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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS** por valor de **TREINTA Y DOS MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($32010000).**

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 comunicación social, que contribuya en la misión in

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 PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
A-02-02-02-008-003	10	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	ESICI	32010000

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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS por valor de TREINTA MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($32010000).

Distribuido mensual presupuesto en:

ONCE (11) PAGOS ASÍ

No.	VALOR PAGO
1	$2910000
2	$2910000
3	$2910000
4	$2910000
5	$2910000
6	$2910000
7	$2910000
8	$2910000
9	$2910000
10	$2910000
11	$2910000
V/TOTAL CONTRATO	**$32010000**

3.1.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA				
A-02-02-02-008-003					OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS				
ÍTEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS	NECESIDAD	NECESIDAD	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL	CÓDIGO OTAN - NOC
1	83990	ASESORA CORRECTORA DE ESTILO 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. Corrección de estilo documentos que emita la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia con el fin de verificar y corregir las faltas de ortografía, la sintaxis y la semántica de cada oración y asegurar que esté correctamente construida y que se entienda la idea que se quiere transmitir.
2. Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de la escuela desde su experiencia y especialidad.
3. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director o quien haga sus veces.
4. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados.
5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
6. Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista.
7. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías a las diferentes dependencias de la ESICI
8. Corrección de estilo de los documentos que se requieran por parte del personal de la ESICI.
9. Asistir mínimo 2 veces a la semana, con el fin de verifica presencialmente los requerimientos y plazos pendientes.
10. Asesoría, apoyo, elaboración y revisión de la solicitud para la renovación y/o modificación de los registros calificados de los programas de educación superior.
11. Apoyo en la elaboración y revisión de documentos para la solicitud de la acreditación institucional o de programas y/o renovación de las mismas.
12. Apoyo en la elaboración y revisión de manuales fundamentales del Ejército, manuales fundamentales

CENACEDU

de referencia, manuales de campaña y manuales de técnicas.

13. Recomendar los cambios que sean necesarios para que los documentos gocen de uniformidad de estilo.
14. Revisar las listas de fuentes de consulta, de tal modo que la versión final del documento resulte conforme con el sistema de normas estipulado por los directores académicos, editores o quienes hagan sus veces.
15. Cuidar la pureza del idioma en todo lo relacionado con la concordancia verbal en cuanto la de tiempos, personas y modos, y con la de sustantivos, pronombres, artículos y adjetivos en cuanto a la de número y género.
16. Acudir de manera permanente a la consulta de fuentes autorizadas en temas de su competencia, tanto de las impresas como de las digitales y en todos los casos de dudas
17. 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.
18. En el cumplimiento al objeto contractual, se podrán establecer requerimientos para el desarrollo de productos de propiedad intelectual, que en tal caso serán de propiedad del Ejército Nacional y no podrán reclamarse como derechos de autor, por tanto, los productos de investigación y desarrollo adelantados tendrá en obligatoriedad como autor visible a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia BG. Ricardo Charry Solano (ESICI).

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. 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		1013637237	NAYDU SOSA FRANCO	OFICIAL DECTID	

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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS por valor de TREINTA MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($32010000).

COMITÉ ESTRUCTURADOR		1112479288	SEBASTIAN RAMIREZ OROZCO	OFICIAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	3212663215
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	SS	8030619	CESAR AUGUSTO PALACIO ECHEVERRY	SUBOFICIAL INVESTIGACIÓN	3058113379

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