COPIA 1 DE 1 COPIAS
BOGOTÁ D.C.
FECHA 03 DE ABRIL DEL 2024.

PLAN DE NECESIDADES No. 3400003-7 QUE EMITE EL GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO No. 10 "TEQUENDAMA" PARA LA ADICIÓN AL CONTRATO PARA CA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO MEDIANTE RECURSO 16 PARA LA VIGENCIA 2024.

1 . DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

EL GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO No. 10 "TEQUENDAMA" 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 Ejército 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.

Por lo anterior y de acuerdo a la necesidad y garantizar el funcionamiento de manera interrumpida, la adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio, MEDIANTE RECURSO 16: A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, para la vigencia 2024.

2. MISIÓN.

El Grupo de Caballería Mecanizado No. 10 "Tequendama", ejecuta tareas de acción decisiva de defensa de área en su forma en perímetro haciendo tránsito a las tareas de Defensa de la autoridad civil y estabilidad mediante el desarrollo de operaciones de sostenimiento y configuración, coordinadas, conjuntas e inteligénciales desde 01 de enero hasta 31 de diciembre del 2024 para garantizar la vida digna y tranquila, de las provincias del norte de Cundinamarca general seguridad al área de retaguardia del poder nacional especialmente la seguridad hídrica de la capital de la República.

3. EJECUCIÓN.

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

EL GRUPO DE CABALLERÍA 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 los tabores diarios 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.

3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL.

A continuación, se relaciona la distribución del presupuesto asignado para la contratación de suministro de adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio mediante recurso 16 según Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2024.

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL.

ARTICULO PRESUPUESTAL	REC	DESCRIPCIÓN RUBRO	UNIDAD	PRESUPUESTO
A-02-02-01-003-002	16	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y Artículos	GMTEQ	5.973.446
TOTAL...				5.973.446

3.1.2. BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA				
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 INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN - NOC
1	3215305	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200	UNIDAD	0	556	556	24112404	OMITIDO	OMITIDO
2	3214303	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO ESMALTADO/COUCHÉ	UNIDAD	0	1.138	1.138	44122003	OMITIDO	OMITIDO
3	3212801	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	CAJA X 10 RESMAS	0	4	4	14111507	OMITIDO	OMITIDO
4	3212801	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	CAJA X 10 RESMAS	0	2	2	14111507	OMITIDO	OMITIDO

3.1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

- 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 será desde el perfeccionamiento del contrato (aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal) y hasta el 20 de Diciembre de 2024 o hasta agotar presupuesto.

3.3. LUGAR DE ENTREGA

UNIDAD	CENTRO LOGISTICO
GMTEQ,	BAS 13 (BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE " CACIQUE TISQUESUSA" CALLE 106 NO. 7 - 31

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 COORDINACIÓN

El oficial – Suboficial logístico de cada unidad informara de cambios relacionados con el presente plan a la central contable, mediante oficio describiendo los motivos de los cambios a efectuar.

El oficial – Suboficial logístico de cada unidad informara de la conformación de los diferentes comités para la estructuración y evaluación del proceso

COMITÉ	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELEFONO	CEDULA	CORREO INSTITUCIONAL
GERENTE	TC	LUIS FERNANDO GONZALEZ RAMIREZ	COMANDANTE	3106667092	80160503	LUIS.GONZALEZRA@BUZONEJERCITO.MIL.CO
SUPERVISOR	MY	JAIME FABIÁN GÓMEZ QUINTERO	EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE	3222133313	1015410393	JAIME.GOMEZQU@BUZONEJERCITO.MIL.CO
ESTRUCTURADOR	ST	CHRISTIAN PELAEZ RODRIGUEZ	OFICIAL PLANEAMIENTO LOGÍSTICO	3138617507	1053664590	CHISTIAN.PELAEZRODRIGUEZ@BUZONEJERCITO.MIL.CO
EVALUADOR	Sv	YEISON YAIR ALIAN MEDINA	SUBOFICIAL PLANES	3103123311	10888125	YEISON.ALIAN@BUZONEJERCITO.MIL.CO

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

Basado en el Plan Anual de Adquisiciones por recurso 16 para la vigencia 2024.

- De acuerdo al plan anual de adquisiciones por recurso 16 2024.

7. FIRMAS.

Teniente Coronel. **LUIS FERNANDO GONZALEZ RAMIREZ.**
Comandante del Grupo de Caballería Mecanizado No. 10 "Tequendama".

Mayor. **JAIME FABIÁN GÓMEZ QUINTERO**
Ejecutivo y Segundo Comandante del Grupo de Caballería Mecanizado No. 10 "Tequendama".

AUTENTICA:

Subteniente. **CHRISTIAN PELAEZ RODRIGUEZ.**
Oficial planeamiento logístico Grupo de Caballería Mecanizado No. 10 "Tequendama"