FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN

Ciudad: Bogotá
Departamento: Bogotá
Fecha: 30-07-2024

Plan de necesidades consolidado No. **113-27362** que emite la Central Administrativa y Contable Usaquén de la adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. 061 -CENAC -USAQUÉN-2024, para la contratación y adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio. Para la ejecución de recurso 10 y recurso 16, del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2024

1. SITUACION

La Central Administrativa y Contable Regional Usaquén requiere iniciar el proceso de contratación de elementos de papelería y útiles de escritorio, la adquisición de estos elementos garantiza el cumplimiento de las labores administrativas y operacionales de la misión institucional asignada al Ejercito Nacional, para la realización de documentos internos que soporten las actividades y permiten documentar el cumplimiento de la labor, igualmente garantizar la entrega de información, copias y consultas elevadas, las cuáles van dirigidas a otros destinatarios ya sean entidades del Estado o de carácter civil.

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 inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisa de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCION

3.1 Justificación de la Necesidad

La Central Administrativa y Contable Regional Usaquén 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.

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 Institución

A fin de que estas unidades militares, las cuales a su vez cuentan con diferentes dependencias puedan cumplir los objetivos y políticas establecidas por el Comando Superior en aspectos Operacionales o en el área administrativa, disciplinaria, de Justicia Penal Militar, entre otros; para ello requieren tener a disposición elementos de papelería y útiles de escritorio, en donde son utilizados por los funcionarios de la fuerza, en el normal desarrollo de las funciones de la entidad.

El Batallón de Policía No. 13, requiere iniciar el proceso de contratación y adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio, tintas y tóner, por recurso 16 (REC-16), proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024, teniendo en cuenta que los recursos asignados por la partida fija (suministro) son insuficientes para los trámites administrativos y operacionales requeridos. Lo anterior, teniendo en cuenta que esta unidad táctica en su organización dispone de 07 Compañías "A" — "B" — "C" — "D" — BE" — "F" y "ASPC" y una plana mayor que suman en sus efectivos 24 Oficiales — 117 Suboficiales — 297 Soldados profesionales — 721 Soldados SL18 y 26 Civiles, motivo por el cual tiene un alto nivel de carga administrativa en cumplimiento a las actividades diarias de la unidad, los diferentes requerimientos allegados por parte de las unidades superiores e instituciones externas con las cuales se realizan coordinaciones constantemente; y operacional, para el soporte documental de las diferentes Operaciones Terrestres Unificadas desarrolladas y tareas tácticas facilitadoras, a través de las unidades orgánicas en el área geográfica (subsidiaria — excepcional — complementaria - temporal) signada y las diferentes escoltas a empresas civiles requeridas, al igual que, las escoltas militares realizadas por esta unidad a la Industria Militar (INDUMIL).

Por lo anterior expuesto, se requiere de elementos de papelería y tintas para el cumplimiento de la misión institucional, 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, juzgados y oficinas de jurídica de la unidad, tanto como en las comunicaciones oficiales dentro y fuera de la Institución, dándole el cumplimiento a la misión institucional.

Esta unidad táctica y sus dependencias requiere tener a disposición elementos de papelería y útiles de escritorio para ser utilizados por los funcionarios de la unidad para el normal desarrollo de sus funciones, a fin de cumplir los objetivos y políticas establecidas por el Comando Superior en aspectos Operacionales o en el área administrativa, disciplinaria, de Justicia Penal Militar, entre otros.

De lo anterior se puede deducir, que las necesidades presentadas en este plan de necesidades, son muy importante para el cumplimiento de la misión institucional, la falta de estos elementos causaría traumatismos en los plazos impuestos y respuestas de cada una de las secciones a los niveles superiores y otros emergentes, es por ello que se requiere de elementos básicos de papelería, escritorio y oficina, para un adecuado manejo y conservación de los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el marco del desarrollo de las funciones y respectivo archivo, en forma adecuada.

De igual manera, es de resaltar que a diario se requiere el uso de los elementos relacionados a continuación, ya que estos bienes satisfacen la necesidad en cuanto al funcionamiento de cada una de las dependencias, unidades fundamentales y oficinas que son indispensables en las labores diarias del personal administrativo. La no adquisición de dichos elementos podría conllevar a que se generara una inadecuada ejecución de las funciones administrativas, en virtud de ello, se debe propender velar por el bienestar del personal que hace parte de esta unidad táctica, garantizando un desarrollo eficiente en el trabajo diario.

EL Batallon DE Instruccion Entrenamineto Y Reentrenamiento No. 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 juridica 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.

La Décima Tercera Brigada con el ánimo de contribuir con el con el excelente funcionamiento de la organización logística y el control del personal que ingresa al Cantón Norte requiere iniciar el proceso de contratación de elementos de papelería y consumibles de impresión, esto con el fin de tener los ficheros de ingreso de personal militar y civil, control de ingresos de vehículos militares y particulares siendo el material solicitado de vital importancia para la producción de tarjetas de identificación 'ficheros" dando una identificación de todo el personal que transita y pernota en la unidades de la jurisdicción de Cundinamarca, ya que, en esta unidad por medio de la oficina de seguridad militar produce al año más de 30.000mil ficheros aprox para la identificación para personal militar, civil y vehículos militares y particulares, regulando la entrada y salida de mencionado personal o vehículos aumentando la seguridad dentro de los cantones militares ubicados en la cuidad de Bogotá.

Es importante mencionar que para ejecutar las actividades de seguridad militar los batallones tienen que dar cumplimiento a todas las medidas de seguridad, por tal razón deben mantener, conservar y organizar los expedientes de personal que solicita mencionado documento, ya que de no tenerlos no se podrían llevar a cabo el ingreso a los cantones militares y podría generar vulnerabilidad en la seguridad de los cantones.

De lo anterior se puede deducir, que es necesario las necesidades presentadas por la brigada, evitando que la falta de estos elementos, teniendo en cuenta que la partida fija es insuficiente para la adquisición de mencionado material y no se podría cumplir con la entrega del fichero al personal que lo solicita.

El Comando Contra el Narcotráfico y Amenazas Transnacionales en la vigencia 2024 surge como necesidad para la unidad que está ubicada en el Cantón Norte de Bogotá; Una de las principales necesidades del Comando Contra el Narcotráfico y Amenazas Transnacionales, elementos de papelería y útiles de escritorio

El objeto principal de esta necesidad se basa en los ajustes a las normas vigentes buscando siempre la optimización de los recursos del estado, para que el mismo funcione de modo correcto, evitando traumatismo administrativos.

Cabe resaltar que toda la organización debe contar buenas condiciones de funcionamiento ya que esta actividad a partir de la cual es posible mantener en las mejores condiciones de funcionamiento Lo que conlleva hacer parte clave durante todos los procesos para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad. Esta es la justa razón por la cual debe adquirir elementos de papelería y útiles de escritorio del Comando Contra el Narcotráfico y Amenazas Transnacionales.

Que mediante Recurso 10 del Plan Anual Adquisiciones 2024, cuyo objetivo es contratar la adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio así mismo obtener los estándares exigidos en la parte administrativa y la calidad requerida, ya que cuenta con alto nivel de plazos que se deben cumplir al comando superior como a diferentes entidades e instituciones el cual es un medio que permite la comunicación formal, organización administrativa, genera el control y seguimiento de los procesos.

Así mismo es necesario que para satisfacer la necesidad, se requiere de la adquisición elementos de papelería y útiles de escritorio para mejorar la actividad laborar, aumentar la capacidad de las funciones específicas y garantizar calidad para mejorar los procesos con los que puedan contar cada unidad.

El Comando de la Fuerza de Despliegue Contra Amenazas Transnacionales en la vigencia 2024 surge como necesidad para la unidad que está ubicada en el Rio negro Antioquia; Una de las principales necesidades del Comando de la Fuerza de Despliegue Contra Amenazas Transnacionales, elementos de papelería y útiles de escritorio

El objeto principal de esta necesidad se basa en los ajustes a las normas vigentes buscando siempre la optimización de los recursos del estado, para que el mismo funcione de modo correcto, evitando traumatismo administrativos.

Cabe resaltar que toda la organización debe contar buenas condiciones de funcionamiento ya que esta actividad a partir de la cual es posible mantener en las mejores condiciones de funcionamiento Lo que conlleva hacer parte clave durante todos los procesos para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad. Esta es la justa razón por la cual debe adquirir elementos de papelería y útiles de escritorio del Comando de la Fuerza de Despliegue Contra Amenazas Transnacionales

Que mediante Recurso 10 del Plan Anual Adquisiciones 2024, cuyo objetivo es contratar la adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio así mismo obtener los estándares exigidos en la parte administrativa y la calidad requerida, requerimientos, ya que cuenta con alto nivel de plazos que se deben cumplir al comando superior como a diferentes entidades e instituciones el cual es un medio que permite la comunicación formal, organización administrativa, genera el control y seguimiento de los procesos.

Así mismo es necesario que para satisfacer la necesidad, se requiere de la adquisición elementos de papelería y útiles de escritorio para mejorar la actividad laborar, aumentar la capacidad de las funciones específicas y garantizar calidad para mejorar los procesos con los que puedan contar cada unidad.

EL Grupo DE Caballeria Mecanizado NO. 10 "TEQUENDAMA" requiere realizar la adición al contrato del proceso de papelería, 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, se debe tener en cuenta que la partida fija que fue asignada para esta unidad es insuficiente ya que el consumo total del papel se realiza en los primeros 5 meses el mes dejando en desabastecimiento el resto del año debido a que 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.

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 Institución.

A fin de que estas unidades militares, las cuales a su vez cuentan con diferentes dependencias puedan cumplir los objetivos y políticas establecidas por el Comando Superior en aspectos Operacionales o en el área administrativa, disciplinaria, de Justicia Penal Militar, entre otros; para ello requieren tener a disposición elementos de papelería y útiles de escritorio, en donde son utilizados por los funcionarios de la fuerza, en el normal desarrollo de las funciones de la entidad.

De lo anterior se puede deducir, que es necesario las necesidades presentadas por las unidades centralizadas, evitando que la falta de estos elementos, ya que esto podría causar traumatismos en los plazos impuestos y respuestas de cada una de las secciones a los niveles superiores y otros emergentes, es por ello que se requiere de elementos básicos de papelería, escritorio y oficina, para un adecuado manejo y conservación de los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el marco del desarrollo de las funciones y respectivo archivo, en forma adecuada.

De igual manera, hay que tener en cuenta que a diario se requiere el uso de los elementos antes mencionados, ya que estos bienes satisfacen la necesidad en cuanto al funcionamiento de cada una de las unidades, dependencias y oficinas que son indispensables en las tabores diarias del personal administrativo. La no contratación de dichos elementos podría conllevar a que se generara una inadecuada ejecución de las funciones administrativas, en virtud de ello, se debe propender velar por el bienestar del personal que hace parte de las Unidades garantizando un desarrollo eficiente en el trabajo diario.

De lo anterior se puede deducir, que es necesario las necesidades presentadas por las unidades centralizadas, evitando que la falta de estos elementos, ya que esto podría causar traumatismos en los plazos impuestos y respuestas de cada una de las secciones a los niveles superiores y otros emergentes, es por ello que se requiere de elementos básicos de papelería, escritorio y oficina, para un adecuado manejo y conservación de los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el marco del desarrollo de las funciones y respectivo archivo, en forma adecuada.

De igual manera, hay que tener en cuenta que a diario se requiere el uso de los elementos antes mencionados, ya que estos bienes satisfacen la necesidad en cuanto al funcionamiento de cada una de las unidades, dependencias y oficinas que son indispensables en las labores diarias del personal administrativo. La no contratación de dichos elementos podría conllevar a que se generara una inadecuada ejecución de las funciones administrativas, en virtud de ello, se debe propender velar por el bienestar del personal que hace parte de las Unidades garantizando un desarrollo eficiente en el trabajo diario.

Por lo anterior y de acuerdo con los planes de necesidades allegados a esta CENAC así; **BAPOM13**: No 2024838011477943 de fecha 08 mayo 2024, **BITER13** No 00021832 de fecha 30 de mayo 2024, **CBR-13** No. 00904509 de fecha 05 agosto 2024, **CONAT** No 000279177 de fecha 02 de agosto 2024, **FUDAT** No 2024775000279567 de fecha 05 de agosto 2024, **GMTEQ** No 83400003-7 de fecha 03 de abril 2024, la adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio, para la Central Administrativa y Contable Usaquén y sus unidades centralizadas de acuerdo al presupuesto del plan anula de adquisiciones P.A.A. vigencia 2024.: **A-02-02-01-003-002** PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS, **A-02-02-01-003-005** OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE), **A-02-02-01-003-006** PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO, **A-02-02-01-003-008** OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P., para la vigencia 2024.

3.1.1. NECESIDAD PRESUPUESTAL

A continuación, se relaciona la distribución del presupuesto asignado para la adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. 061 -CENAC - USAQUÉN-2024, con el fin de la adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio con destino a las unidades centralizadas para la ejecución de recurso 16 y recurso 10 de acuerdo a PAA, vigencia 2024

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL	REC	DESCRIPCIÓN RUBRO	SIGLA UNIDAD	TOTAL
A-02-02-01-003-002	10	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	UNIDADES CENTALIZADAS	8.000.000,00
		SUBTOTAL		**8.000.000,00**
A-02-02-01-003-002	16	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS		36.496.678,00
A-02-02-01-003-005		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)		14.450.000,00
A-02-02-01-003-006		PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO		8.243.868,00
A-02-02-01-003-008		OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.		250.000,00
		SUBTOTAL		**59.440.546,00**
			TOTAL...	**67.440.546,00**

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL POR UNIDAD

ARTICULO PRESUPUESTAL	REC	DESCRIPCIÓN RUBRO	SIGLA UNIDAD	PAPELERIA
A-02-02-01-003-002	10	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	CONAT	5.000.000,00
			FUDAT	3.000.000,00
			SUBTOTAL	8.000.000,00
A-02-02-01-003-002	16	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	BAPOM13	6.000.000,00
			BITER13	11.600.000,00
			BR13	12.923.232,00
			GMTEQ	5.973.446,00
			SUBTOTAL	36.496.678,00
A-02-02-01-003-005	16	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	BAPOM13	1.350.000,00
			BITER13	600.000,00
			BR13	12.500.000,00
			SUBTOTAL	14.450.000,00
A-02-02-01-003-006	16	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	BAPOM13	400.000,00
			BR13	7.843.868,00
			SUBTOTAL	8.243.868,00
A-02-02-01-003-008	16	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	BAPOM13	250.000,00
			SUBTOTAL	250.000,00
		TOTAL...		67.440.546,00

3.1.2 RELACION DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE DE LA CUENTA					
02 02 01 003 002			PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS					
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
1	3215305	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200	UNIDAD	0	968	24112404	OMITIDO	OMITIDO
2	3215305	CAJA PARA ARCHIVO HISTÓRICO REFERENCIA X-100	UNIDAD	0	210	24112404	OMITIDO	OMITIDO
4	3214303	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO ESMALTADO/COUCHÉ	UNIDAD	0	2039	44122003	OMITIDO	OMITIDO
5	3212801	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	CAJA X 10 RESMAS	0	124	14111507	OMITIDO	OMITIDO
6	3212801	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	CAJA X 10 RESMAS	0	74	14111507	OMITIDO	OMITIDO
11	3214813	BANDERITAS-MINI-BANDERITAS- SEÑALES AUTOADHESIVAS. MATERAIL: PLASTICO O PAPEL. TAMAÑO 1/2 PULGADA O CON UN RANGO MINIMO 43* 13 MM COLORES SURTIDOS. BANDERITAS MÍNIMO DE 100 Y MÁXIMO 200 UNIDADES. CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITAS	PAQUETE	0	23	14111530	OMITIDO	OMITIDO
19	3219924	CINTA IMPRESORA ZEBRA ZXP SERIE 3 CARD PRINTERSMONOCROMATICA Y DE COLOR YMCKO	UNIDAD	0	5	44121600	OMITIDO	OMITIDO
20	3219924	CINTA IMPRESORAS ZEBRA GT800 TM	UNIDAD	0	17	44121600	OMITIDO	OMITIDO
23	3212999	PAPEL KIMBERLY HOJAS DE 90 GRAMOS TAMAÑO CARTA RESMA POR 500 UNIDADES	UNIDAD	0	1	14111507	OMITIDO	OMITIDO
26	3219702	ROLLO DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD COLOR PLATA DE 75MM * 40 MM POR 1.500 UNIDADES	UNIDAD	0	2	55121611	OMITIDO	OMITIDO
32	3219206	SOBRE DE FELPA PARA CD MATERIAL FELPA Y ACETATO TAMAÑO PARA CD O DVD DE 12 CM, CON DOBLE BOLSILLO	ROLLO	0	110	44121600	OMITIDO	OMITIDO
35	3219924	CINTA PARA IMPRESORA TERMICA BANDA ZEBRA GT 800	ROLLO	0	4	44121600	OMITIDO	OMITIDO
36	3219924	CINTA HOLOGRAMA ZEBRA GENIUNE SECURE 1 PANEL PARA 350 IMPRESIONES (REF. 800015-120)	PAQUETE 30 HOJAS	0	1	44121600	OMITIDO	OMITIDO
37	3214813	NOTAS AUTOADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MINIMO 100 HOJAS TAMAÑO MINIMO DE 7.5 CMS X 7.5 CMS COLOR COLORES SURTIDOS	PAQUETE 30 HOJAS	0	30	44121600	OMITIDO	OMITIDO
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	60	14111823	OMITIDO	OMITIDO
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	80	14111823	OMITIDO	OMITIDO
40	3270101	LIBRO DE ACTAS 300 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 300 FOLIOS RAYADOS PRESENTACIÓN UNIDAD	UNIDAD	0	12	14111823	OMITIDO	OMITIDO
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	40	14111823	OMITIDO	OMITIDO
42	3270101	LIBRO DE ACTAS 600 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 300 FOLIOS RAYADOS PRESENTACIÓN UNIDAD	UNIDAD	0	10	14111823	OMITIDO	OMITIDO
44	3269010	TARJETAS ZEBRA CARD PVC BLANCO GROSOR 30 MIL (CALIBRE 0,76 MM) MEDIDAS CARNET 8,6 CM POR 5,4 CM EN BLANCO PARA IMPRESORAS DE CARNETS PAQUETE POR 100 UNIADADES	PAQUETE POR 100 UNIDADES	0	83	14111815	OMITIDO	OMITIDO

A-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	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
45	3514007	TINTA PARA ALMOHADILLAS C 500 C.C.	UNIDAD	0	83	60121800	OMITIDO	OMITIDO
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	259	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	260	60121800	OMITIDO	OMITIDO
48	3514007	TINTA CONTUNIA LIQUIDA COLORES AMARILLO, NEGRO,CIAN. MAGENTA. TARRO POR LITRO	UNIDAD	0	422	44121600	OMITIDO	OMITIDO
50	35130	TONER IMPRESORA RICOH SP 3510SF REFERENCIA: 406464	UNIDAD	0	10	44103103	OMITIDO	OMITIDO
56	35130	HP 37A BLACK LASERJET TONER CARTRIDGE	UNIDAD	0	1	44103103	OMITIDO	OMITIDO
60	35130	TONER HP NEGRO LASERJET ENTERPRISE M630 25.000 PAG. Modelo: CF281X	UNIDAD	0	12	44103103	OMITIDO	OMITIDO
63	35130	HP LASERJET 10K BLACK PRINT CARTRIDGE	UNIDAD	0	10	44103103	OMITIDO	OMITIDO
74	35130	LEXMARK-BR X792X1KG X792 BLACK EXTRA HIGH YIELD RETURN PROGRAM PRINT CARTRIDGEX792-BR	UNIDAD	0	5	44103103	OMITIDO	OMITIDO
83	35130	BOTELLAS SISTEMA ECOFIT UNICA PRESENTACION 65ML CYAN	UNIDAD	0	10	44103103	OMITIDO	OMITIDO
84	35130	BOTELLAS SISTEMA ECOFIT UNICA PRESENTACION 65ML MAGENTA	UNIDAD	0	10	44103103	OMITIDO	OMITIDO
85	35130	BOTELLAS SISTEMA ECOFIT UNICA PRESENTACION 65ML AMARILLO	UNIDAD	0	30	44103103	OMITIDO	OMITIDO
86	35130	Cinta de color YMCKOK de alta capacidad para impresoras directas a tarjeta ZXP-7 para una calidad de imagen superior. Impresión a doble cara con la impresora ZXP-7 Direct to Card. 750 imágenes por rollo. Rodillo de limpieza incluido. Carga automática de configuraciones optimizadas para una fácil implementación.	UNIDAD	0	50	44103103	OMITIDO	OMITIDO
93	35332	CERA PARA CONTAR - CERA DACTILAR CUENTA FÁCIL MATERIAL CERA DACTILAR CUENTA FÁCIL DE 14 GRS A 20 GRS. PASTA INCOLORA A BASE DE GLICERINA TAMAÑO ENVASE DE POLIPROPILENO DE FÁCIL SELLADO CON TAPA	UNIDAD	0	100	44103125	OMITIDO	OMITIDO
94	3532207	KIT DE LIMPIEZA IMPRESORA ZEBRA SERIE 7	UNIDAD	0	12	44121600	OMITIDO	OMITIDO
95	3542006	PEGANTE LIQUIDO DE 200 A 250 G	UNIDAD	0	412	44121600	OMITIDO	OMITIDO
96	3542006	PEGANTE PARA PAPEL DE 480 G	UNIDAD	0	100	44121600	OMITIDO	OMITIDO
A-02-02-01-003-006			PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO					
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
97	3699008	ANILLOS PLASTICOS PARA ANILLADORA MANUAL DIAMETRO DE 10 MM COLOR NEGRO	CAJA CON 100 UNIDADES	0	20	44122117	OMITIDO	OMITIDO
98	3699008	ANILLOS PLASTICOS PARA ANILLADORA MANUAL DIAMETRO DE 16 MM COLOR NEGRO	CAJA CON 100 UNIDADES	0	20	44122117	OMITIDO	OMITIDO
99	3699008	ANILLOS PLASTICOS PARA ANILLADORA MANUAL DIAMETRO DE 20 MM COLOR NEGRO	CAJA CON 100 UNIDADES	0	20	44122117	OMITIDO	OMITIDO
100	3699008	ANILLOS PLASTICOS PARA ANILLADORA MANUAL DIAMETRO DE 26 MM COLOR NEGRO	CAJA CON 100 UNIDADES	0	20	44122117	OMITIDO	OMITIDO
101	3699008	ANILLOS PLASTICOS PARA ANILLADORA MANUAL DIAMETRO DE 33 MM COLOR NEGRO	CAJA CON 100 UNIDADES	0	30	44122117	OMITIDO	OMITIDO
104	3699010	CARPETA TIPO CATALOGO BLANCA DE 0,5"	UNIDAD	0	60	44122003	OMITIDO	OMITIDO
105	3699010	CARPETA TIPO CATALOGO DE AROS BLANCA DE 1"	UNIDAD	0	61	44122003	OMITIDO	OMITIDO
106	3699010	CARPETA TIPO CATALOGO DE AROS BLANCA DE 2"	UNIDAD	0	61	44122003	OMITIDO	OMITIDO
107	3699010	CARPETA TIPO CATALOGO DE AROS BLANCA DE 3"	UNIDAD	0	55	44122003	OMITIDO	OMITIDO
108	3692007	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO CLASIFICACIÓN UNSPSC 44122100 DIMENSIÓN 48 MM X 100 MTS	ROLLO	0	30	44121600	OMITIDO	OMITIDO
109	3692007	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DIMENSIÓN 12 MM X 40 MTS	ROLLO	0	100	44121600	OMITIDO	OMITIDO
110	3699008	ESPIRAL PLASTICO POR METROS DIAMETRO 10MM COLOR NEGRO	METRO	0	31	44103504	OMITIDO	OMITIDO
111	3699008	ESPIRAL PLASTICO POR METROS DIAMETRO 16MM COLOR NEGRO	METRO	0	31	44103504	OMITIDO	OMITIDO
112	3699008	ESPIRAL PLASTICO POR METROS DIAMETRO 20MM COLOR NEGRO	METRO	0	15	44103504	OMITIDO	OMITIDO
113	3699008	ESPIRAL PLASTICO POR METROS DIAMETRO 26MM COLOR NEGRO	METRO	0	15	44103504	OMITIDO	OMITIDO
114	3699008	ESPIRAL PLASTICO POR METROS DIAMETRO 33MM COLOR NEGRO	METRO	0	#¡REF!	44103504	OMITIDO	OMITIDO
115	3699008	ESPIRAL PLASTICO POR METROS DIAMETRO 6MM COLOR NEGRO	METRO	0	15	44103504	OMITIDO	OMITIDO
116	3699008	ESPIRAL PLASTICO POR METROS DIAMETRO 8MM COLOR NEGRO	METRO	0	15	44103504	OMITIDO	OMITIDO

117	3699006	GANCHO VELOBIND COLOR NEGRO	PAQUETE POR 100	0	50	44103505	OMITIDO	OMITIDO
118	3692009	PAPEL CONTACT COLORES O PLASTICO ADHESIVO DE COLORES DIMENSIÓN ROLLO DE 45 CM X 10 O 20 M EN COLORES BÁSICOS QUE SE ACUERDAN CON LA ENTIDAD COMPRADORA	ROLLO	0	50	44121600	OMITIDO	OMITIDO
119	3692009	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE O PLÁSTICO ADHESIVO DIMENSIÓN ROLLO 45 CM X 20 M	ROLLO	0	59	44121600	OMITIDO	OMITIDO
120	3699010	TAPAS DE ENCUADERNACION TIPO POLICOVER TAMAÑO CARTA COLORES TRANSLUCIDOS, NEON Y MATE	PAQUETE POR 100 UNIDADES	0	30	44103502	OMITIDO	OMITIDO
121	3699010	TAPAS DE ENCUADERNACION TIPO POLICOVER TAMAÑO OFICIO COLORES TRANSLUCIDOS, NEON Y MATE	PAQUETE POR 100 UNIDADES	0	30	44103502	OMITIDO	OMITIDO
122	3627018	BORRADOR DE MIGA DE PAN NO TÓXICO DIMENSIÓN MEDIDAS APROXIMADAS 5.5 A 6.3 CM * 0.8 A 1 EN EL ESPESOR * 1.9 A 2.3 CM. LARGO 5.5.	UNIDAD	0	159	44121600	OMITIDO	OMITIDO
123	3627018	BORRADOR DE NATA MATERIAL NO TÓXICO, DIMENSIÓN, MEDIDAS APROXIMADAS 5.5 A 6.3 CM * 0.8 A 1 EN EL ESPESOR * 1.9 A 2.3 CM. LARGO 5.5.	UNIDAD	0	100	44121600	OMITIDO	OMITIDO
125	3622003	PAD MAUSE EN GEL COLORES NEGRO, AZUL, GRIS, VERDE	UNIDAD	0	164	43211807	OMITIDO	OMITIDO

A-02-02-01-003-008	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.

ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
128	3891102	BOLÍGRAFO CARACTERISTICAS FISICAS, CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O COLOR NEGRO; PUNTA METÁLICA, CON TAPA, REDONDO, RECTANGULAR O HEXAGONAL. TINTA DE COLOR NEGRO RENDIMIENTO MÍNIMO DE 10200 MTS	UNIDAD	0	220	44121701	OMITIDO	OMITIDO
138	3891104	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR: AZUL, BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 - 155 MM Y DIÁMETRO ENTRE 12 - 18 MM PESO PUNTA GRUESA BISELADA CON TRAZO DE 1,5 MM A 5,8 MM	UNIDAD	0	30	44121708	OMITIDO	OMITIDO
139	3891104	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR: CAFE BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 - 155 MM Y DIÁMETRO ENTRE 12 - 18 MM PESO PUNTA GRUESA BISELADA CON TRAZO DE 1,5 MM A 5,8 MM	UNIDAD	0	30	44121708	OMITIDO	OMITIDO
140	3891104	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR: FUCSIA BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 - 155 MM Y DIÁMETRO ENTRE 12 - 18 MM PESO PUNTA GRUESA BISELADA CON TRAZO DE 1,5 MM A 5,8 MM	UNIDAD	0	30	44121708	OMITIDO	OMITIDO
141	3891104	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR: MORADO BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 - 155 MM Y DIÁMETRO ENTRE 12 - 18 MM PESO PUNTA GRUESA BISELADA CON TRAZO DE 1,5 MM A 5,8 MM	UNIDAD	0	30	44121708	OMITIDO	OMITIDO
142	3891104	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR: NARANJA BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 - 155 MM Y DIÁMETRO ENTRE 12 - 18 MM PESO PUNTA GRUESA BISELADA CON TRAZO DE 1,5 MM A 5,8 MM	UNIDAD	0	10	44121708	OMITIDO	OMITIDO
143	3891104	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR: NEGRO, AZUL, ROJO, O VERDE BORRABLE A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS PORCELANIZADOS O CUALQUIER SUPERFICIE LISA DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 - 155 MM Y DIÁMETRO ENTRE 12 - 18 MM PESO PUNTA GRUESA BISELADA CON TRAZO DE 1,5 MM A 5,8 MM	UNIDAD	0	10	44121708	OMITIDO	OMITIDO
148	3891104	MARCADOR BORRABLE PUNTA DELGADA MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR NEGRO, TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 127,9 - 143 MM, DIÁMETRO 10 - 16,3 MM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS TRAZO ENTRE 0,6 MM A 1,8 MM CIERRE HERMÉTICO	UNIDAD	0	3	44121708	OMITIDO	OMITIDO

149	3891104	MARCADOR BORRABLE PUNTA DELGADA MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR ROJO TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 127,9 - 143 MM, DIÁMETRO 10 - 16,3 MM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS TRAZO ENTRE 0,6 MM A 1,8 MM CIERRE HERMÉTICO	UNIDAD	0	3	44121708	OMITIDO	OMITIDO
150	3891104	MARCADOR BORRABLE PUNTA DELGADA MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR VERDE TIINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 127,9 - 143 MM, DIÁMETRO 10 - 16,3 MM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS TRAZO ENTRE 0,6 MM A 1,8 MM CIERRE HERMÉTICO	UNIDAD	0	3	44121708	OMITIDO	OMITIDO
151	3891104	MARCADOR PERMANENTE MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR AZUL TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, CALOR Y HUMEDAD, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 120 - 155 MM, DIÁMETRO 12 - 18 MM	UNIDAD	0	3	44121708	OMITIDO	OMITIDO
152	3891104	MARCADOR PERMANENTE MATERIAL CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO TINTA COLOR MORADO TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, CALOR Y HUMEDAD, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE DIMENSIÓN LONGITUD DE CUERPO ENTRE 120 - 155 MM, DIÁMETRO 12 - 18 MM	UNIDAD	0	3	44121708	OMITIDO	OMITIDO

3.1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

Se requiere que los elementos adquiridos tengan las siguientes descripciones:

- Entregar los elementos en perfectas condiciones de uso, nuevas y debidamente empacadas en el correspondiente empaque original de la marca del consumible.

- Garantizar la entrega de los elementos en las cantidades y calidades dentro del plazo de ejecución establecido dentro del proceso.

- El oferente debe certificar que cuenta con la logística de almacenamiento y distribución necesarios para la ejecución del proceso, indicando los medios de transporte y/o contratos con empresas transportadoras necesarios, para la entrega de los elementos de aseo y limpieza en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato, que garantice la entrega oportuna de los pedidos realizados.

- Debe ser visible en el empaque el stiker de originalidad del fabricante el cual puede ser verificado en la página oficial de la compañía fabricante su validez.

3.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para será desde el perfeccionamiento del contrato (aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal) y hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar presupuesto.

3.3 LUGAR DE ENTREGA

Se establece el lugar de entrega del servicio en el BASPC13

ITEMS	UNIDAD	CENTRO LOGISITICO / UNIDAD
1	BAPOM13- BITER13- BR13-CONAT-FUDAT-GMTEQ	BASPC No. 13 (BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 13 " CACIQUE TISQUESUSA" CALLE 106 No. 8 – 48 / Oficinas Comando.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación
- Ley 87 de 1993 Sistema de Control interno 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 Reglamento 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

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

El Oficial - Suboficial logístico de cada 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

COMITÉ	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	TELEFONO	CORREO INSTITUCIONAL
GERENTE	CR. OSCAR FERDINAN CAICEDO BENAVIDES	79.687.235	JEFE DE ESTADO MAYOY Y 2° comandante br-13	3103294081	oscar.caicedobe@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	MY. EVER EDUARDO PEREZ GONZALEZ	91.018.384	EJECUTIVO T 2° COMANDANTE BAPOM13	3228903520	ever.perez@buzonejercito.mil.co
ESTRUCTURADO	CT. REINALDO VALDERRAMA CANO	1118530146	OFICILA S-4	3103034551	reinaldo.valderrama@buzonejercito.mil.co
EVALUADOR	SV. PAUL SAMUEL CASTAÑEDA ZULUAGA	94074980	PPY	3152291399	paul.castaneda@buzonejercito.mil.co

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- **PLAN ANUAL DE ADQUSICIONES RC 10-16 (PAA)**
- **BAPOM13**: No 2024838011477943 de fecha 08 mayo 2024
- **BITER13** No 00021832 de fecha 30 de mayo 2024
- **CBR-13** No. 00904509 de fecha 05 agosto 2024
- **CONAT** No 000279177 de fecha 02 de agosto 2024
- **FUDAT** No 2024775000279567 de fecha 05 de agosto 2024
- **GMTEQ** No

7. FIRMAS

Teniente Coronel JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN
Director Central Administrativa Contable Regional Usaquén

AUTENTICO:

Capitán DIANA ISABEL OSORIO PEÑA
Jefe de Planes de la Central Administrativa Contable Regional Usaquén

Elaboró: Mireya Rodriguez
Asesora Económica de Planes
Cena Usaquén