52 Mario Acuña 1

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19

Ciudad: Bogotá
Departamento: Bogotá
Fecha: 15 de enero de 2026

PLAN DE NECESIDADES No. 2026769001016133 QUE EMITE BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19 DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PRESTADORDE SERVICIOS CUYO OBJETO ES (PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN LA INVESTIGACIÓN FORMAL Y FORMATIVA, Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN A LA FACULTAD DE DERECHO DE LA ESMIC.), PARA LA VIGENCIA 2026.

1. SITUACIÓN.

El Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.19 tiene como misión para su funcionamiento administrativo concentrar la Función Administrativa de las Unidades centralizadas de la Escuela Militar a través de la ordenación del gasto, actualmente para la vigencia 2026.

En el desarrollo de su función centralizadora con el fin de satisfacer las necesidades de las respectivas unidades se realizaron procesos de contratación en todas sus modalidades conforme a la ley.

Teniendo en cuenta la necesidad institucional de prestar los servicios profesionales asesorando la investigación formal y formativa, así como el apoyo administrativo en la Coordinación de Investigación de la Facultad de Derecho de la Escuela Militar de Cadetes "General José María Córdova" (ESMIC), se evidencia que la unidad solicitante no cuenta con personal de planta ni de apoyo que reúna el perfil profesional, la formación y la experiencia requerida para el adecuado desarrollo de dichas funciones.

Las actividades a desarrollar demandan conocimientos especializados en investigación científica, normatividad de educación superior, lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, procesos de investigación formativa y gestión administrativa de la investigación, así como experiencia en el acompañamiento de semilleros, proyectos, productos académicos y procesos de evaluación, lo cual excede la capacidad operativa del talento humano actualmente disponible.

HOJA EN BLANCO

En consecuencia, y con el fin de garantizar el fortalecimiento de la investigación académica, el cumplimiento de los estándares institucionales y el adecuado soporte a la Coordinación de Investigación de la Facultad de Derecho, se hace necesaria la contratación de un profesional externo bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, que cuente con la idoneidad y experiencia requerida para el desarrollo del objeto contractual.

2. MISIÓN.

El Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.19, tiene como 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 premisas de mejora continua a través de una centralización, Proporcionar medios de mando, control y seguridad a la Escuela Militar de Cadetes y sus unidades orgánicas, proveer apoyo logístico y administración. Por tal razón, proporciona apoyo logístico en los diferentes servicios técnicos y estructurales, para satisfacer las necesidades del personal orgánico de la Unidad, administrando los recursos financieros en forma oportuna y eficiente.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Justificación de la necesidad

En cumplimiento de esta labor constitucional El Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.19, tiene como 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 premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

De igual manera dentro de las capacidades administrativas del BASPC 19, están:

1) Ejercer el rol administrativo como unidad ordenadora del gasto, en los rubros presupuestales que se le han asignado durante la vigencia.

2) Consolidar los planes de necesidades de las unidades centralizadas de la Escuela Militar y responder por la ejecución de los mismos, dentro de los escenarios de disponibilidad presupuestal establecidos por el mando superior.

3) Responder por el cabal cumplimiento del proceso contractual correspondiente al plan de necesidades de las unidades centralizadas de la Escuela Militar cumpliendo con la normatividad legal vigente.

4) Desarrollar la cadena presupuestal inherente a la ejecución de los recursos asignados a la unidad centralizada, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas vigentes.

5) Cumplir con los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las unidades centralizadas de la Escuela Militar ejerciendo el debido control de la ejecución contractual. Entre otras capacidades administrativas.

6) proyectar las actas de liquidación unilateral de los contratos y/o convenios que le sean asignados, cuando no se es posible la liquidación bilateral, como llevar una base de datos que permita hacer control y seguimiento de las liquidaciones de los contratos suscritos a la vigencia.

La Escuela Militar de Cadetes "General José María Córdova" (ESMIC), a través de la Facultad de Derecho y la Coordinación de Investigación, requiere fortalecer y articular de manera integral los procesos de investigación formal y formativa, en cumplimiento de los lineamientos del Departamento de I+D+I, la normativa institucional vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Para ello, se hace indispensable la coordinación, dirección y seguimiento permanente de las actividades investigativas, así como la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación institucional que garanticen el rigor académico y la consolidación de productos investigativos.

Por lo anterior, se hace necesario la contratación de un asesor jurídico con el fin de que brinde asesoramiento y acompañamiento durante la vigencia 2026, por lo anterior se requiere cubrir esta necesidad a través de la modalidad de contratación directa referida en la Ley 80 de 1993 numeral 3, articulo 32 el cual establece:

> *3. Contrato de prestación de servicios Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.*

Así mismo el literal h del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el cual establece:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

(..)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

(...)

Las obligaciones asociadas al objeto contractual comprenden la formulación, estructuración y seguimiento periódico de proyectos de investigación, la asesoría técnica a docentes y estudiantes, la coordinación de semilleros de investigación, la gestión de productos académicos, la planeación y administración de los procesos de trabajos de grado, la organización y documentación de comités de investigación, y la elaboración de informes técnicos para las diferentes instancias institucionales. Así mismo, se requiere la interacción permanente con dependencias internas y externas, la actualización de bases de datos institucionales, la participación en procesos de calidad, acreditación y proyección social, y la atención oportuna de requerimientos formulados por entidades de control y regulación.

La complejidad técnica, el nivel de especialización y el volumen de las actividades descritas demandan un perfil profesional con experiencia comprobada en investigación académica, gestión de proyectos y normatividad de educación superior, perfil con el que no cuenta actualmente el personal de planta de la unidad. En consecuencia, y con el fin de garantizar la calidad, continuidad y fortalecimiento de los procesos investigativos de la Facultad de Derecho, se justifica la contratación de un profesional externo bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, que cuente con la idoneidad y competencias requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

La necesidad manifestada anteriormente es por la vigencia 2026, pero en concordancia numeral 26-cardinal B Generalidades Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal para el Ejército Nacional, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por el término máximo de 10.5 meses.

3.2. Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-008-001	16	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	B7 FACULTAD DE DERECHO	$47.523.000,00

3.3. Relación perfil profesional prestador de servicios requerido

No.	Profesión / Posgrado	Perfil	Objeto contractual	Cantidad PS	Pago parcial	Plazo Ejecución	Valor total contrato

1	Abogado	PROFESIONAL-H	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN LA INVESTIGACIÓN FORMAL Y FORMATIVA, Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN A LA FACULTAD DE DERECHO DE LA ESMIC.	1	$4.526.000,00	10,5	$47.523.000,00

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	ABOGADO	**Obligaciones Específicas**: 1. Coordinar, dirigir y articular integralmente todas las actividades de investigación formal y formativa de la Facultad de Derecho, aplicando los lineamientos del Departamento de I+D+I, y las disposiciones internas vigentes de la Escuela Militar de Cadetes. 2. Formular, estructurar y presentar como mínimo un (1) proyecto de investigación institucional por trimestre, asegurando su rigor académico y su aval ante el comité correspondiente. 3. Ejecutar el seguimiento mensual de los proyectos de investigación institucional, consolidando informes técnicos para el Departamento de I+D+I y verificando avances, cronogramas y cumplimiento de metas. 4. Realizar el seguimiento bimensual de los proyectos de investigación de la Facultad de Derecho, elaborando el informe técnico requerido por la Decanatura. 5. Asesorar a los docentes en la formulación, presentación y fortalecimiento de proyectos de investigación institucional o de facultad, orientando los procesos conforme a las líneas de investigación institucionales. 6. Elaborar y presentar el informe mensual sobre el cumplimiento de las horas de investigación formal y formativa del cuerpo docente, verificando su exactitud y correspondencia con la carga académica. 7. Diseñar, convocar y ejecutar los procesos semestrales de vinculación a semilleros de investigación, garantizando la selección, inducción y participación de los integrantes. 8. Gestionar la participación de los semilleros de investigación en actividades y eventos académicos, científicos o de formación, de carácter institucional, nacional o internacional.

		9. Mantener actualizada la base de datos institucional de semilleros, registrando actividades, productos, participaciones, eventos y resultados. 10. Dirigir el proceso de acompañamiento para la elaboración y publicación de productos derivados de semilleros, asegurando la consecución de al menos dos (2) artículos durante la vigencia contractual. 11. Elaborar la planeación semestral del proceso de trabajos de grado, para los programas de la Facultad de Derecho y, cuando corresponda, de Ciencias Militares, de acuerdo con las líneas y grupos de investigación institucionales. 12. Orientar técnicamente la selección, delimitación y formulación del tema de trabajo de grado, asegurando la pertinencia, coherencia y viabilidad de la propuesta investigativa. 13. Asignar el tutor correspondiente para cada trabajo de grado, conforme a las directrices del líder del grupo de investigación y llevar a aprobación en Comité de Facultad, velando por la correcta aplicación de la guía metodológica institucional de trabajos de grado, en todas las etapas del proceso. 14. Supervisar la entrega, revisión y consolidación de los formatos y reportes de seguimiento remitidos por los tutores de trabajo de grado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos. 15. Organizar y coordinar integralmente el proceso de sustentación de trabajos de grado, incluyendo la designación de jurados, programación de actividades, recepción documental y elaboración de actas y evaluaciones. 16. Convocar, preparar y documentar las sesiones bimensuales del Comité de Investigaciones de la Facultad de Derecho, asegurando la presentación, deliberación y decisión de los asuntos investigativos y su trámite ante el Consejo de Facultad. 17. Establecer, fortalecer y mantener relaciones de cooperación con instituciones de educación superior, redes académicas, centros de investigación y organizaciones externas, orientando la difusión y fortalecimiento de la actividad investigativa. 18. Participar en los comités institucionales de ética, calidad, autoevaluación, acreditación y demás instancias relacionadas, así como apoyar los procesos de proyección social vinculados a la actividad investigativa de la Facultad. 19. Atender las actividades, requerimientos y obligaciones adicionales que sean asignadas por la Decanatura, el Departamento de I+D+I, el Grupo de Investigación, la DITEC o el CEDOC. 20. Fungir como jurado de preparatorios de la Facultad de Derecho de acuerdo con el área de conocimiento y los criterios de la Decanatura y Coordinación Académica. 21. Proyección, trámite y emisión de respuestas de requerimientos allegados a la Facultad de Derecho, por parte de la Dirección, Subdirección, Vicerrectoría Académica, Decanaturas y demás áreas y oficinas de la ESMIC, CEDOC, Min Defensa, Min Justicia y del Derecho y/o Min Educación.

		22. Cumplir con plazos y/o informes estipulados, tales como informes de gestión de riesgos, informes mensuales y trimestrales de gestión de las actividades y actas de reuniones de la Facultad de Derecho. 23. Las demás obligaciones que se deriven de las funciones propias del cargo o que sean asignadas por necesidades del servicio, o con relación a procesos delegados por el Decano de la Facultad. **Obligaciones Generales** ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa

		– Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

3.3.1. Especificaciones Técnicas Adicionales

Omitido

3.4. Tiempo de Ejecución.

El plazo de ejecución del contrato iniciará a partir del 01 de febrero de 2026, previo cumplimiento de la expedición de la póliza de cumplimiento, aprobación de la póliza y expedición del Registro presupuestal, hasta el 15 de diciembre del 2026.

3.5. Lugar de entrega.

ITEMS	UNIDAD	CENTRO LOGISTICO/UNIDAD	UBICACIÓN
BASPC No. 19 (BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No19 CALLE 80 No. 38-00)			
1	B7 Facultad de Derecho	ESCUELA MILITAR	CALLE 80 No. 38-00

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.

1) Constitución Política de Colombia de 1991.
2) Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
3) Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
4) Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
5) Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."
6) Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
7) Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
8) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
9) Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

- La oficina del B4 de la Escuela Militar de Cadetes informara los cambios relacionados con el presente plan al BASPC19, mediante oficio describiendo los motivos de los cambios a efectuar.
- La oficina del B4 de la Escuela Militar de Cadetes informara la conformación de los diferentes comités para la estructuración y evaluación del proceso.

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.
- Circular autorización No. 2026318000555353 de fecha 09 de enero del 2026
- Resolución N°002541 de 2025 de fecha 12 de diciembre 2025 "Por la cual se actualizan los honorarios establecidos en a en la resolución 0728 del 10-mar-2023"

7. FIRMAS.

Teniente Coronel MORENO YUNDA RODRIGO
COMANDANTE DE BATALLÓN Y ORDENADOR DE GASTO BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19

Avala:

Sargento Segundo MANÍOS FLOREZ COSTIAN
JEFE DE PLANES BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19

Elaboró: Sargento Segundo MANÍOS FLOREZ COSTIAN
JEFE DE PLANES BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19