OFICIO SOLICTUD DE CDP, SOLICITUD ORDENADOR Y CDP PRESUPÚESTAL

CENAC-CALI

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. **2022188000799553**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA-96.3

Santiago de Cali, Valle del Cauca, 20 de enero de 2022

Señor Sargento Primero
DAVID FERNANDO MONTENEGRO GAMBOA
Jefe de Presupuesto Central Administrativa Y Contable Regional Cali
Calle 5 No 83-00 Canton Militar Pichincha
Cali, Valle del cauca

Asunto: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES

Con toda atención se requiere sea expedido el certificado de disponibilidad presupuestal para el proceso precontractual así:

OBJETO: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES

CUENTA PRESUPUESTAL	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	57.105.004,00
A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	306.000.000,00
REC 10	**TOTAL**	**363.105.004,00**

Respetuosamente;

MY. JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Director Central Administrativa Y Contable Regional Cali

Elaboró: SP. Jhon Granada
Suboficial Ayudante CENAC Cali

Revisó: SP. Jhon Granada
Suboficial Ayudante CENAC Cali

CENACCAL

Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdfmonten	DAVID FERNANDO MONTENEGRO GAMBOA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-017	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI
Fecha y Hora Sistema:	2022-01-20-2:56 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	1322	**Fecha Registro:**	2022-01-20	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI		
Estado.:	Certificada	**Valor Inicial:**	363.105.004,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	363.105.004,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES				
		Total:	306.000.000,00	0,00	306.000.000,00
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**
		Total:	57.105.004,00	0,00	57.105.004,00

Objeto:	PLAN NECESIDADES No. 00002782 - PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES

46

MY. JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ

ORDENADOR EL GASTO CENAC CALI

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante	Usuario Solicitante:	MHdfmonten	DAVID FERNANDO MONTENEGRO GAMBOA
	Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-017	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI
	Fecha y Hora Sistema:	2022-01-20-2:57 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	1322	**Fecha Registro:**	2022-01-20	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno
Valor Inicial:	363.105.004,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	363.105.004,00	**Saldo x Comprometer:**	363.105.004,00	**Vr. Bloqueado** 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	1322	**Fecha Registro:**	2022-01-20	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF						
					Total:	306.000.000,00	0,00	306.000.000,00	306.000.000,00	0,00
017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	57.105.004,00	0,00	57.105.004,00	57.105.004,00	0,00

Objeto:	PLAN NECESIDADES No. 00002782 - PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES

SP. DAVID MONTENEGRO GAMBOA

JEFE DE PRESUPUESTO CENAC CALI

PLAN DE NECESIDADES DE LA UNIDAD

CENAC-CALI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

COPIA 1 / DE 1 /
FECHA: 19-ene-22
LUGAR: Cali, Valle del Cauca

PLAN DE NECESIDADES CONSOLIDADO N° **002711** /QUE EMITE LA TERCERA BRIGADA CON SUS UNIDADES TACTICAS, PARA EL RUBRO DE PRESTADORES DE SERVICIO EN LA VIGENCIA 2022.

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Tercera Brigada y sus Unidades Tacticas, requiere contratar los servicios de un grupo de profesionales en la parte juridica, con el fin de integrar un grupo de asesores que propicien el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada, requiere contratar la prestación de servicios PROFESIONALES EN AREAS JURIDICAS que contribuyan a asesorar el proceso de la misión institucional de la Unidad.

2. MISIÓN.

La Tercera Brigada del Ejército Nacional, se establece como unidad de esfuerzo de apoyo operacional a la Tercera División y con sus unidades tácticas a partir del día 1 de enero del 2022 planea y conduce Operaciones Militares Coordinadas e Interistitucionales, en los 40 municipios del area de responsabilidad contra el GAO-r Comisión Jaime Martinez, Comisión Adan Izquierdo, GAO ELN frente Ernesto Che Guevara, frente Milton Hernandez Ortiz y demas grupos de delincuencia organizada, que representan fenomenos de criminalidad en la jurisdiccion, para desintegrar las estructuras armadas, sus subsistemas de finanzas y economias ilicitas, acelerando su derrota militar y garantizando la proteccion del estado, sus finanzas y el control institucional de la región, dentro del marco de la protección de los DDHH y el DIH además de las normas que regulan el uso de la fuerza.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Conceptos Generales.

Consiste en la consolidacion de los planes de necesidades de las unidades centralizadas para la ejecucion del rubro _A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, de acuerdo a la asignacion del comando logistico.

3.2. Justificación de la Necesidad.

*La Tecera Brigada y sus unidades tacticas del Ejercito Nacional en razon a sus necesidades de asesoria legal para el debido adelantamiento de las investigaciones disciplinarias administrativas y capacitacion en materia de Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario requieren la contratacion de abogados especializados en procura de asesorar a los funcionarios competentes dentro de las investigaciones que cursan en su unidad, asi como dar contestacion a los diferentes requerimientos juridicos, este contrato esta por diez (10) meses del presente año.

*La Tercera Brigada de Cali (CEFAM), requiere contratar los servicios profesionales de personal profesional por el rubro A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS TIEMPO 10 MESES Y SERVICIOS PSICOLOGICOS TIEMPO 10.5 MESES rubro A-02-02-02-008-003-09, con especialización, con el fin de integrar el equipo interdiciplinario CEFAM BR03 a fin de dar el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada. En razón a lo anterior la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI requiere contratar la prestación de servicios PROFESIONALES EN AREA JURIDICA Y DE PSICOLOGÍA para el Centro de Familia BR03 que contribuyan a asesorar y orientar a las familias Militares de la Tercera Brigada y garanticen el cumplimiento de las directrices y lineamientos brindados por la DIFAB con respecto al bienestar de las Familias Militares.

*El Batallon de Apoyo y Servicios para el combate No.3 , requiere contratar los servicios profesionales de una Psicologa, con el fin de integrar un grupo de asesores que propicien el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada. En razón a lo anterior El Batallon de Apoyo y Servicios para el combate No.3 requiere contratar la prestación de servicios como Psicologa por once (11) meses , para que contribuyan al asesoramiento segun la misión institucional de la Unidad.

3.2.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR TOTAL
1	A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BICOD	10%	$ 27.500.000
2	A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BAMOG	10%	$ 27.500.000
3	A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BAPAL	10%	$ 27.500.000
4	A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BIVEN	10%	$ 27.500.000
5	A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BITER	10%	$ 27.500.000
6	A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BIPIC	10%	$ 27.500.000
7	A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BAMRO	10%	$ 27.500.000
8	A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BASER	10%	$ 27.500.000
9	A-02-02-02-008-003		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	BASER	10%	$ 27.500.000
10	A-02-02-02-008-002		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	CEFAM	11%	$ 31.000.000
						$ 278.500.000

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TERCERA BRIGADA

LOTNA ____/DE ____
REGIÓN
LUGAR: ____ Del. Jun. Indígena

PLAN DE NECESIDADES CONSOLIDADO N° 002711 ¡DUE EMITE LA TERCERA BRIGADA CON SUS UNIDADES TACTICAS PARA EL PUEBLO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN LA VIGENCIA 2022.

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Tercera Brigada y sus Unidades Tácticas, requieren contratar los servicios de un grupo de profesionales en la parte jurídica, con el fin de insertar un grupo de asesores que propicien el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada, requiere contratar la prestación de servicios PROFESIONALES EN AREAS JURÍDICAS que contribuyan a asegurar el proceso de la misión institucional de la Unidad.

2. MISIÓN.

La Tercera Brigada del Ejército Nacional, se establece como unidad de esfuerzo de apoyo operacional a la Tercera División y con sus unidades tácticas o bajo mando del año 2022 planea y conduce Operaciones Militares Coordinadas e Interinstitucionales, en los ejes de responsabilidad conjunto el GAO-Y Comandar Fuerza Nacional Comando Alfa Izquierda, GAO ELN frente Ernesto Che Guevara, frente Milton Hernandez Ortiz y operar grupos de delincuencia organizada, que representan fenómenos de criminalidad en la jurisdicción, para desintegrar las estructuras armadas, sus subsistemas de finanzas y economías ilícitas, estabilizando su dominio territorial y garantizando la protección del estado, una finanza y el control institucional de la región, dentro del marco de la protección de los DDHH y el DIH además de las normas que regulan el uso de la fuerza.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Conceptos Generales.

Conforme en la consolidación de los planes de necesidades de las unidades contratadas para la ejecución del rubro _A-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, de acuerdo a la asignación del estamento legal.

3.2. Justificación de la Necesidad.

La Tercera Brigada y sus unidades tácticas del Ejército Nacional en razón a sus necesidades de asesoría legal para el desfile institucional de las instalaciones de la administrativa y operacionales en materia de Derecho Internacional Humanitario requieren la contratación de abogados especializados en proveer la asesoría a los Uniformados comprometidos dentro de las investigaciones que nacen en su actividad, así como del contratación a los diferentes requerimientos jurídicos, para cada una de los (7) meses del presente año.

La Tercera Brigada del Cauca (CERFAM), requiere contratar los servicios profesionales de asesores profesional por el rubro A-02-02-008-002-4 SERVICIOS JURÍDICOS TIEMPO 10 MESES Y SERVICIOS PSICOLOGICOS TIEMPO 10 MESES valor A-02-02-008-002 08, con esta adicionación con el fin de asegurar el cumplimiento del CGFM 8902 a fin de dar el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada. En razón a lo anterior la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CGFM, requiere la prestación de servicios PROFESIONALES EN AREA JURÍDICA Y DE PSICOLOGÍA para el Comando de Fuerza Naval del Caribe, que contribuyan a asegurar la Misión de la Tercera Brigada y garantizar el cumplimiento de las actividades y lineamientos establecidos por la CFAB con respecto al bienestar de las Familias Militares.

"El Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 3 requiere contratar los servicios profesionales de una Psicóloga, con el fin de integrar un grupo de asesores que contribuyan al adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada. En razón a lo anterior. El Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No 3 requiere contratar la prestación de servicios como Psicóloga profesional (1 mes), para que contribuyan al asesoramiento según la que en institución en de la Unidad

3.3. NECESIDAD PRESUPUESTAL.

ITEM	ARTÍCULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD	PRODUCTIVIDAD	VALOR UNITARIO
1	A-02-02-008-002	10	[illegible]	BIOGO	10M	[illegible]
2	A-02-02-008-002		[illegible]	BANCO	10M	[illegible]
3	A-02-02-008-002		[illegible]	[illegible]	10M	[illegible]
4	A-02-02-008-002		[illegible]	BNEM	10M	[illegible]
5	A-02-02-008-002		[illegible]	BIFEM	10M	[illegible]
6	A-02-02-008-002		[illegible]	BIFEC	10M	[illegible]
7	A-02-02-008-002		[illegible]	BIMRO	10M	[illegible]
8	A-02-02-008-002		[illegible]	BIJER	10M	[illegible]
9	A-02-02-008-002		[illegible]	BIJAR	10M	[illegible]
10	A-02-02-008-002		[illegible]	DGRAM	10M	[illegible]
						[illegible]

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR TOTAL
11	A-02-02-02-008-003	10	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	CEFAM BR03	48%	$ 27.405.000
12	A-02-02-02-008-003	10	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	DIV BR03	52%	$ 29.700.004
				TOTAL		$ 57.105.004
						$ 335.605.004

3.2.2 Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

DESCRIPCIÓN: PRESTADORES DE SERVICIO									
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA		PORCENTAJE				
A-02-02-02-008-002			SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES		100%				
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)
1	82199	OTROS SERVICIOS JURIDICOS (JURIDICOS)	SERVICIO	0	10	10	80111600		OMITIDO
2	82199	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (CEFAM-BASPC)	SERVICIO	0	2	2	80111600		OMITIDO

3.2.3 Especificaciones Técnicas Adicionales

UNIDADES- BICOD - BAMOG - BIVEN - BITER - BIPIC				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Controlar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar, a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos. 2. Orientar jurídicamente los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar. 3. Socializar procedimientos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho sancionatorio o disciplinario), al personal Militar de la Unidad Militar. 4. Recaudar información y dar tramite a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes en desarrollo de operaciones Militares de especial seguimiento grupos de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares. 5. Proyectar solución a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad 6. Informar en coordinación con el supervisor del contrato al Comandante de la Unidad Militar CEDE11, temas inherentes al cumplimiento del contrato. 7. Colaborar con la implementación de las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército, y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimento de la misión constitucional, aplicando al marco normativo. 8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios. 10. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, articulo 3, y la ley 594/2000, el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, los cuales incluirán foliación y la elaboración del formato único de inventario documental FUID. 11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se ara extendida a los derechos del autor que de los mismos se deriven. 12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 13. Observar y exigir mesura seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales	1

			15. Mantener en todo momento su dependencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercó de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienten.	
			16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución	
			17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades parac el ejercicio de la profesión.	
			18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.	
			19. Informar con veracidad a la institución a través del superior acerca de las relaciones de parentesco, amistad o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.	
			20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.	

UNIDAD BAPAL				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Controlar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar, a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos.	1
			2. Orientar jurídicamente los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar.	
			3. Socializar procedimientos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho sancionatorio o disciplinario), al personal Militar de la Unidad Militar.	
			4. Recaudar información y dar tramite a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes en desarrollo de operaciones Militares de especial seguimiento grupos de especial protección, lideres sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.	
			5. Proyectar solución a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad	
			6. Informar en coordinación con el supervisor del contrato al Comandante de la Unidad Militar CEDE11, temas inherentes al cumplimiento del contrato.	
			7. Colaborar con la implementación de las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército, y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimento de la misión constitucional, aplicando al marco normativo.	
			8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.	
			9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.	
			10. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, articulo 3, y la ley 594/2000, el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, los cuales incluirán foliación y la elaboración del formato único de inventario documental FUID.	
			11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se ara extendida a los derechos del autor que de los mismos se deriven.	
			12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.	
			13. Observar y exigir mesura seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.	
			14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales	
			15. Mantener en todo momento su dependencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercó de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienten.	
			16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución	
			17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades parac el ejercicio de la profesión.	
			18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.	

			19. Informar con veracidad a la institución a través del superior acerca de las relaciones de parentesco, amistad o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.	
			20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.	
			Capacitar en procedimientos jurídicos de Derecho Operacional, Derechos humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario al personal militar de la Unidad cuando le sea requerido y de acuerdo a su disponibilidad.	
			Asesorar en la toma de decisión dentro de los procesos al FUNCIONARIO COMPETENTE respecto a las investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/o administrativas por perdida de material, que cursan en la Unidad Militar o las Unidades Militares.	

UNIDAD BAMRO				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Controlar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar, a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos.	1
			2. Orientar jurídicamente los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar.	
			3. Socializar procedimientos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho sancionatorio o disciplinario), al personal Militar de la Unidad Militar.	
			4. Recaudar información y dar tramite a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes en desarrollo de operaciones Militares de especial seguimiento grupos de especial protección, lideres sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.	
			5. Proyectar solución a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad	
			6. Informar en coordinación con el supervisor del contrato al Comandante de la Unidad Militar CEDE11, temas inherentes al cumplimiento del contrato.	
			7. Colaborar con la implementación de las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército, y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimento de la misión constitucional, aplicando al marco normativo.	
			8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.	
			9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.	
			10. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, articulo 3, y la ley 594/2000, el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, los cuales incluirán foliación y la elaboración del formato único de inventario documental FUID.	
			11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se ara extendida a los derechos del autor que de los mismos se deriven.	
			12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.	
			13. Observar y exigir mesura seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.	
			14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales	
			15. Mantener en todo momento su dependencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejerció de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienten.	
			16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución	
			17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades parac el ejercicio de la profesión.	
			18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.	
			19. Informar con veracidad a la institución a través del superior acerca de las relaciones de parentesco, amistad o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.	
			20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.	
			21. Las investigaciones reposaran en las instalaciones del batallón de alta montaña No 3 y el abogado cumplirá a cabalidad con todas las etapas procesales de acuerdo a las metas y propósitos acordados entre el comandante de la unidad el ejecutivo y segundo comandante y el asesor jurídico	

			22. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establezcan las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.	
			23. El contratista deberá presentar informes diarios de su gestión al finalizar el día y semanalmente deberá presentar un plan de trabajo para la semana subsiguiente	
			24. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.	

UNIDAD CEFAM ASESOR JURIDICO				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	1
			2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia.	
			3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.	
			4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia.	
			5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia.	
			6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia.	
			7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.	
			8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.	
			9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia.	
			10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros.	
			11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza.	
			12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.	
			13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.	
			14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica,	
			15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o	
			16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes	
			17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección	
			18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.	
			19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población.	

			20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.	
			21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.	
			22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.	
			23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB.	
			24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas.	
			25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato."	

UNIDAD CEFAM SPICOLOGO				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1.Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	1
			2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.	
			3.Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.	
			4.Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.	
			5.Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.	
			6.Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.	
			7.Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.	
			8.Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.	
			9.Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.	
			10.Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias.	
			11.Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.	
			12.Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes.	
			13.Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.	
			14.Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.	
			15.Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.	

			16.Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.	
			17.Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, sub-campañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.	
			18.Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.	
			19.Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.	
			20.Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.	
			21.Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.	
			22.En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.	
			23.Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.	
			24.Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.	

UNIDAD BASPC				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
			1. Controlar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar, a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos.	
			2. Orientar jurídicamente los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar.	
			3. Socializar procedimientos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho sancionatorio o disciplinario), al personal Militar de la Unidad Militar.	
			4. Recaudar información y dar tramite a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes en desarrollo de operaciones Militares de especial seguimiento grupos de especial protección, lideres sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.	
			5. Proyectar solución a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad	
			6. Informar en coordinación con el supervisor del contrato al Comandante de la Unidad Militar CEDE11, temas inherentes al cumplimiento del contrato.	
			7. Colaborar con la implementación de las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército, y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimento de la misión constitucional, aplicando al marco normativo.	
			8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.	
			9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.	
1	80121503	20000240	10. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, articulo 3, y la ley 594/2000, el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, los cuales incluirán foliación y la elaboración del formato único de inventario documental FUID.	2
			11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se ara extendida a los derechos del autor que de los mismos se deriven.	
			12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.	

			13. Observar y exigir mesura seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.	
			14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales	
			15. Mantener en todo momento su dependencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercció de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienten.	
			16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución	
			17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades parac el ejercicio de la profesión.	
			18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.	
			19. Informar con veracidad a la institución a través del superior acerca de las relaciones de parentesco, amistad o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.	
			20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.	
			21. Asesorar y verificar los contratos de arrendamiento de los establecimientos que estan bajo coordinacion y manejo del BASPC3.	

UNIDAD - BASPC SPICOLOGO				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
			1. Lidera el desarrollo de los diferentes programas, procesos y demas actividades del area de psicologia.	
			2. pontecializa el desarrollo de las estrategias orientadas a fortalecer la salud mental y moral del personal que conforma el Batallon de Apoyo y Servicos para el Combate No.3, con la ejecucion de programas y/o campañas de promocion y prevencion de acuerdo con el plan maestro de salud mental para las fuerxas militares de colombia.	
			3. asesorar a los comandantes a todo nivel sobre los procesos relacionados con la salud mental al interior de las unidades	
			4. promover y diseñar programas encaminados al mantenimiento de efectivos y preservacion de la salud mental	
			5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población. Asi mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia.	
			6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de fortalecimiento de la salud mental	
			7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.	
			8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del BASPC No.3, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes.	
			9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en cuanto a salud mental.	
			10. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la salud mental y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.	
			11. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.	

1	80121503	20000240	12. Realizar entrevista a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente	1
			13. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos , emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.	
			14. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.	
			15. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.	
			16. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.	
			7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo BASPC No.3.	
			18. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias	
			19. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial.	
			20. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del BASPC No.3. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.	
			21. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.	
			22. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del BASPC No.3 y directrices emitidas..	
			23. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y del BASPC No.3.	
			24. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes del BASPC No.3	
			25. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.	
			26. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional	
			27 Respoder por la gestion documental de las actividades realizadas durante la ejecucion del contrato, incluyendo al ciudadano, conservacion y organización del archivo, actividades tales como: foliar y la elaboracion del formato unico de inventario documental (fuid)	
			28. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas.	
			29. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.	

OBLIGACIONES GENERALES:

33. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12,5 % en salud.

34. De conformidad con el literal b. numeral 3 articulo 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.

35. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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 y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas.

36. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

37. El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

38. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

39. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a 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.

40. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013.

41. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, el contratista 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 712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a 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 deriven, ante lo cual no se podrá 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 escuche o conozcan sin que esta medie en documentos escritos.

42. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.

3.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN

La Tercera Brigada y la Central administrativa y Contable de Cali, teniendo en cuenta la normatividad vigente contempla un tiempo de entrega de los bienes y/o servicios a adquirir de manera de tracto sucesivo dentro de la vigencia 2022, 10 Meses año en curso.

3.4. LUGAR DE ENTREGA

La Central administrativa y Contable de Cali, programa la entrega de los bienes y/o servicios en la ubicación física de la CENAC CALI o lugar geográfico donde la unidad adelanta sus labores administrativas.

4. OBJETIVOS

Garantizar el cubrimiento de la necesidad de los servicios a todas las unidades centralizadas en cuanto a SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, con el fin de garantizar la prestacion de los servicio profecionales en las unidades.

Ejecutar de manera efectiva y eficaz los planes de necesidades de SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES , con el fin de prestar los servicios a cada unidad.

5. NORMAS, CRITERIOS Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS.

Ø Constitución Política de Colombia
Ø Ley 80 de 1993 Estatuto de contratación
Ø Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno
Ø Ley 819 de 2003 normas de presupuesto, Responsabilidad y tren fiscal
Ø Decreto 2789 de 2004 SIIF NACION
Ø Resolución anual de cajas menores
Ø Resolución anual para celebrar contratos y ordenar gastos
Ø Directiva permanente de Administración y Logística

6. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

·La ejecución del siguiente plan será hasta el agotar presupuesto.

·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.

7. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

OMITIDO

8. FIRMAS

1. PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA PRESENTE NECESIDAD.

COMITE BICOD					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	JEFE DE ESTDO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	MIGUEL RODRIGO LIZARAZO JIMENEZ	1.033.682.901	EJECUTIVO BICOD	ejecutivobicod@gmail.com
COMITE EVALUADOR	TE	CESAR ANDRES RAMIREZ URIBE	1.023.943.299	JEFE SECCION LOGISTICA	cesar.ramirez@buzonejercito.mil.co

PLAN DE NECESIDADES CONSOLIDADO N° 002711 QUE EMITE LA TERCERA BRIGADA EN CONJUNTO CON SUS INIDADES PARA CONTRATAR ASESORES JURIDICOS Y PSICOLOGOS AÑO 2022.

COMITÉ BAMOG					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	79581861	JEFE DE ESTADO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	GARCIA VARGAS JUAN GUILLERMO	91534966	EJECUTIVO Y 2DO. COMANDANTE BAMOG	juan.garcava@buzonejercito.mil.co
COMITE TECNICO ESTRUCTURADOR	CT	GUZMAN MOLINA CAMILO ANDRES	1032439601	COMANDANTE COMPAÑÍA BAMOG	camilo.guzmanmo@buzonejercito.mil.co
COMITE EVALUADOR	SV	RODRIGUEZ DIAZ ONOFRE	80449746	SUBOFICIAL S4 BAMOG	onofre.rodriguez@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BAPAL					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE	CORONEL	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	JEFE DE ESTDO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	MAYOR	DANIEL SERRANO PARRA	1022340901	EJECUTIVO BAPAL	daniel.serrano@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	CAPITAN	GHOAN ALESSANDRO GONZALEZ BAHAMON	1117521998	S-4 BAPAL	ghoan.gonzalez@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	SUBTENIENTE	MABEL PITA NIÑO	1052405150	COORDINADORA JURIDICA	mabel.pita@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BITER					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7.228.265	JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE BR3	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	YADIRA ANGULO BAUTISTA	31.570.553	Oficial juridca integral BR03	yadira.angulo@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	ST	SANCHEZ ARRIETA PABLO FRANCISCO	1.143.873.866	COORDINADOR JURIDICO BIETR3	PABLO.SANCHEZAR@BUZONEJERCITO.MIL.CO
COMITÉ EVALUADOR	CT	AGUSTIN SUAREZ MOSQUERA	1.030.551.286	OFICIAL DE PLANECION DE INSTRUCION Y ENTRENAMIENTO	AGUSTIN.SUAREZ@BUZONEJERCITO.MIL.CO
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SS	BELTRAN VELEZ ROBINSON	86.086.759	SUBOFICIAL DE LOGISTICA BITER3	ROBINSON.BELTRAN@BUZONEJERCITO.MIL.CO

COMITÉ BAMRO					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7.228.265	JEFE DE ESTADO MAYOR Y 2DO COMANDANTE BR3	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	ANDAPIÑA PETTO JUAN CARLOS	83.250.255	EJECUTIVO Y 2DO COMANDANTE BAMRO 3	juan.andapina@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	MY	JUAN FERNANDO TORO	14.797.808	S-3 BAMRO	juan.toro@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SV	TARAZONA SILVA HECTOR	13.929.761	ASESOR JURIDICO BAMRO	hector.tarazona@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BIVEN					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO

PLAN DE NECESIDADES CONSOLIDADO N° 002711 QUE EMITE LA TERCERA BRIGADA EN CONJUNTO CON SUS INIDADES PARA CONTRATAR ASESORES JURIDICOS Y PSICOLOGOS AÑO 2022.

GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7.228.265	JEFE DE ESTADO MAYOR Y 2DO COMANDANTE BR3	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	CESAR AUGUSTO GAITAN LOSADA	1.105.781.126	EJECUTIVO BIVEN	cesar.gaitan@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	ST	SIRLEY TATIANA LUGO FAJARDO	1.024.588.886	JURÍDICA INTEGRAL BIVEN	sirley.lugo@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	TE	CASTILLO LOPEZ DANIEL	1.110.541.883	S2 BIVEN	daniel.castillolo@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BIPIC					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	JEFE DE ESTDO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	ARNULFO ARIZA PINZON	80.730.345	EJECUTIVO BIPIC	arnulfo.ariza@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	MY	HECTOR TORRES MUÑOZ	1.049.609.273	OFICIAL S-3	hector.torres@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SV	MARIO DIAZ PANTOJA	10.965.494	COORDINADOR JURIDICO	mario.diaz@buzonejercito.mil.co

COMITÉ - BASPC ABOGADO					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	JEFE DE ESTDO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MAYOR	JHON JAIRO GOMEZ OSSA	91.514.062	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BASPC3	JHON.GOMEZ@BUZONEJERCITIO.MIL.CO
COMITÉ EVALUADOR	CAPITAN	VICTOR HUGO GRISALES GONZALEZ	1.116.242.703	OFICIAL DE LOGISTICA BASPC No.3	VICTOR.GRISALES@BUZONEJERCITIO.MIL.CO
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SARGENTO SEGUNDO	CLAUDIA LILIANA NIETO CRUZ	53.014.402	COORDINACION JURIDICA	CLAUDIA.NIETO@BUZONEJERCITIO.MIL.CO

COMITÉ- BASPC PSICOLOGA					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO -CELULAR
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	94481049	CDTE BBASPC3	3134993052
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	JHON JAIRO GOMEZ OSSA	91514062	EJECUTIVO Y SEGUNDO CDTE BASPC3	JHON.GOMEZ@BUZONEJERCITIO.MIL.CO
COMITÉ EVALUADOR	CP	BUITRAGO SANCHEZ FABIO	80253231	JEFE TALENTO HUMANO	3132546642
COMITÉ ESTRUCTURADOR	CT	VICTOR HUGO GRISALES GONZALEZ	1116242703	OFICIAL SECCION LOGISTICA	VICTOR.GRISALES@BUZONEJERCITIO.MIL.CO

COMITÉ CEFAM ABOGADO Y PSICOLOGA					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR.	MARDOQUEO PÉREZ ALFONSO	7.228.265	Jefe de Estado Mayor y Segundo Comadante BR03	mardoqueo.perezqbuzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY.	LEIDY MARCELA PÉREZ VARÓN	36.312.875	Coordinadora CEFAM BR03	marcelaperezvaron@gmail.com
COMITÉ EVALUADOR	ST.	SAYDA KARIME VILLAMIZAR LATORRE	1.090.177.209	Trabajadora Social CEFAM BR03	sayda.villamizarla@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	CT.	DIEGO RENÉ CACERES VILLAMIZAR	1.069.176.061	Oficial de Talento Humano BR03	diego.caceres@buzonejercito.mil.co

PLAN DE NECESIDADES CONSOLIDADO N° 002711 QUE EMITE LA TERCERA BRIGADA EN CONJUNTO CON SUS INIDADES PARA CONTRATAR ASESORES JURIDICOS Y PSICOLOGOS AÑO 2022.

CR. MARDOQUEO PEREZ ALFONSO
Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante Tercera Brigada

MY. HECTOR ALVEIRO RIVERA MORA
Oficial Logistico Tercera Brigada

ELABORO : TS08 Julieth vidal
AUXILIAR PLANES CENAC CALI

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

juliethvi@ejercito.mil.co

PLAN DE NECESIDAD CENTRALIZADO

CENAC-CALI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI

COPIA _____/ DE _____/
FECHA: 18-ene-22
LUGAR: Cali, Valle del Cauca

PLAN DE NECESIDADES No 00002782 /QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTRABLE REGIONAL CALI, CON EL FIN DE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE RUBRO A-02-02-02-008-002, SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Y A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y AFINES CON DESTINO A LA TERCERA BRIGADA Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC REGIONAL CALI, PARA LA VIGENCIA 2022.

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable Regional Cali, requiere contratar los servicios Juridicos a La Tercera Brigada y sus Unidades Tacticas, un grupo de profesionales en la parte juridica, y un grupo en la parte sicologica, con el fin de integrar un grupo de asesores que propicien el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada, requiere contratar la prestación de servicios MEDIANTE RUBRO A-02-02-02-008-002, SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Y A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y AFINES PARA LA VIGENCIA 2022. que contribuyan a asesorar el proceso de la misión institucional de la Unidad.

2. MISIÓN.

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 dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continúa a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Conceptos Generales.

Consiste en la consolidacion del plan de necesidades de las unidades centralizadas para la ejecucion del rubro _A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS de acuerdo a la asignacion del comando logistico.

3.2. Justificación de la Necesidad.

La Central Administrativa y Contable Regional Cali, requiere contratar los servicios profesionales de un asesor A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLESy A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS, con especialización, y sin especializacion con el fin de integrar un grupo de asesores que propicien el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada.
*La Tecera Brigada y sus unidades tacticas del Ejercito Nacional en razon a sus necesidades de asesoria legal para el debido adelantamiento de las investigaciones disciplinarias administrativas y capacitacion en materia de Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario requieren la contratacion de abogados especializados en procura de asesorar a los funcionarios competentes dentro de las investigaciones que cursan en su unidad, asi como dar contestacion a los diferentes requerimientos juridicos, este contrato esta por diez (10) meses del presente año.
*La Tercera Brigada de Cali (CEFAM), requiere contratar los servicios profesionales de personal profesional por el rubro A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS TIEMPO 10 MESES Y SERVICIOS PSICOLOGICOS TIEMPO 10.5 MESES rubro A-02-02-02-008-003-09, con especialización, con el fin de integrar el equipo interdiciplinario CEFAM BR03 a fin de dar el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada. En razón a lo anterior la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI requiere contratar la prestación de servicios PROFESIONALES EN AREA JURIDICA Y DE PSICOLOGÍA para el Centro de Familia BR03 que contribuyan a asesorar y orientar a las familias Militares de la Tercera Brigada y garanticen el cumplimiento de las directrices y lineamientos brindados por la DIFAB con respecto al bienestar de las Familias Militares.
*El Batallon de Apoyo y Servicios para el combate No.3 , requiere contratar los servicios profesionales de una Psicologa, con el fin de integrar un grupo de asesores que propicien el adecuado cumplimiento de la misión que le ha sido asignada. En razón a lo anterior El Batallon de Apoyo y Servicios para el combate No.3 requiere contratar la prestación de servicios como Psicologa por once (11) meses , para que contribuyan al asesoramiento segun la misión institucional de la Unidad.
El Batallón de Alta Montaña No 8 "CR. José María Vezga" adelanta y conduce operaciones conjuntas, coordinadas e interinstitucionales, en el área general de los municipios de Corinto y Miranda. donde operan diferentes grupos al margen de la ley, teniendo como su principal financiamiento la extorsión y el narcotrafico, es de vital importancia, contratar a un profesional capacitado para suplir la necesidad de esta unidad. Con el fin de brindar asesoramiento al comando de batallon y al personal organico de esta unidad, en los hechos operaciones donde sea necesario la intervencion juridica.Tambien capacitar al personal de esta unidad en las normativas vigentes en Derechos Humanos e infracciones al DIH. de igual manera lograr que los procesos administrativos y disiplinarios, se han conducido de acuerdo a lo establecido en la ley, de esta forma darle cumplimiento a la mision institucional del batallon.

3.2.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

No	RECURSO	ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACION)	DESCRIPCION DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR TOTAL
1	10	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BICOD	9%	$ 27.500.000
2		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BAMOG	9%	$ 27.500.000
3		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BAPAL	9%	$ 27.500.000
4		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BIVEN	9%	$ 27.500.000
5		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BITER	9%	$ 27.500.000
6		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BIPIC	9%	$ 27.500.000
7		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BAMRO	9%	$ 27.500.000
8		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BASPC03	9%	$ 27.500.000
9		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BASPC03	9%	$ 27.500.000
10		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	CEFAM BR03	10%	$ 31.000.000
11		A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	BAMJO	9%	$ 27.500.000
					100%	$ 306.000.000

No	RECURSO	ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACION)	DESCRIPCION DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR TOTAL
12	10	A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (ECONOMICOS).	CEFAM BR03	48%	$ 27.405.000
13		A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (ECONOMICOS).	DIV BR03	52%	$ 29.700.004
					100%	$ 57.105.004

363.105.004,00

3.2.2 Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

DESCRIPCIÓN: PRESTADORES DE SERVICIOS									
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)
1	82199	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (JURIDICOS)	SERVICIO	0	11	11	80111600		OMITIDO
2	82199	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (PSICOLOGOS).	SERVICIO	0	2	2	80111600		OMITIDO

3.2.3 Especificaciones Técnicas Adicionales

UNIDADES- BICOD - BAMOG - BIVEN - BITER - BIPIC - BAMJO				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Controlar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar, a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos.	6
			2. Orientar jurídicamente los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar.	
			3. Socializar procedimientos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho sancionatorio o disciplinario), al personal Militar de la Unidad Militar.	
			4. Recaudar información y dar tramite a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes en desarrollo de operaciones Militares de especial seguimiento grupos de especial protección, lideres sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.	
			5. Proyectar solución a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad	
			6. Informar en coordinación con el supervisor del contrato al Comandante de la Unidad Militar CEDE11, temas inherentes al cumplimiento del contrato.	
			7. Colaborar con la implementación de las politicas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército, y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimento de la misión constitucional, aplicando al marco normativo.	
			8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.	
			9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.	
			10. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, articulo 3, y la ley 594/2000, el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, los cuales incluirán foliación y la elaboración del formato único de inventario documental FUID.	
			11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se ara extendida a los derechos del autor que de los mismos se deriven.	
			12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.	
			13. Observar y exigir mesura seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.	
			14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales	
			15. Mantener en todo momento su dependencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercció de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienten.	
			16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución	
			17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades parac el ejercicio de la profesión.	
			18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.	
			19. Informar con veracidad a la institución a través del superior acerca de las relaciones de parentesco, amistad o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.	
			20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.	

UNIDAD BAPAL				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
			1. Controlar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar, a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos.	
			2. Orientar jurídicamente los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar.	
			3. Socializar procedimientos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho sancionatorio o disciplinario), al personal Militar de la Unidad Militar.	
			4. Recaudar información y dar tramite a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes en desarrollo de operaciones Militares de especial seguimiento grupos de especial protección, lideres sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.	
			5. Proyectar solución a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad	
			6. Informar en coordinación con el supervisor del contrato al Comandante de la Unidad Militar CEDE11, temas inherentes al cumplimiento del contrato.	
			7. Colaborar con la implementación de las politicas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército, y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimento de la misión constitucional, aplicando al marco normativo.	
			8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.	
			9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.	

1	80121503	20000240	10. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, articulo 3, y la ley 594/2000, el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, los cuales incluirán foliación y la elaboración del formato único de inventario documental FUID.	1
			11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se ara extendida a los derechos del autor que de los mismos se deriven.	
			12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.	
			13. Observar y exigir mesura seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.	
			14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales	
			15. Mantener en todo momento su dependencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercció de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienten.	
			16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución	
			17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades parac el ejercicio de la profesión.	
			18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.	
			19. Informar con veracidad a la institución a través del superior acerca de las relaciones de parentesco, amistad o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.	
			20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.	
			Capacitar en procedimientos jurídicos de Derecho Operacional, Derechos humanos, DIH, Derecho Penal, Derecho Disciplinario al personal militar de la Unidad cuando le sea requerido y de acuerdo a su disponibilidad.	
			Asesorar en la toma de decisión dentro de los procesos al FUNCIONARIO COMPETENTE respecto a las investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/o administrativas por perdida de material, que cursan en la Unidad Militar o las Unidades Militares.	

UNIDAD BAMRO				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Controlar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar, a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos.	1
			2. Orientar jurídicamente los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar.	
			3. Socializar procedimientos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho sancionatorio o disciplinario), al personal Militar de la Unidad Militar.	
			4. Recaudar información y dar tramite a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes en desarrollo de operaciones Militares de especial seguimiento grupos de especial protección, lideres sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.	
			5. Proyectar solución a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad	
			6. Informar en coordinación con el supervisor del contrato al Comandante de la Unidad Militar CEDE11, temas inherentes al cumplimiento del contrato.	
			7. Colaborar con la implementación de las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército, y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimento de la misión constitucional, aplicando al marco normativo.	
			8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.	
			9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.	
			10. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, articulo 3, y la ley 594/2000, el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, los cuales incluirán foliación y la elaboración del formato único de inventario documental FUID.	
			11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se ara extendida a los derechos del autor que de los mismos se deriven.	
			12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.	
			13. Observar y exigir mesura seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.	
			14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales	
			15. Mantener en todo momento su dependencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercció de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienten.	
			16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución	
			17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades parac el ejercicio de la profesión.	
			18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.	
			19. Informar con veracidad a la institución a través del superior acerca de las relaciones de parentesco, amistad o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.	
			20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.	
			21. Las investigaciones reposaran en las instalaciones del batallón de alta montaña No 3 y el abogado cumplirá a cabalidad con todas las etapas procesales de acuerdo a las metas y propósitos acordados entre el comandante de la unidad el ejecutivo y segundo comandante y el asesor jurídico	
			22. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establezcan las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.	
			23. El contratista deberá presentar informes diarios de su gestión al finalizar el día y semanalmente deberá presentar un plan de trabajo para la semana subsiguiente	
			24. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.	

UNIDAD CEFAM SPICOLOGO

ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes. 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. 15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. 16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, sub-campañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. 19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional. 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.	1

UNIDAD CEFAM JURIDICO				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
			1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia. 7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.	

1	80121503	20000240	8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.	1
			9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia.	
			10. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, tutelas, otros requerimientos judiciales y demás situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros.	
			11. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza.	
			12. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.	
			13. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.	
			14. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.	
			15. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.	
			16. Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y firmar los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, acta de comparecencia, compromiso de carácter pedagógico, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.	
			17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.	
			18. Diligenciar y enviar de manera completa el día 25 de cada mes los informes estadísticos y de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.	
			19. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población.	
			20. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición.	
			21. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.	
			22. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.	
			23. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, previa coordinación con el supervisor del contrato. El cronograma deberá ser enviado a la DIFAB.	
			24. Apoyar las actividades masivas organizadas por el Centro de Familia en la Unidad donde se encuentre ubicado en el momento de la celebración de las mismas.	
			25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato."	

UNIDAD BASPC				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Controlar los términos de las etapas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad Militar, a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al Comandante de la Unidad de forma semanal los avances de los procesos.	2
			2. Orientar jurídicamente los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la Unidad Militar.	
			3. Socializar procedimientos jurídicos (Derechos humanos, DIH, Derecho sancionatorio o disciplinario), al personal Militar de la Unidad Militar.	
			4. Recaudar información y dar tramite a los requerimientos en temas de quejas, denuncias, alertas tempranas, seguimiento a muertes en desarrollo de operaciones Militares de especial seguimiento grupos de especial protección, lideres sociales, restitución de tierras, apoyo a defensa ante organismos internacionales o medidas cautelares.	
			5. Proyectar solución a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad	
			6. Informar en coordinación con el supervisor del contrato al Comandante de la Unidad Militar CEDE11, temas inherentes al cumplimiento del contrato.	
			7. Colaborar con la implementación de las políticas jurídicas establecidas por el Comando del Ejército, y avaladas por el Comando de la Unidad, encaminadas al cumplimento de la misión constitucional, aplicando al marco normativo.	
			8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.	
			9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.	
			10. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, articulo 3, y la ley 594/2000, el contratista será el responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, los cuales incluirán foliación y la elaboración del formato único de inventario documental FUID.	
			11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se ara extendida a los derechos del autor que de los mismos se deriven.	
			12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.	
			13. Observar y exigir mesura seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.	
			14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales	

			15. Mantener en todo momento su dependencia profesional de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercció de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienten.	
			16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución	
			17. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades parac el ejercicio de la profesión.	
			18. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.	
			19. Informar con veracidad a la institución a través del superior acerca de las relaciones de parentesco, amistad o intereses o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.	
			20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.	
			21. Asesorar y verificar los contratos de arrendamiento de los establecimientos que estan bajo coordinacion y manejo del BASPC3.	

UNIDAD - DIV 03 - BASPC SPICOLOGO				
ITEM	UNSPSC	CODIGO DE SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80121503	20000240	1. Lidera el desarrollo de los diferentes programas, procesos y demas actividades del area de psicologia.	1
			2. pontecializa el desarrollo de las estrategias orientadas a fortalecer la salud mental y moral del personal que conforma el Batallon de Apoyo y Servicos para el Combate No.3, con la ejecucion de programas y/o campañas de promocion y prevencion de acuerdo con el plan maestro de salud mental para las fuerzas militares de colombia.	
			3. asesorar a los comandantes a todo nivel sobre los procesos relacionados con la salud mental al interior de las unidades	
			4. promover y diseñar programas encaminados al mantenimiento de efectivos y preservacion de la salud mental	
			5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población. Así mismo gestionar con redes de apoyo externas, capacitaciones para el personal de la fuerza relacionadas con el Derecho de Familia.	
			6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de fortalecimiento de la salud mental	
			7. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.	
			8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del BASPC No.3, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes.	
			9. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia, aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en cuanto a salud mental.	
			10. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la salud mental y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.	
			11. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.	
			12. Realizar entrevista a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa y registrar en la historia todas las actuaciones que se realicen en materia a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas y brindando orientación frente al adecuado manejo ante cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente	
			13. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos , emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.	
			14. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.	
			15. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.	
			16. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.	
			7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo BASPC No.3.	
			18. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias	
			19. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial.	
			20. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del BASPC No.3. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.	
			21. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.	
			22. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del BASPC No.3 y directrices emitidas..	
			23. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y del BASPC No.3.	
			24. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes del BASPC No.3	
			25. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.	
			26. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional	
			27 Respoder por la gestion documental de las actividades realizadas durante la ejecucion del contrato, incluyendo al ciudadano, conservacion y organización del archivo, actividades tales como: foliar y la elaboracion del formato unico de inventario documental (fuid)	
			28. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas.	
			29. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.	

OBLIGACIONES GENERALES:

33. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12,5 % en salud.

34. De conformidad con el literal b. numeral 3 articulo 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.

35. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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 y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas.

36. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

37. El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

38. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

39. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a 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.

40. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013.

41. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, el contratista 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 712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a 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 deriven, ante lo cual no se podrá 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 escuche o conozcan sin que esta medie en documentos escritos.

42. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.

43. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.

44. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K establecido en el PLAN No. 00032565 del 24 de Diciembre de 2021 emitido por el Comando 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.

45. En virtud de la coordinación entre contratista y 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-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

46. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional, ni otra entidad.

47. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

48. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.

49. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

50. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI, 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 Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Cali, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

3.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN

La Central administrativa y Contable de Cali, teniendo en cuenta la normatividad vigente contempla un tiempo de entrega de los bienes y/o servicios a adquirir de manera de tracto sucesivo dentro de la vigencia 2021, 11 Meses año en curso.

3.4. LUGAR DE ENTREGA

La Central administrativa y Contable de Cali, programa la entrega de los bienes y/o servicios en la ubicación física de la CENAC CALI lugar geográfico donde la unidad adelanta sus labores administrativas.

4. OBJETIVOS

Garantizar el cubrimiento de la necesidad de los servicios a todas las unidades centralizadas en cuanto a SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, con el fin de garantizar la prestacion de los servicio profecionales en las unidades.

Ejecutar de manera efectiva y eficaz los planes de necesidades de SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES , con el fin de prestar unos servicios a esta unidad.

5. NORMAS, CRITERIOS Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 Estatuto de contratación
- Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno
- Ley 819 de 2003 normas de presupuesto, Responsabilidad y tren fiscal
- Decreto 2789 de 2004 SIIF NACION
- Resolución anual de cajas menores
- Resolución anual para celebrar contratos y ordenar gastos
- Directiva estructural de Logística No 00000162 de 2019

6. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

· La ejecución del siguiente plan será hasta el 31 de diciembre de 2022 .

· 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.

7. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

OAPF 2021

8. FIRMAS

1. PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA PRESENTE NECESIDAD.

COMITE BICOD					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	JEFE DE ESTDO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	MIGUEL RODRIGO LIZARAZO JIMENEZ	1.033.682.901	EJECUTIVO BICOD	ejecutivobicod@gmail.com
COMITÉ EVALUADOR	TE	CESAR ANDRES RAMIREZ URIBE	1.023.943.299	JEFE SECCION LOGISTICA	cesar.ramirez@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	CP	GONZALEZ BLANDON LUIS	1.115.069.947	COORDINADOR JURIDICO	luis.gonzalez bl@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BAMOG					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	79581861	JEFE DE ESTADO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	GARCIA VARGAS JUAN GUILLERMO	91534966	EJECUTIVO Y 2DO. COMANDANTE BAMOG	juan.garcava@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	CT	GUZMAN MOLINA CAMILO ANDRES	1032439601	COMANDANTE COMPAÑÍA BAMOG	camilo.guzmanmo@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	SV	RODRIGUEZ DIAZ ONOFRE	80449746	SUBOFICIAL S4 BAMOG	onofre.rodriguez@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BAPAL					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	JEFE DE ESTDO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	MY	DANIEL SERRANO PARRA	1022340901	EJECUTIVO BAPAL	daniel.serrano@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	CT	GHOAN ALESSANDRO GONZALEZ BAHAMON	1117521998	S-4 BAPAL	ghoan.gonzalez@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	ST	MABEL PITA NIÑO	1052405150	COORDINADORA JURIDICA	mabel.pita@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BITER					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	ALFONSO MARDOQUEO PEREZ	7.228.265	JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE BR3	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	YADIRA ANGULA BAUTISTA	31.570.553	Oficial juridca integral BR03	yadira.angulo@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	ST	SANCHEZ ARRIETA PABLO FRANCISCO	1.143.873.866	COORDINADOR JURIDICO BIETR3	PABLO.SANCHEZAR@BUZONEJERCITO.MIL.CO
COMITÉ EVALUADOR	CT	AGUSTIN SUAREZ MOSQUERA	1.030.551.286	OFICIAL DE PLANECION DE INSTRUCION Y ENTRENAMIENTO	AGUSTIN.SUAREZ@BUZONEJERCITO.MIL.CO
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SS	BELTRAN VELEZ ROBINSON	86.086.759	SUBOFICIAL DE LOGISTICA BITER3	ROBINSON.BELTRAN@BUZONEJERCITO.MIL.CO

COMITÉ BAMRO					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7.228.265	JEFE DE ESTADO MAYOR Y 2DO COMANDANTE BR3	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	ANDAPIÑA PETTO JUAN CARLOS	83.250.255	EJECUTIVO Y 2DO COMANDANTE BAMRO 3	juan.andapina@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	MY	TORO JUAN FERNANDO	14.797.808	S-3 BAMRO	juan.toro@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SV	TARAZONA SILVA HECTOR	13.929.761	ASESOR JURIDICO BAMRO	hector.tarazona@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BIVEN

COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7.228.265	JEFE DE ESTADO MAYOR Y 2DO COMANDANTE BR3	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	CESAR AUGUSTO GAITAN LOSADA	1.105.781.126	EJECUTIVO BIVEN	cesar.gaitan@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	ST	SIRLEY TATIANA LUGO FAJARDO	1.024.588.886	JURÍDICA INTEGRAL BIVEN	sirley.lugo@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	TE	CASTILLO LOPEZ DANIEL	1.110.541.883	S2 BIVEN	daniel.castillolo@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BIPIC					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	JEFE DE ESTDO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	ARNULFO ARIZA PINZON	80.730.345	EJECUTIVO BIPIC	arnulfo.ariza@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	MY	HECTOR TORRES MUÑOZ	1.049.609.273	OFICIAL S-3	hector.torres@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SV	MARIO DIAZ PANTOJA	10.965.494	COORDINADOR JURIDICO	mario.diaz@buzonejercito.mil.co

COMITÉ - BASPC ABOGADO					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	JEFE DE ESTDO MAYOR TERCERA BRIGADA	mardoqueo.perez@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	JHON JAIRO GOMEZ OSSA	91.514.062	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BASPC3	JHON.GOMEZ@BUZONEJERCITIO.MIL.CO
COMITÉ EVALUADOR	CT	VICTOR HUGO GRISALES GONZALEZ	1.116.242.703	OFICIAL DE LOGISTICA BASPC No.3	VICTOR.GRISALES@BUZONEJERCITIO.MIL.CO
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SS	CLAUDIA LILIANA NIETO CRUZ	53.014.402	COORDINACION JURIDICA	CLAUDIA.NIETO@BUZONEJERCITIO.MIL.CO

COMITÉ- BASPC PSICOLOGA					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO -CELULAR
GERENTE DE PROYECTO	CR	MARDOQUEO PEREZ ALFONSO	7228265	CDTE BBASPC3	3134993052
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	JHON JAIRO GOMEZ OSSA	91514062	EJECUTIVO Y SEGUNDO CDTE BASPC3	JHON.GOMEZ@BUZONEJERCITIO.MIL.CO
COMITÉ EVALUADOR	CP	BUITRAGO SANCHEZ FABIO	80253231	JEFE TALENTO HUMANO	3132546642
COMITÉ ESTRUCTURADOR	CT	VICTOR HUGO GRISALES GONZALEZ	1116242703	OFICIAL SECCION LOGISTICA	VICTOR.GRISALES@BUZONEJERCITIO.MIL.CO

COMITÉ CEFAM ABOGADO Y PSICOLOGA					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR.	MARDOQUEO PÉREZ ALFONSO	7.228.265	Jefe de Estado Mayor y Segundo Comadante BR03	mardoqueo.perezqbuzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY.	LEIDY MARCELA PÉREZ VARÓN	36.312.875	Coordinadora CEFAM BR03	marcelaperezvaron@gmail.com
COMITÉ EVALUADOR	ST.	SAYDA KARIME VILLAMIZAR LATORRE	1.090.177.209	Trabajadora Social CEFAM BR03	sayda.villamizarla@buzonejercito.mil.co
COMITÉ ESTRUCTURADOR	CT.	DIEGO RENÉ CACERES VILLAMIZAR	1.069.176.061	Oficial de Talento Humano BR03	diego.caceres@buzonejercito.mil.co

COMITÉ BAMJO					
COMITÉS	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	CORREO
GERENTE DE PROYECTO	CR	CESAR BAQUERO CAMPOS	OMITIDO	JEFE DE ESTADO MAYOR COAPO	cesar.baquero@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY	CARLOS ALONSO ROMERO MOLINA	74081234	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	carlos.romero@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	SP	DAIRO ALBEIRO LARGO RIOS	75097714	OFICIAL DE LOGISTICA	dairo.largo@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	SS	JENIER IVAN SOLANO ZAMORA	16897004	COORDINADOR JURIDICO	julio.solano@buzonejercito.mil.co

Mayor JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Director Cenac Regional Cali

AUTENTICA

Sargento Viceprimero ALVARO CELY MONTAÑA
Suboficial Planeacion Cenac Regional Cali

ELABORO : CP. ALEXANDER JARAMILLO OLARTE
CARGO: Suboficial Planecion Cenac Regional Cali