**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN**

COPIA 1 / DE 1 /
FECHA: ___ de febrero de 2023/
CIUDAD: Bogotá D.C.

Plan de Necesidades Consolidado No. _____ a ejecutar en la vigencia 2023 que emite la Central Administrativa y contable Especializada CENAC Educación, para la inversión del presupuesto asignado a la contratación de Personal prestador de servicios por Rubro Presupuestal **ARTÍCULO No. A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES** por valor de **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40700000).**

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD

La Central Administrativa y Contable Especializada de Educación tiene como misión ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al plan de compras del año fiscal respectivo.

con el objeto de contribuir en el cumplimiento de la misión institucional, la escuela de inteligencia y contrainteligencia “bg” ricardo charry solano, requiere la prestación de servicios profesionales en derecho, que contribuya en la misión institucional

## 2. MISIÓN

Concentrar la Función Administrativa de las Direcciones Centralizadas y especializadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y los procesos contractuales, contable, 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 continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

## 3. EJECUCIÓN

### 3.1 Justificación de la Necesidad

Mediante la Disposición No. 000033 fechada 29 de octubre de 2019, “Por la cual se modifica parcialmente la disposición N° 0004 del 26 de febrero de 2016, se crea y activa el comando de adquisiciones COADE, la Brigada de Apoyo Logístico N°3, en apoyo directo (BRALOG3), el batallón de mantenimiento en apoyo directo N°3 (BAMAD3), el Comando de Operaciones Logísticas N° 1 (COMOL1), la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE), la Dirección de Comercio Exterior (DICEX), la Central Administrativa Contable Especializada CENAC DE EDUCACION, se aprueban sus tablas de organización y equipo TOE, y se dictan otras disposiciones”

AUNADO A LO ANTERIOR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN., EFECTÚA LA CONCENTRACIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DE LAS FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL 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 CONTINUA A TRAVÉS DE UNA CENTRALIZACIÓN COMPETITIVA Y EFECTIVA, CONSTITUYENDO EL CANAL ESPECIALIZADO EN LA DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO, OBSERVANDO EL MARCO NORMATIVO CONTRACTUAL SOBRE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATAL, LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS APROPIADOS Y LA CADENA PRESUPUESTAL, INHERENTE A LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SITUACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA FUERZA, A TRAVÉS DE PROCESOS DINÁMICOS ORIENTADOS A IMPULSAR UNA ÓPTIMA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, QUE COADYUVA AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECE LAS INICIATIVAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO, DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL ACORDE A LAS NUEVOS ROLES, DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO EN FORMA PERMANENTE DE MEJORES PRÁCTICAS PARA APOYAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SGC, MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y LA GESTIÓN RELACIONADA CON EL CONTROL DEL RIESGO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ORIENTADAS A ELEVAR LOS ESTÁNDARES EXIGIDOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO EN LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y DEMÁS ÁREAS O SECCIONES QUE INTEGRAN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN .

**Conceptos Generales**

Realizar el proceso de contratación de servicios profesionales de prestadores de servicios, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Unidad a la Central Administrativa y Contable especializada de Educación.

### 3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

| ARTICULO | RECURSO | DESCRIPCIÓN DEL | UNIDAD | VALOR APROXIMADO |
|---|---|---|---|---|

Plan de Necesidades Consolidado No. _____ a ejecutar en la vigencia 2023 que emite la Central Administrativa y contable Especializada CENAC Educación, para la inversión del presupuesto asignado a la contratación de Personal prestador de servicios por Rubro Presupuestal ARTÍCULO No. A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES por valor de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40700000).

| PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN) | | RUBRO | BENEFICIADA | DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL |
|---|---|---|---|---|
| A-02-02-02-008-002 | 10 | SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES | ESICI | 40700000 |

Distribuido mensual presupuesto en:

**ONCE (11) PAGOS ASÍ**

| No. | VALOR PAGO |
|---|---|
| 1 | $3700000 |
| 2 | $3700000 |
| 3 | $3700000 |
| 4 | $3700000 |
| 5 | $3700000 |
| 6 | $3700000 |
| 7 | $3700000 |
| 8 | $3700000 |
| 9 | $3700000 |
| 10 | $3700000 |
| 11 | $3700000 |
| **V/TOTAL CONTRATO** | **$40700000** |

### 3.1.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO | | | | | NOMBRE CUENTA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A-02-02-02-008-002 | | | | | SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES | | | | |
| ÍTEM | CÓDIGO DANE | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | UNIDAD MEDIDA | EXISTENCIAS | NECESIDAD | NECESIDAD | UNSPSC (CCE) | CÓDIGO MATERIAL | CÓDIGO OTAN - NOC |
| 1 | 83990 | ASESOR JURIDICO Y DISCIPLINARIO DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA | SERVICIO | 0 | 1 | 1 | 80101500 | OMITIDO | OMITIDO |

**Obligaciones Generales**

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. 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.
5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, 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 se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.
13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

**Obligaciones específicas:**

Debe realizar las siguientes actividades específicas:

1.Efectúa asesoría jurídica en asuntos disciplinarios, penales, administrativos de Derecho Internacional Humanitario y Derechos

Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar.

2. Proyecta la respectiva respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela, y/o otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas y/o departamentos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia.

3. Cumplir con lo establecido en el artículo 120 de la ley 1862 de 2017, a saber:

a. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario.

b. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y de todas las etapas procesales de la ley.

c. Proyectar todas las decisiones propias de la investigación disciplinaria.d. Controla y contribuye para llevar de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas (entre las cuales está el SIJEN, las sabanas, fichas técnicas y demás) e Verifica y ayuda en el adecuado archivo de los

expedientes.

4. Elabora y proyecta las actuaciones procesales necesarias para tramitar los procesos administrativos bajo los parámetros establecidos por la ley 1476 de 2011, protegiendo los bienes jurídicos que busca materializar esa disposición legal.
5. Atiende los requerimientos Judiciales que lleguen a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, buscando salvaguardar los intereses jurídicos de la misma, protegidos por la Constitución, la Ley y los documentos rectores emitidos por el Ejército Nacional y la ESICI.
6. Coadyuva a crear y materializar las estrategias emitidas por la dependencia de Coordinación Jurídica Militar, la cual será avalada por el Dirección de la ESICI, encaminados a la salvaguarda de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos de los miembros de la institución, especialmente los estudiantes y personal de planta de la ESICI. los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia

jurídica que lleguen a afectar la misma.

7. Realizar la revisión jurídica de los diferentes contratos que suscribe la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, emitiendo

recomendaciones legales para que la ESICI logré el cumplimiento de los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia jurídica que lleguen a afectar la misma.

8. Garantizar la disposición de tiempo para atender los requerimientos propios del asesor jurídico, en atención a la necesidad de cumplir con las presentes obligaciones específicas, de igual forma, asiste a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato.
9. Proyectar las respectivas actuaciones que sean necesarias para adelantar procesos disciplinarios académicos, en atención a lo dispuesto por el Reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar y sus Escuelas Adscritas, Resolución No.003 del 14 de octubre de 2022.
10. Efectúa asesoramiento y capacitación en procedimientos jurídico –académicos, teniendo en cuenta el área de responsabilidad de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, ante las unidades superiores.
11. Cumplir con los demás requerimientos que le sean transmitidos por el señor Director de la ESICI y/o Coordinador Jurídico de la misma, que tengan relación directa con el servicio de Asesor Jurídico.

Parágrafo primero: 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.

12. Apoyar con la elaboración de documentos y asesorías, en las diferentes actividades institucionales relacionadas con acreditaciones, condiciones institucionales, renovaciones de los registros calificados de los pregrados y posgrados ofertados por la IES ESICI, u otras que surgieren en el transcurso del contrato.

**Especificaciones Técnicas Adicionales.**

- Cumplir con el objeto del futuro contrato dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- El profesional debe asegurar estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos.

## 4. Tiempo de Ejecución

El Tiempo estimado para la ejecución del contrato desde Contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta 15 de diciembre de 2023.

## 5. Lugar de Entrega

Los servicios serán prestados en las instalaciones de la Escuela de Inteligencia del Ejército Carrera 8a N° 101-33 Bogotá.

## 6. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación

Ley 87 de 1993 Sistema de Control interna y sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal

Decreto 2789/04 SIIF Nación

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No.



CENACEDU

Plan de Necesidades Consolidado No. _____ a ejecutar en la vigencia 2023 que emite la Central Administrativa y contable Especializada CENAC Educación, para la inversión del presupuesto asignado a la contratación de Personal prestador de servicios por Rubro Presupuestal ARTÍCULO No. A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES por valor de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40700000).
00194/2017

Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

## 7. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

El Oficial - Suboficial logístico de la unidad informara de cambios relacionados con el presente plan a la Central Contable, mediante oficio describiendo los motivos del cambio a efectuar. El Oficial – Suboficial logístico de la unidad informara de la conformación de los diferentes comités para la estructuración y evaluación del proceso.

| COMITÉS | GRADO | CEDULA | NOMBRE | CARGO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|---|---|
| GERENTE | MAYOR | 1085250206 | JOHN FREDY MARTINEZ BENAVIDES | SUBDIRECTOR ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BG. RICARDO CHARRY SOLANO" | |
| SUPERVISOR | | 1023885542 | CRISTIAN CAMILO JIMENEZ ACOSTA | COMANDANTE AGRUPACION DE CURSOS | |
| COMITÉ ESTRUCTURADOR | | 52335968 | NUBIA ESPERANZA PATIÑO PABON | AUXILIAR JURIDICA | 3226861147 |
| COMITÉ ESTRUCTURADOR | ABG | 1.010.227.329 | CHRISTOPHER SILVA G | ASESOR JURÍDICO | 3016881169 |
| COMITÉ ESTRUCTURADOR | ECO | 1.020.787.030 | DANIEL ALBERTO PARDO C | ASESOR ECONÓMICO | 3203435613 |
| COMITÉ EVALUADOR | SV | 80897909 | ELBER CHACON PAEZ | COORDINADOR JURIDICO | 3138157004 |

## 8. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- ✓ Plan No. 00034584 de fecha 31 de diciembre del 2022 y su adenda No. 001 del 12 de enero del 2023 que emite el Comando del Ejército con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
- ✓ De acuerdo con la Autorización radicada bajo el No.2023318001855013 de fecha 01 de enero de 2023 emitida por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza – Brigadier General Oscar Alexander Tobar Soler.

## 10. FIRMAS

Teniente Coronel **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**
Director de Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación

**AUTENTICA:**

SS **JOHN ALEXANDER CASTELLANOS QUIROGA**
Jefe de planes encargado

Elaboró: AS. CHRISTOPHER SILVA G
ASESOR JURÍRIDICO

Elaboró: AS. DANIEL ALBERTO PARDO C
ASESOR ECONÓMICO

CENACEDU