurídica y experiencia requerida.

VII. EXPERIENCIA



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06
Yopal- (Casanare).
cenacyop@ejercito.mil.co



CATEGORIA PROFESIONAL H, ABOGADA, TITULADO Y CON TARJETA PROFESIONAL. EXPERIENCIA RELACIONADA DE CERO (0) A DOCE (12) MESES O MAS.

VIII. GARANTÍA

El CONTRATISTA se obliga dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, en una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente constituida en Colombia; cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia bancaria, que será aprobada por el Ordenador del Gasto, que cubra el amparo a:

1) Cumplimiento del contrato: Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más a partir de la suscripción del contrato.

IX. FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL

ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL cancelará el valor del presente contrato por la suma de VEINTE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE los cual serán pagados en SEIS (6) pagos realizados de la siguiente manera:

No. PAGO PARCIAL	ENERO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	JULIO	18,90%	4.123.000,00
2	AGOSTO	18,90%	4.123.000,00
3	SEPTIEMBRE	18,90%	4.123.000,00
4	OCTUBRE	18,90%	4.123.000,00
5	NOVIEMBRE	18,90%	4.123.000,00
6	DICIEMBRE	18,90%	2.061.500,00
Total			\$22.676.500,00

X. LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

XI. El pago de impuestos de publicación y las pólizas a que haya lugar correrán a cargo exclusivo del contratista SUPERVISIÓN.

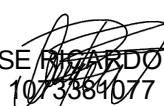
La supervisión del contrato se adelantará a través del **ST. TORRES GOMEZ MARIA DEL MAR** Cargo: **OFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC YOPAL** o quien haga sus veces.



Av. Marginal de la Selva / Cantón Militar Manare Transversal 18 Calle 06
Yopal- (Casanare).
cenacyop@ejercito.mil.co




Teniente coronel **JORGE IVAN RODRÍGUEZ BALLEEN**
Director Central Administrativa y Contable de Yopal


SV. JOSÉ RICARDO SABOGAL TORRES
C.C No 1073384077
Cargo: SUBOFICIAL PRESUPUESTO
ESTRUCTURADOR TECNICO


JAIDER ENRIQUE RAMIREZ GODOY
CARGO: PROFESIONAL JURIDICO CONTRATADO
CENAC YOPAL
ESTRUCTURADOR JURIDICO


JHON EDIXON ESTEPA FERNANDEZ
CARGO: PROFESIONAL ECONOMICO
CONTRATADO CENAC YOPAL
ESTRUCTURADOR ECONOMICO

