FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA

COPIA _____/ DE _____/
FECHA:
LUGAR: BOGOTA DC. 29 ABR 2024

PLAN DE NECESIDADES No. 20241980001895 87 /QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA EN ALCANCE AL PLAN DE NECESIDADES N. 2024198000032247 DE FECHA 17 DE ENERO 2024, PARA LA EJECUCIÓN DE LA PARTIDA ASIGNADAS PARA UN PERSONAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL CENAC PUENTE ARANDA, DE ACUERDO AL RECURSO 10 POR EL RUBRO PRESUPUESTAL No A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, POR VALOR DE $ 36.000.000,00 TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/C. PARA LA VIGENCIA 2024.

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

Teniendo en cuenta que por solicitud del contratista, se efectuó terminacion anticipada del contrato, lo que obliga a llevar a cabo una nueva contratacion con la cual permitirá el cumplimiento de la misión asignada. por tal motivo, se genera el presente alcance, para continuar con el ejercicio del rol administrativo como unidad ordenadora del gasto y bajo el compromiso de responder por el cabal cumplimiento del proceso contractual, se establece la necesidad de contratar los servicios juridicos como soporte legal el presupuesto de los recursos asignados por el Comando Superior, seguidamente se elabora el plan de necesidades con el fin de dar inicio a la etapa precontactual para la contratación de un personal civil profesional DE ACUERDO AL RECURSO 10 POR EL RUBRO PRESUPUESTALES A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES DURANTE LA VIGENCIA 2024.

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. Justificación de la Necesidad.

La Central Administrativa y Contable de Puente Aranda, como Unidad responsable de centralizar la ordenación del gasto y teniendo como presupuesto los recursos asignados por el Comando superior, administrativamente requiere la contratación de un personal de prestación de servicios profesionales para la Central Administrativa y Contable de Puente Aranda, por lo que es importante designar al personal con cada uno de los perfiles profesionales que cumplan con los requisitos exigidos con el fin de desarrollar eficazmente sus funciones y procesos en condiciones normales, de igual forma que demuestre adecuadamente que cumplan con los perfiles requeridos, de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinaros de tal manera que se garantice la seguridad institucional para el cumplimiento de la misión en la vigencia 2024.

20241980000189587

3.2. NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTÍCULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR MENSUAL (HONORARIOS)	VALOR DE LA NECESIDAD
A-02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	CENAC-PUE	8	4.500.000	36.000.000,00
TOTAL						36.000.000,00

3.3 Relacion Bienes y Servicios a Adquir

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA						
A-02-02-02-008-002			SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENAC PUE						
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	PERFIL CATEGORÍA (RES.0728)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CODIGO OTANOC (OPCIONAL)
1	83700	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA CENAC PUE	SERVICIO	PROFESIONAL H	1	1	80111600	2000111	OMITIDO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad está la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2. Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación. 3. Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar. 4. Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 5. El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP II de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 6. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 7. El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 8. Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP II sobre las novedades. 9. Revisar las garantías y elaborar los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 10. Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 11. Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia. 12. Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la CENAC Puente Aranda. 13. Garantizar la publicación y cargue en el SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo. 14. Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o al oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten. 15. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación. 16. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités. 17. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrado. 18. Informar de manera ágil y oportuna al oficial de contratación, de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la CENAC Puente Aranda. 19. Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 20. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 21. Realizar la

publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación. 22. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 23. Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 24. Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 25. Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la CENAC Puente Aranda a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 26. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 27. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada y completa con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa. 28. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP II), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionando de manera inmediata las novedades de su competencia e informando al Jefe del Área de Contratación de la CENAC Puente Aranda. 29. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 30. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato, tramitando oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

3.3. Tiempo de Ejecución.

El plazo de Ejecución del presente contrato será desde la suscripción del contrato y aprobación de la garantía única hasta el 31 de diciembre 2024

3.4. Lugar de entrega.

La prestación de los servicios serán prestados en las Instalaciones de la Central Administrativa y Contable de Puente Aranda.

No	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA	Carrera 50 No 18-92

4. OBJETIVOS

Garantizar una adecuada planeación, programación y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la CENAC PA, para el cumplimiento de la misión, a través de una visión integral del presupuesto sustentada en información consistente para la toma de decisiones y optimización de los recursos.

5. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación
Ley 87 de 1993 Sistema de Control Internay sus modificaciones
Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y transparencia 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 Logistica - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
Catalogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

6. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

* La ejecución del siguiente plan será hasta el 31 de diciembre de 2024 y se debe ajustar cantidades hasta 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 a Dirección del CENAC.

20241980001895 87

7. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

resolucion Numero 0728 de 10 de marzo del 2023

plan de necesidades N. 2024198000032247 DE FECHA 17 DE ENERO DE 2024

8. FIRMAS.

Teniente Coronel JENNY PATRICIA RUBIANO AVILA
Directora Central Administrativa y Contable de Puente Aranda

AUTENTICA:

Capitan SANTANA CARRILLO ZADIEL OLVEIRO
Joficial de Planes y Seguimiento de la Central Administrativa y Contable de Puente Aranda

Elaboró:

CT. ZADIEL SANTANA
OF. de Planes CENAC.PUE

REVISO

PS SP® ADRIANA AVILA
Analista de contratacion CENAC PUE