



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
COMANDO COMANDANTE DE LA FUERZAS MILITARES  
EJERCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

COPIA \_\_\_\_\_ / DE \_\_\_\_\_  
FECHA: 12-ene-22  
LUGAR: VILLAVICENCIO META

PLAN DE NECESIDADES No. **00,1253** QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA CONTRATACION DE OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (A-02-02-02-008-003) A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2022.

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en cumplimiento de su misión, centraliza la parte administrativa y contable mediante el desarrollo de los procesos contractuales y ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior, requiere para su funcionamiento la adquisición de OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (A-02-02-02-008-003), con el fin de dar cumplimiento a los diferentes requerimientos de las labores diarias, teniendo como referencia la misión institucional encaminada a la unidad táctica; permitiendo optimizar los recursos y el trabajo del personal en el cumplimiento de los diferentes requerimientos entre unidades y el comando superior.

2. MISIÓN.

La Central administrativa y contable regional Villavicencio del Ejército Nacional, concentra 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 dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premios de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Conceptos Generales.

La Central Administrativa y Contable regional Villavicencio, mediante recursos situados por parte de la dirección Financiera realiza la consolidación del plan de necesidades para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión acorde con las necesidades presentadas por la unidad, para la ejecución del rubro OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (A-02-02-02-008-003), para el buen desempeño de los procesos y procedimientos en pro del cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la asignación del presupuesto.

3.2. Justificación de la Necesidad.

La Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, requiere de una persona idónea para que preste sus servicios como Asesor Económico en las diferentes etapas de los procesos que adelanta la unidad; garantizando que se realicen conforme a las normas y leyes que cumplan con los tributos de oportunidad, continuidad y suficiencia. Actualmente la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, no cuenta con personal de planta suficiente para llevar a cabo esta labor, por lo que surge la necesidad de contratar bajo la modalidad de Prestación de Servicios, personal idóneo y capacitado que asista el trámite de todos los procesos de contratación que realice la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en las etapas precontractual, contractual y post contractual, los cuales estarán ajustados a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario 1082 de 2015. Por lo anterior y con el fin de dar mayor eficacia, eficiencia y aplicación de todas las misiones dadas en planeación, se hace necesaria la contratación de un ASESOR ECONOMICO.

Por la misión que desempeña LA CENAC VILLAVICENCIO, se requiere de un personal que desarrolle actividades de asesoría económica, que satisfaga el perfil y la experiencia profesional para cumplir con los objetivos propuestos, que posea un alto sentido de responsabilidad, profesionalismo, honestidad para el cumplimiento de las obligaciones propuestas. Esto en razón que dicha Unidad no cuenta con el personal militar ni civil de planta que se desempeñe en las áreas antes especificadas; por tanto se recomienda contratar una persona natural que ofrezca estos servicios, que brinde un alto conocimiento y experiencia en beneficio de la Institución.

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios profesionales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Subsección 4 del capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015 "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución del objeto contractual. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

3.2.1 Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIF. NACION)	RECURSO	DESCRIPCION DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	POCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
02-02-02-008-003	10	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	CENAC VILLAVICENCIO	100%	36.575.000,00

3.2.2 Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

**DESCRIPCION:** PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL PARA REALIZAR ASESORIA ECONOMICA INTEGRAL A LOS PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES DE LA CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO. Estructurar los pre pliegos y pliegos de condiciones para establecer las condiciones económicas y financieras que deban cumplir los oferentes en términos de respaldo de liquidez y solidez; para los procesos de adquisición que son de competencia del CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO. Realizar las respectivas evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos contractuales que adelanta la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO. Analizar los precios históricos y las diferentes cotizaciones para las adquisiciones que avale el comité técnico, con el fin de determinar las condiciones de mercado y estimar las cantidades mínimas a adquirir. Asesorar económica y financieramente al CENAC REGIONAL VILLAVICENCIO en las actividades contractuales y hasta la liquidación de los contratos, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		NOMBRE CUENTA		PORCENTAJE					
02-02-02-008-003		OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS		100%					
CÓDIGO DANE	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSO (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN- NOC (OPCIONAL)	
1	83112	Servicios de consultoría en gestión financiera	SERVICIO	0	1	1	80111600	OMITIDO	OMITIDO

3.3 Tiempo de Ejecución.

El tiempo de duración en la Ejecución del presente plan será de 11 meses o hasta agotar el presupuesto asignado.

3.4 Lugar de entrega.

SE REQUIERE QUE LOS SERVICIOS DEL PRESENTE RUBRO SEAN PRESTADOS EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO-META

4. OBJETIVO

Garantizar el asesoramiento en cuanto a las necesidades de SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS (A-02-02-02-008-003), con el fin de garantizar que los procesos que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio se realicen conforme a las normas y leyes establecidas en cuanto a la contratación estatal.

#### 4.1 FUNCIONES ASESORA ECONOMICA

1. Asesorar económica y financieramente a la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.
2. Asesorar la estructuración, proyectar y sustanciar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en los cuales haya sido nombrado como comité económico estructurador.
3. Evaluar económica y financieramente las ofertas recibidas en los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité económico evaluador.
4. Elaborar las respuestas a las observaciones económica y financieras surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité económico y financiero estructurador o comité económico y financiero evaluador.
5. Asistir y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio, en las que por su carácter de comité económico y financiero estructurador o comité económico y financiero evaluador así se requiera.
6. Revisar los aspectos económicos y financieros en los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable de Regional Villavicencio, en los cuales haya sido nombrado como comité económico y financiero evaluador.
7. Asesorar frente a la planeación contractual y evaluación económica en las diferentes actividades contempladas en los procesos contractuales que se desarrollen en la Unidad.
8. Proyectar y elaborar todos los documentos en los aspectos económicos y financieros necesarios con sus respectivos soportes frente a situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato en la etapa contractual y poscontractual.
9. Responder dentro de los términos los requerimientos económico y financiero de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa que eleve cualquier funcionario y/o ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley.
10. Asesorar económicamente y financieramente el trámite de liquidación de los contratos dentro de los términos legales.
11. Realizar el acompañamiento económico y financiero junto a la Dirección de la Cenac en las revistas que se efectúen por parte de los Comandos Superiores y/o entes externos.
12. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución, conforme al perfil profesional contratado.

#### 4.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES

1. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, Decreto 1273 de 2018 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.
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; y 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 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.
4. 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.
5. Entregar a la finalización del contrato al supervisor del contrato un Backup de la información generada en la ejecución contrato.
6. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
8. Presentar informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

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

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación  
Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interna y sus modificaciones  
Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal  
Decreto 2789/04 SIF Nación  
Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional  
Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional  
Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017  
Catalogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
Directiva Permanente 15 Del 2015 (Principios que rigen la contratación)  
LEY 1437 DE 2011

#### 6. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

La ejecución del siguiente plan será hasta el 31 de diciembre de 2022 y se debe ajustar cantidades hasta agotar presupuesto.  
Los Oficiales de logística de las distintas unidades operativas Menores y Mayores centraliza el plan de necesidades y de adquisiciones de sus Unidades Centralizadas y los envía al Cenac de acuerdo a los plazos estipulados por la Dirección.  
Las demás Unidades descentralizadas enviarán el plan de necesidades y de adquisiciones de acuerdo a los plazos estipulados por la Dirección del Cenac.  
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.  
Los supervisores de los contratos serán los encargados de recepcionar y gestionar los informes o inconformidades con el proveedor, para hacer efectivas las cláusulas establecidas en los contratos  
las unidades centralizadas deberán allegar las inconformidades e incumplimientos del contrato al supervisor mediante informe

#### 7. ANTECEDENTES DOCUMENTALES. AUTORIZACION N° 2022318000222033

#### 8. FIRMAS.

Mayor. JAVIER RODRIGUEZ APONTE  
Director Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio

AUTENTICA:

Subteniente. ARISTIZABAL GARCIA LAURA MARIA  
Oficial Jefe de Planes Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio