



MINISTERIO DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

COPIA _____ / DE _____ /
FECHA: 26-ene-21
LUGAR: IBAGUE TOLIMA

PLAN DE NECESIDADES No. **003374** /2021, QUE EMITE LA DIRECCION DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUE PARA LA EJECUCION DE LA PARTIDA ASIGNADA POR EL COMANDO LOGISTICO DEL EJERCITO, PARA LA PARTIDA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO (A) POR RUBRO A 02-02-02-008-002-01 REC 10 SERVICIOS JURIDICOS, CON EL FIN DE PROMOVER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS, AL DESARROLLO, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE TAREAS ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS IMPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Y POR EL COMANDO DE LA BRIGADA PARA LA VIGENCIA 2021.

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable Ibagué en cumplimiento de su misión de ejecutar la apropiación de recursos asignados a las diferentes Unidades Centralizadas Administrativamente por la CENAC IBAGUE. Elabora el presente Plan de Necesidades para para la contratación de un Abogado por el RUBRO A 02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS, para el desarrollo continuo de los procesos jurídicos, seguimiento e implementación de tareas encaminadas al cumplimiento de las metas impuestas por la Dirección de Familia y Bienestar y por el Comando de la Brigada. Una vez determinadas las necesidades y al contar con los apoyos respectivos para adquirir la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por medio del cual se respalda la asignación de dichos recursos bajo el Rubro presupuestal A-02-02-02-008-002-01 REC 10 SERVICIOS JURIDICOS, con el fin de brindar seguimiento e implementación de tareas encaminadas al cumplimiento de las metas impuestas por la Dirección de Familia y Bienestar y por el Comando de la Brigada, que se requieran para la ejecución de la vigencia 2021, se inicia el planeamiento por parte de la CENAC IBAGUE, para la ejecución de dichos recursos.

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 continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Conceptos Generales.

La Sexta Brigada con previa asignación de recursos por parte de la Dirección de Presupuesto quien es el encargado de ejecutar las partidas necesarias y de suministrar los bienes y servicios que requieren las unidades para el buen desempeño de los procesos y procedimientos, hace necesario adquirir los servicios de un personal capacitado en el área de Derecho para el Centro de Familia Militar.

3.2. Justificación de la Necesidad.

ABOGADA: Es de gran importancia contar con un Asesor Jurídico de amplia experiencia que coadyuve al mejoramiento continuo de los procesos, al desarrollo, seguimiento e implementación de tareas encaminadas al cumplimiento de las metas impuestas por la Dirección de Familia y Bienestar y por el Comando de la Brigada. Así mismo el asesor jurídico debe asesorar y blindar jurídicamente al personal orgánico del Ejército Nacional en términos de legalidad y jurisprudencia en los diferentes procesos logísticos que se desarrollan constantemente.

3.2.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR URGENCIA FUNCIONAL
A 02-02-02-008-002-01	10	SERVICIOS JURIDICOS	SEXTA BRIGADA	100%	\$ 31.000.000
TOTAL					\$ 31.000.000

3.2.2 Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

SEXTA BRIGADA						
No.	NOMBRE PROFESIONAL PROPUESTO	CEDULA CIUDADANIA	PROFESION	VALOR A CANCELAR	TOTAL MESES	VALOR TOTAL CONTRATO
01	NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ	1.010.178.178	ABOGADO	\$ 3.100.000	10	\$ 31.000.000
TOTAL ANUAL					\$	31.000.000

DESCRIPCIÓN: Abogado		
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	NOMBRE CUENTA	PORCENTAJE
A 02-02-02-008-002-01	SERVICIOS JURIDICOS	100%

ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)
1	82199	La Sexta Brigada con previa asignación de recursos por parte de la Dirección de Presupuesto quien es el encargado de ejecutar las partidas necesarias y de suministrar los bienes y servicios que requieren las unidades para el buen desempeño de los procesos y procedimientos, hace necesario adquirir los servicios de un personal capacitado en el área de Derecho para el Centro de Familia Militar.	UNIDAD	0	1	1	86101713		

3.2.3 Especificaciones Técnicas Adicionales. (FUNCIONES)

1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.
2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia.
4. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.
5. Asesorar desde el derecho de familia, dando las respectivas recomendaciones jurídicas al personal orgánico del Ejército Nacional, población sensible y sus respectivas familias, conforme a los requerimientos y necesidades de la población, sin representar dentro de los procesos administrativos o judiciales a los consultantes que asisten al Centro de Familia.
6. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias sobre la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de familia de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). Así mismo, gestionar con redes de apoyo externas, capacitación relacionada con el Derecho de Familia encaminadas a fortalecer el vínculo de las familias del Ejército Nacional.
7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de derecho de familia.
8. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes.
9. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarse en la segunda semana de julio.
10. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza sobre derecho de familia. Aplicando los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo y experiencia en Derecho de Familia.
11. Dar oportuna respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones en materia de familia, elevados por entidades públicas, privadas, funcionarios, particulares, Juzgados de Familia, Defensores de Familia, Inspecciones de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Fiscalías, entre otros.
12. Estudiar y analizar mensualmente los derechos de petición para buscar estrategias que minimicen la utilización de este mecanismo constitucional por parte de la población en contra de la Fuerza.
13. Participar en la recopilación y organización de las normas, jurisprudencia y doctrina, relacionada con el derecho de familia y en especial las relacionadas con las normas de los miembros del Ejército Nacional.
14. Realizar la remisión del caso a psicología o trabajo social, si la problemática requiere de abordaje psicosocial e interdisciplinario o a las entidades públicas y privadas por competencia.
15. Diligenciar de manera correcta y sin enmendaduras los formatos de entrevista jurídica, acta de comparecencia y compromiso de carácter pedagógico y seguimiento, con las respectivas firmas y sellos del profesional para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.
16. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia jurídica a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.
17. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.
18. Realizar el cierre de los casos en el formato de seguimiento por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.

ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.

19. Realizar entrevista jurídica a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de intervención profesional, incluso si se remite a red externa.

20. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación jurídica con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista jurídica, seguimiento, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.

21. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas dirigidos a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, gestiones, requerimientos y capacitaciones en materia de derecho de familia en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB.

22. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos.

23. Informar a la población sensible de su jurisdicción sobre los derechos y deberes que tiene por ser familiar o por pertenecer a este tipo de población.

24. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención.

25. Asesorar a las familias en situación de pérdida de sus seres queridos (fallecidos) sobre temas prestacionales.

26. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

27. Realizar atención jurídica a las jurisdicciones o Unidades Orgánicas que la Dirección de Familia y Bienestar le asigne, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza. Previamente organizar con cada uno de los coordinadores de los CEFAM que le corresponde asesorar, las fechas en las que va a prestar sus servicios en cada Unidad, se debe enviar a la Dirección de Familia y Bienestar.

28. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo

3.3. Tiempo de Ejecución.

El plazo de ejecución será por un periodo de 10 meses hasta el 30 de noviembre

3.4. Lugar de entrega.

El lugar de ejecución de los contratos por prestación de servicios será en la SEXTA BRIGADA Ibagué (Tolima) calle 20 18-09 vía Boqueron- Armenia

4. OBJETIVOS

Garantizar una adecuada planeación, programación y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la SEXTA BRIGADA, 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 Interno y sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y Control 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 Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017

Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

6. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

* La SEXTA BRIGADA a través del supervisor exigirá los documentos requeridos para pago de los prestadores de servicios.

* Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en el Plan de la JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACION Y POLITICAS DEL EJERCITO, para la contratación de prestadores de servicios para la vigencia 2021.

* El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago serán los primeros cinco días de cada mes.

7. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

RADICADO No. 2021318000746673:MDN-COGFM-COEJC-S-CEJ-J-INGE-COPER-DIFAB-R-11-5 del 25 DE Enero 2021

8. FIRMAS.

Teniente Coronel JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES

Director y Ordenador de Gasto
Central Administrativa y Contable Ibagué

AUTENTICA:

Capitan JOHAN FABIAN BELTRAN BELTRAN
Oficial de Planes Central Administrativa y Contable Ibagué

Elaboró:
TA DIANA ROMERO
Civil Planes Ejército

SECRET