



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL**

COPIA _____ / DE _____ /
FECHA: 5 de enero de 2022
LUGAR: BOGOTÁ D.C.

**PLAN DE NECESIDADES No. _____ 2022247000123883 _____ / QUE EMITE
CEDE11-DIDOH PARA LA CONTRATACIÓN DE 03 PRESTADORES DE SERVICIOS, POR EL
RUBRO 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS, POR UN VALOR
DE \$74.550.000,00, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2022).**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

El Departamento Jurídico Integral, en cumplimiento de su misión realiza trabajos generales dentro del marco de la constitución, las leyes y protección de los derechos humanos y es en razón a ello que cuenta con seis direcciones entre la que se destacan la DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS, la cual tiene dentro de sus responsabilidades desarrollar asesoría jurídica en materia de DDHH y DIH en el contexto interno y en el contexto internacional.

2. MISIÓN

La DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH) cuya misión consiste en: "Direccionar el cumplimiento de las políticas en materia de Derecho Internacional de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, acordes con las emanadas por el Comando Superior con el fin de transversalizar las mismas y los instrumentos internacionales en la asesoría jurídica operacional".

3. EJECUCIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Ejército Nacional tiene como misión institucional, el "Desarrollo de operaciones Militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, proteger a la población civil, los recursos privados y estables para contribuir a generar un ambiente de paz, de seguridad y desarrollo que garantice el orden constitucional de la nación".

Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "(...) se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones"

En los actos administrativos antes relacionados, se activa el Departamento Jurídico Integral (CEDE 11), cuya misión consiste en: "Diseñar y emitir Planes y Políticas, acorde a los emanados por el sector Defensa, en el respeto y garantía del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, aplicación estricta de normas del Derechos Internacional Humanitario y desarrollo de procesos que afiancen la transparencia de la gestión jurídica en el ámbito del Derecho Administrativo y el Derecho Público Militar, con el propósito de incrementar la legitimidad mediante el cumplimiento del marco jurídico aplicable".

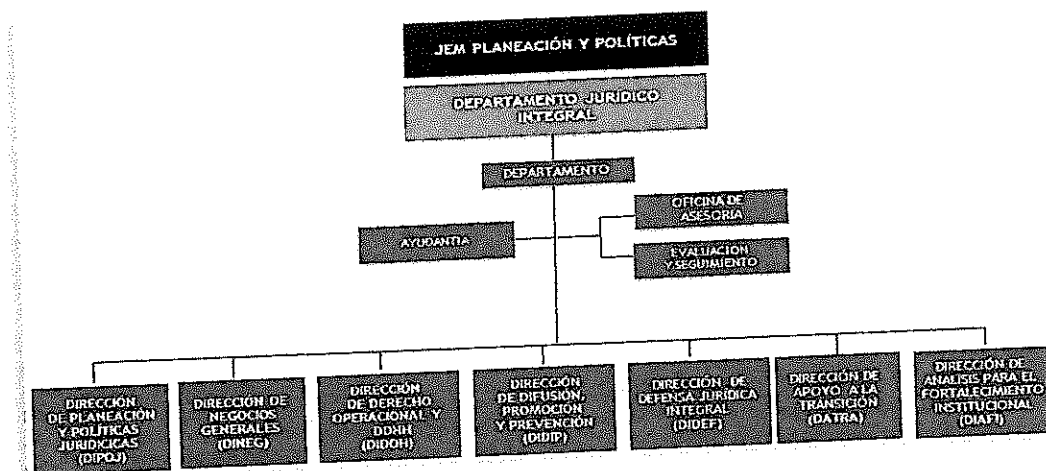
2022

**AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL**



Carrera 50 No.18-92 Entrada Brigada Logística No. 1 B. Puente Aranda Bogotá D.C.
Teléfono: 4261438
Mensajería electrónica: CEDE11@buzonejercito.mil.co





Conforme a la anterior misión institucional, el CEDE11 cuenta con la Dirección De Derecho Operacional Y Derechos Humanos (DIDOH), la cual desarrollar asesoría jurídica en materia de derechos humanos y DIH en el contexto interno y en el contexto internacional, para lo cual realiza la debida articulación con las diferentes unidades del Ejército Nacional a fin de establecer las herramientas jurídicas necesarias para dar respuesta a las amenazas que se presentan.

Con la finalidad de lograr los anteriores propósitos, la Dirección continuará el desarrollo de las tareas de apoyo a las unidades sobre DIH y DDHH, Contextualización y análisis a las infracciones al DIH (que correspondan a delitos), Seguimiento casos cuestionados, recomendaciones jurídicas a las unidades sobre DIH y Seguimiento a los aspectos relacionado con asesoría jurídica operacional, elaboración de parámetros para realizar denuncias a fin de que puedan desarrollar su misión dentro del orden constitucional.

Por otra parte, se continúan presentando amenazas y muertes de líderes sociales lo que ha dado lugar a la necesidad de contar con un profesional que realice el seguimiento jurídico a esta problemática y genere los elementos necesarios para que dentro de la institución se defina el actuar ante estas circunstancias, así mismo se requiere continuar con el seguimiento de las alertas tempranas por parte del Ejército Nacional e instrucciones sobre cómo tratar con las mismas.

Del mismo modo, se requiere hacer seguimiento a los grupos de especial protección, para generar los insumos necesarios para el reconocimiento de sus derechos en las actuaciones que desarrolla el Ejército Nacional.

Así mismo, los procesos que son objeto de tratamiento en esta Dirección, incluyen en su mayoría la creación de expedientes los cuales deben ser objeto e continuo seguimiento y consulta lo que conlleva a la necesidad de contar con una persona encargada del archivo para que la actualización constante y el seguimiento en la conformación de los expedientes se realice en cumplimiento de las normas propias del archivo.

Es por lo anterior y a fin de lograr el cumplimiento de la misión requerida es necesario contar con un talento humano comprometido, capacitado y consiente de la importancia de su rol en el desarrollo de la misión institucional, sin embargo, revisado el personal de planta de la entidad se ha evidenciado que el mismo es insuficiente para dar cumplimiento a la totalidad de actividades antes descritas, por lo que con

la presente contratación se pretende resolver la problemática satisfacer las exigencias jurídicas del Ejército Nacional, de forma temporal y según los productos descritos en las obligaciones a cumplir se requiere contratar:

1. Un relacionista internacional y/o politólogo, especialista en derechos humanos, con un año (1) de experiencia específica.
2. Un técnico o tecnólogo en archivo, gestión documental, administrativa, de gestión humana o afín con mínimo tres años (3) de experiencia específica.
3. Un técnico o tecnólogo en archivo, gestión documental, administrativa, de gestión humana sin experiencia.

Siendo posible la contratación de los perfiles antes descritos, debido a la existencia en el mercado profesionales con las condiciones antes descritas que puedan suplir la necesidad en la presente vigencia y a través de la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales.

Por último, la presente necesidad está establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y está respaldada en el artículo presupuestal 02-02-02-008-002-01, el cual corresponde a servicios jurídicos.

3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
02-02-02-008-003	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS	CEDE11-DIDOH	100%	\$74.550.000
				100%	\$74.550.000

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
1	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N. C. P./ RELACIONISTA INTERNACIONAL Y/O POLITOLOGO ESPECIALISTA EN DERECHO HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO APLICABLE A LOS CONFLICTOS ARMADOS O AREAS AFINES	\$ 40.700.000
2	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N. C. P./ TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	\$ 19.800.000
3	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N. C. P./ TÉCNICA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	\$ 14.050.000
				\$74.550.000

3.1.2 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2022.

ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD PS	VALOR MENSUAL A CANCELAR	TOTAL MESES CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO
01	RELACIONISTA INTERNACIONAL Y/O POLITOLOGO ESPECIALISTA EN DERECHO HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO APLICABLE A LOS CONFLICTOS ARMADOS O AREAS AFINES	CAT. IV NIVEL 2	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA ESPECIALIZADA, PARA LA SECCIÓN DE ASUNTOS ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH).	1	\$ 3.700.000	11	\$40.700.000
02	TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CAT. II NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA OPERACIONAL, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH)	1	\$ 1.800.000	11	\$19.800.000
03	TÉCNICA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CAT. II NIVEL 1	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA OPERACIONAL, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH)	1	\$ 1.405.000	10	\$14.050.000

2022 AÑO DEL LIDERAZGO, LA MORAL COMBATIVA Y LA CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 50 No.18-92 Entrada Brigada Logística No. 1 B. Puente Aranda Bogotá D.C.

Teléfono: 4261438

Mensajería electrónica: CEDE11@buzonejercito.mil.co



ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	RELACIONISTA INTERNACIONAL Y/O POLITOLOGO ESPECIALISTA EN DERECHO HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO APLICABLE A LOS CONFLICTOS ARMADOS O AREAS AFINES	1. Coadyuvar en la generación de insumos probatorios en peticiones y casos que cursan ante el SIDH. 2. Emisión de lineamientos a las unidades operativas mayores, menores y tácticas respecto a las obligaciones institucionales derivadas de los asuntos que cursan ante el SIDH. 3. Analizar las demandas contra el Estado colombiano ante el SIDH en aquellos casos en los cuales se encuentre involucrada la fuerza por acción u omisión. 4. Generar insumos relacionados con el cumplimiento de medidas cautelares y medidas provisionales otorgadas en el marco del SIDH. 5. Elaboración de una cartilla que emita lineamientos frente al seguimiento a las medidas cautelares otorgadas por la Comisión Interamericana de DDHH y las medidas provisionales otorgadas por la corte IDH. 6. Elaborar un compendio de sentencias corte IDH contra el estado colombiano en aquellos casos en los cuales se encuentre involucrada la fuerza por acción u omisión. 7. Participar y coadyuvar en la construcción sustancial del módulo SIDH, del sistema de información jurídico del Ejército Nacional (SIJEN). 8. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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. 9. 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 I,II, III. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente 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 mismos se deriven. 13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 14. 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 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). 15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato
2	TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de trabajo definido por el Supervisor, de acuerdo con el cronograma establecido a razón de cinco (5) cajas de archivo por mes, iniciando con la fecha más anterior. 2. Desarrollar las actividades propias de la organización del archivo, tales como: Recibir y verificar la documentación asignada, clasificar, ordenar según tipo pertinente, realizar la conservación física (eliminación de metales,

2022

AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 50 No.18-92 Entrada Brigada Logística No. 1 B. Puente Aranda Bogotá D.C.
Teléfono: 4261438

Mensajería electrónica: CEDE11@buzonejercito.mil.co



		descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido (inventario único del AGN), embalar. 3. Elaborar los FUID del archivo. 4. Verificar el Formato Único de Inventario Documental (FUID). 5. Revisar semanal los archivos actuales por funcionario y prestador de servicios de la Dirección que se produzcan a partir del 2022. 6. Asesorar a los funcionarios y prestadores de servicios en la elaboración de los archivos de cada proceso que se produzcan a partir del 2022. 7. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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. 8. 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 I,II, III. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente 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 mismos se deriven. 12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 13. 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 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). 14. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato
3	TÉCNICA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de trabajo definido por el Supervisor, de acuerdo con el cronograma establecido a razón de cinco (5) cajas de archivo por mes, iniciando con la fecha más anterior. 2. Desarrollar las actividades propias de la organización del archivo, tales como: Recibir y verificar la documentación asignada, clasificar, ordenar según tipo pertinente, realizar la conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido (inventario único del AGN), embalar. 3. Elaborar los FUID del archivo. 4. Verificar el Formato Único de Inventario Documental (FUID). 5. Revisar semanal los archivos actuales por funcionario y prestador de servicios de la Dirección que se produzcan a partir del 2022. 6. Asesorar a los funcionarios y prestadores de servicios en la elaboración de los archivos de cada proceso que se produzcan a partir del 2022. 7. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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. 8. 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 I,II, III. 9. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficina. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente 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 mismos se deriven. 12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 13. 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 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). 14. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 15. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato
--	--

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

OMITIDO

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

ITEM 1 Y 2

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 31 de Diciembre de 2022.

ITEM 3

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 2022

6. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Caldas Puente Aranda.

7. 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. 00032565 del 24 de diciembre de 2021, 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.

8. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

El DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL- DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH) consolidara los documentos requeridos para pago de los prestadores de servicios mediante un funcionario.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en el Plan No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021, 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.

El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago serán los primeros cinco días de cada mes.

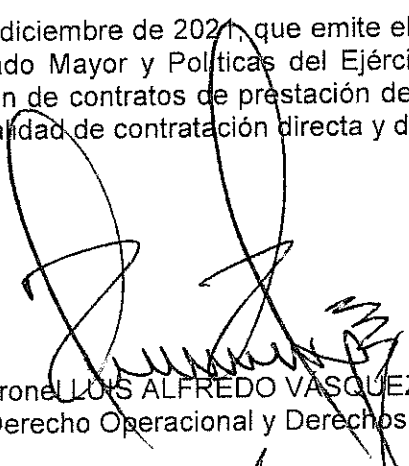
El prestador de servicio deberá estar registrado en el SECOP II.

La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER) exigirá los documentos requeridos para el pago.

9. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

Plan No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021, 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.

10. FIRMAS


Teniente Coronel LUIS ALFREDO VASQUEZ RUEDA
Director de Derecho Operacional y Derechos Humanos

Auténtica


Sargento Segundo LUIS ARMANDO MATOMA LOZANO
Auxiliar de Gestión Protección


Elaboró: SS. LUIS MATOMA
Auxiliar de Gestión Protección

2022

AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 50 No.18-92 Entrada Brigada Logística No. 1 B. Puente Aranda Bogotá D.C.
Teléfono: 4261438
Mensajería electrónica: CEDE11@buzonejercito.mil.co



