FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO NO. 13
"CR ANTONIO MORALES GALAVIS"

Ciudad: BOGOTA
Departamento: CUNDINAMARCA
Fecha: 30-may-24

PLAN DE NECESIDADES No. 00021832 QUE EMITE EL BATALLON DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO Nº 13 DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LA EJECUCIÓN DE LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO, SISTEMAS DE RECURSOS FONDO INTERNO PARA LA VIGENCIA 2024.

1. SITUACIÓN:

EL BATALLON DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 13 requiere iniciar el proceso de adiccion y la contratación de elementos de papeleria y útiles de escritorio, la adquisición de estos elementos garantiza el cumplimiento de las labores administrativas y operacionales. Debido a la misionalidad d la unidad y la cantidad de personal militar que se entrena y reentrena en las instalaciones del batallón la partida fija de papeleria es insuficiente. Por lo anterior y de acuerdo a la necesidad de garantizar el funcionamiento de manera interrumpida, la adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio, por su consumo de estos elementos hace que en poco tiempo se vea agotada esta partida fija, para evitar caos administratios y llamados de atencion en el incumplimiento a las unidad superior se requieren realizar la contratación de elementos de papeleria y utiles de escritorio, es importante que el la unidad cuente con los elementos necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de administrativas.

2. MISIÓN:

El Batallón Instrucción Entrenamiento y Reentrenamiento Desarrollar los programas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento dirigidos al personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados, con el fin de fortalecer y estandarizar habilidades tácticas, técnicas, físicas y humanísticas propias del militar con enfoque de entrenamiento diferencial y ser impartida a 12.000 o más hombres durante el año.

3. EJECUCIÓN:

3.1. Justificación de la necesidad

EL BATALLON DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 13 requiere iniciar el proceso de contratación de elementos de papelería y útiles de escritorio, esto con el fin de abastecer de mencionados elementos oportunamente a todas las áreas administrativas y operacionales, las cuales son las responsables del funcionamiento de las mismas en todos sus niveles, realizando el control de los diferentes procesos, siendo estos elementos de papelería, de vital importancia para la producción de documentos, respuesta de requerimientos, el adelanto de investigaciones en la fiscalía y juzgados y oficinas de jurídica de cada una de las unidades, tanto como en las comunicaciones oficiales dentro y fuera de la Institución, dándole el cumplimiento a la misión institucional.Por medio de recurso 16 PAA 2024 se solicita la adicción de un presupuesto para la adquisición de elementos de papeleria y utiles de escritorio. esta adicción de recurso 16 se solicita para ser adquirida y usada en la vigencia 2024 en las instalaciones del biter 13

De acuerdo al recursos 16 para la vigencia 2024 Es importante mencionar que para ejecutar las actividades administrativas las unidades tienen que dar cumplimiento a la Ley y Circulares de archivo, por tal razón deben mantener, conservar y organizar los expedientes que están a su cargo, ya que de no tenerlos no se podrían llevar a cabo los procesos administrativos, los cuáles generarían traumatismo en la eficiencia, eficacia y efectividad de las actuaciones administrativas a cargo de la unidad.

El presupuesto de la partida fija otorgada a esta unidad nos da abasto aproximadamente hasta el mes de agosto es necesario la adicción a la partida fija de estos elementos de papeleria para satifacer la demanda ya que esta unidad realiza certificaciones, llena carpetas de las unidades, cumplimiento de plazos y requerimientos de las unidades superiores asi mismo los intructores deben llevar adiario una serie de documentacion durante las intrucciones y los mismos soportes para la carpeta del instructor y gasto diario de documentacion para preparar las diferentes intrucciones que se dan a diario. de esta manera la unidad debe tener suficientes papeleria y disponibilidad permanentemente para su funcionamiento y asi dar cumplimiento a la misionalidad de la unidad con la inversión de recursos 16.

3.2 Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL
A-02-02-01-003-002	16	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	BITER 13	$ 11.600.000,00
A-02-02-01-003-005	16	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	BITER 13	$ 600.000,00

3.3. Relaciones Bienes y Servicios a adquirir

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA			
A-02-02-01-003-002					PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS			
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK -	NECESIDAD	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
1	3215305	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200	UNIDAD	0	212	24112404	N/A	N/A
2	3215305	CAJA PARA ARCHIVO HISTÓRICO REFERENCIA X-100	UNIDAD	0	160	24112404	N/A	N/A
4	3214303	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO ESMALTADO/COUCHÉ	UNIDAD	0	231	44122003	N/A	N/A
5	3212801	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	UNIDAD	0	30	14111507	N/A	N/A
6	3212801	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	UNIDAD	0	30	14111507	N/A	N/A
38	3270101	LIBRO DE ACTAS 100 FOLIOS MATERIAL PAPEL BOND MÍNIMO ENTRE 56 A 60G, TAPA EN CARTÓN PLASTIFICADO TAMAÑO 32 A 34 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO PARA REGISTRO CONTENIDO MÍNIMO 100 FOLIOS RAYADOS	UNIDAD	0	25	14111823	N/A	N/A
39	3270101	LIBRO DE ACTAS 200 FOLIOS MATERIAL PAPEL BOND MINIMO ENTRE 56 A 60G, TAPA EN CARTÓN PLASTIFICADO TAMAÑO 32 A 34 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO PARA REGISTRO CONTENIDO MÍNIMO 200 FOLIOS RAYADOS	UNIDAD	0	25	14111823	N/A	N/A
41	3270101	LIBRO DE ACTAS 400 FOLIOS MATERIAL PAPEL BOND MINIMO ENTRE 56 A 60G, TAPA EN CARTÓN PLASTIFICADO TAMAÑO 32 A 34 CM LARGO POR 20 A 23 DE ANCHO PARA REGISTRO CONTENIDO MÍNIMO 400 FOLIOS RAYADOS	UNIDAD	0	20	14111823	N/A	N/A
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA			
02-02-01-003-005					OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)			
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
46	3514007	TINTA PARA SELLO 28 A 30 CC NEGRO PH 6.5 A 9.5 TIEMPO DE SECADO MÁXIMO 45SG CARACTERÍSTICAS FÍSICAS INODORA/ OLOR CARACTERISTICO PRESENTACIÓN ENVASE 28 A 30 CC	UNIDAD	0	9	60121800	OMITIDO	OMITIDO
47	3514007	TINTA PARA SELLO 28 A 30 CC ROJA PH 6.5 A 9.5 TIEMPO DE SECADO MÁXIMO 45SG CARACTERÍSTICAS FÍSICAS INODORA/ OLOR CARACTERISTICO PRESENTACIÓN ENVASE 28 A 30 CC	UNIDAD	0	10	60121800	OMITIDO	OMITIDO
48	3514007	TINTA CONTUNIA LIQUIDA COLORES AMARILLO, NEGRO,CIAN. MAGENTA. TARRO POR LITRO	UNIDAD	0	52	44121600	OMITIDO	OMITIDO
56	35130	HP 37A BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE	UNIDAD	0	1	44103103	OMITIDO	OMITIDO
94	3532207	KIT DE LIMPIEZA IMPRESORA ZEBRA SERIE 7	UNIDAD	0	2	44103125	OMITIDO	OMITIDO

3.4. Tiempo de Ejecución

El Tiempo estimado para la ejecución del contrato, será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfección y ejecución del contrato, es decir, cuando se haya firmado el contrato y expedido el registro presupuestal, la aprobación de la póliza y la respectiva acta de inicio, hasta por el termino de 18 de octubre de 2024 o hasta agotar presupuesto.

3.5. Lugar de Entrega

La entrega de los materiales por parte del oferente se deberá realizar en las instalaciones del centro logistico como se relaciona a continuación para posteriormente realizar el trámite de las salidas y entregas a las diferentes unidades por parte del almacén de acuerdo a los procesos establecidos, los servicios serán entregados en las instalaciones del Batallón de Instrucción y entrenamiento °13 "CR ANTONIO MORALES GALAVIS": BASER 13 (BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE " CACIQUE TISQUESUSA" Calle 106 No. 7 – 31 - BOGOTA

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÌTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
2. Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
3. Ley 1089 de 2006 "Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional"
3. Ley 1089 de 2006 "Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional"
5. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigacion y sancion de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
6. Decreto 1082 de 2015 ""Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
7. Resolución 4213 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolucion 4130 de 2022 que expide el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional"
8. Catalogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

El Oficial - Suboficial logistico de cada unidad informara de cambios relacionados con el presente plan a la Central Contable, mediante oficio describiendo los motivos del cambio a efectuar.

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

Plan anual de adquisiciones 2024- fondo interno (REC16)

7. FIRMAS.

Teniente Coronel MIGUEL ALBERTO [illegible]OS PARRA
Comandante Batallón de Instrucción Entrenamiento y Reentrenamiento N° 13

AVALA:

Mayor SERRANO JAMES MAYKER ANTONIO
Ejecutivo y Segundo comandante BITER N°13

Subteniente OSCAR FABIAN GOYENECHE ESTUPIÑAN
Oficial de Logística BITER N°13

Elaboro: CP. CHRISTIAN CAMILO RAMOS ULCUE
Suboficial de Planes BITER13 (encargado)