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

COPIA _____/ DE _____/
FECHA: 29-ene-21
LUGAR: IBAGUE TOLIMA

PLAN DE NECESIDADES No. 004337 /2021, QUE EMITE LA DIRECCION DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUE PARA LA EJECUCION DE LA PARTIDA ASIGNADA POR EL COMANDO LOGÍSTICO DEL EJERCITO, PARA LA INVERSIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002-01 RC10 SERVICIOS JURIDICOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADA CON EL FIN DE BRINDAR ASESORIA JURIDICA AL COMANDO DEL BATALLON PATRIOTAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PARA LA UNIDAD DURANTELA 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 Centralizados Administrativamente por la CENAC IBAGUE, Elabora el presente Plan de Necesidades para ejecutar los rubros presupuestales asignados teniendo en cuenta que lleva procesos disciplinarios, administrativos y contractuales con cierto nivel de complejidad en materia disciplinaria, por lo tanto para la toma de decisiones desde el comando se requiere el apoyo de un abogado con experiencia en las área descritas, con un nivel de experiencia minimo en dicha área del derecho para que así cumpla con un perfil idóneo y pueda dar el apoyo requerido a ésta dependencia, así mismo, es necesario resaltar que en la actualidad la entidad no cuenta con personal con el perfil requerido y en la planta de la institución no se cuenta con profesionales con el conocimiento en esta área del derecho disciplinario..
Se requiere contratar un (01) abogado para apoyar y fortalecer la gestión del proceso Control Ético y Disciplinario" del Batallon "Patriotas" del Ejercito Nacional. brindando asesoría jurídica en materia disciplinaria - contratación con el objeto de apoyar el desarrollo de las actividades de carácter preventivo que permitan afianzar los principios y valores institucionales en los servidores públicos de la institución, con el fin de generar conciencia frente a comportamientos que infringen las normas de carácter disciplinario; en caso de que se presente este tipo de comportamientos, colaborar con las tareas señaladas en los procedimientos para realizar las investigaciones pertinentes que permitan fortalecer controles en la entidad y aplicar las sanciones correspondientes de Ley.

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 tesoreria 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 continúa a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Conceptos Generales.

Realizar el proceso de contratación de servicios profesionales de prestadores de servicios (Asesores Jurídicos), de acuerdo a las necesidades presentadas por el Batallon de Infanteria N° 16 "PATRIOTAS" consiste en la necesidad de contratar un (a) Abogado (a) para cumplir la misión de asesorar bajo los principios de transparencia, economia, conveniencia: mediante el cumplimiento de los requisitos exigidos para la ejecucción presupuestal realizando la totalidad de los procedimientos indicados para la contratación, aplicando el ciclo administrativo, la normativifdad vigente y la Ley 80 de 1993 Suplir las necesidades del Batallon PATRIOTAS por intermedio del CENAC IBAGUE brindando la asesoria en las situaciones que se puedan presentar, realizar actividades que contribuyan al fortalecimiento de las necesidades.

3.2. Justificación de la Necesidad.

Se requiere contratar un abogado (a) con experiencia especifica en derecho disciplinario, para apoyar el diligenciamiento de los procesos disciplinarios que se adelantan en la unidad, brindando seguridad jurídica y conceptual en actividades propias del Batallón de Infantería No. 16 "Patriotas"; aunado a lo anterior se hace necesaria su contratación considerando que desempeña una labor primordial en materia jurídica dentro de la Unidad Tactica, respondiendo los diferentes requerimientos, asesoramientos de procesos disciplinarios, administrativos y contractuales de la unidad. La Asesora Jurídica de la Unidad se encargará de asesorar a las Unidades Tácticas en temas relacionados con el ejercicio de su labor Constitucional y Legal, en especial con las funciones inherentes a la facultad disciplinaria y administrativa que recae en él; así mismo se encargá de direccionar el trámite de la respuesta de los derechos de petición presentados por los ciudadanos sean resueltos oportunamente.

Señalado lo anterior, se deben adelantar por parte de dicha dependencia de asesoría jurídica una serie de actividades que involucran la elaboración de diferentes escritos, manejo de documentación y demás actividades que con llevan a requerir el acompañamiento profesional de un abogado (a), en especial en materia de contratación estatal, materia disciplinaria y administrativa y a su vez coadyuvar en la conceptualización jurídica en virtud de dilucidar en ejecución del ejercicio de control fiscal si los posibles hallazgos encontrados revisten importancia Disciplinaria, Penal y/o Fiscal para en consecuencia proceder con la remisión a las entidades competentes.

Lo anterior teniendo en cuenta que la planta global de personal de la unidad no cuenta con el suficiente personal para atender los procedimientos disciplinario y administrativos, siendo indispensable contar con este apoyo profesional para cumplir la misión encomendada a la unidad.

Con el ánimo de suplir esta necesidad se realizará el proceso de contratación de servicios profesionales - Asesor Jurídico dentro del rubro presupuestal 02-02-02-008-002-01 REC 10 SERVICIOS JURIDICOS durante la vigencia 2021.

3.2.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR URGENCIA FUNCIONAL
02-02-02-008-002-01	10	SERVICIOS JURIDICOS	BIPAT N°16	100%	$ 27.500.000
TOTAL					$ 27.500.000

3.2.2 Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

BATALLON DE INFANTERIA N°16 PATRIOTAS						
No.	NOMBRE PROFESIONAL PROPUESTO	CEDULA CIUDADANIA	PROFESION	VALOR MENSUAL	TOTAL MESES	VALOR TOTAL CONTRATO
01	ANGELA TATIANA OCHOA DIAZ	65.774.153	ABOGADO (A)	$ 2.750.000	10	$ 27.500.000
TOTAL ANUAL					$	27.500.000

3.2.3 Relaciones Bienes y Servicios a Adquirir

DESCRIPCIÓN: Abogado (a)									
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA		PORCENTAJE				
02-02-02-008-002-01			SERVICIOS JURÍDICOS		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	SERVICIO JURIDICO	SERVICIOS	0	1	1	80111600	N/A	N/A

3.2.4 Especificaciones Técnicas Adicionales. (Funciones)

Asesor JURIDICO NIVEL II

1 PERFIL

a Abogada (o) con tarjeta profesional vigente.

b Experiencia especifica superior a un (1) año adquirida en el ejercicio de funciones o actividades en relación directa con objeto o obligaciones del contrato a suscribir.

c Especialista en cualquiera de las diferentes áreas: derecho operacional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, DICA, derecho penal, derecho, disciplinario, derecho constitucional, derecho sancionatorio y/o derecho administrativo. (Titulo de especialización opcional).

d Conocimiento en estructura y normas de las fuerzas militares.

e No contar con antecedentes disciplinarios que impidan el ejercicio de su profesión.

f Habilidad para resolver con inmediatez problemas jurídicos que se presenten al interior de la unidad militar.

g Excelentes relaciones personales.

h Capacidad de trabajo en equipo.

i Excelente comunicación oral y escrita.

j Responsabilidad, compromiso institucional e integridad.

k Disponibilidad de tiempo.

l Conocimientos básicos en Word, Excel y power point.

m Conocimientos básicos en gestión documental.

OBLIGACIONES

a Elaborar respuestas a los requerimientos jurídicos de diferentes entidades, derechos de petición y tutelas de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de conocimiento de la Unidad.

b Asesorar en la instrucción acompañamiento y proyección en los procesos disciplinarios y administrativos que se gestionen en la unidad militar o unidades militares de su jurisdicción.

c Efectuar seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios y administrativos de la unidad militar a fin de evitar inactividad procesal, para lo cual deberá informar al comandante de la unidad de forma semanal los avances en los procesos.

d Asesorar juridicamente en temas de DDHH, DIH, derecho administrativo, constitucional, justicia transicional a la unidad militar o unidades que hagan parte de su jurisdicción, que no tengan asesoria jurídica o que la misma sea insuficiente para una situación particular.

e Dar trámite a los diferentes requerimientos asignados en temas de quejas, denuncias alertas tempranas, seguimiento a muestras cuestionadas, grupos de especial protección, líderes sociales, restitución de tierras, apoyo a defensas ante organismos internacionales o medidas cautelares.

f Orientar la implementación de los lineamientos jurídicos establecidos por el comando de ejército y avaladas por el comando de la unidad, encaminadas a la salvaguardar la integridad de la misión constitucional aplicando la normatividad vigente.

g Elaborar y suscribir informes para el comandante de la unidad militar y el CD11, en temas inherentes al contrato objeto y obligaciones que le sean solicitados.

h Realizar asesoria y socialización en procedimientos jurídicos (derecho operacional, derechos humanos, DIH, derecho sancionatorio) al personal de la unidad militar.

i Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.

j No realizar presentaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegara a conocer, en razón al contrato de prestación de servicios.

k. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, la conservación y organización del archivo, las cuales incluirían foliación y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

l. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y la ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

m. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.

n. Observar y exigir mesura, seriedad y ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.

o. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.

p. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas, propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la constitución, la ley y los principios que la orienta.

q. Prevenir litigios inocuos o fraudes que afecten a la institución.

r. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.

s. Abstenerse de incurran en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.

t. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, cuando: las relaciones del parentesco, amistad o interés, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional.

Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Batallón de Infantería N°16 "PATRIOTAS", 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 nacional – Ejército nacional – Batallón de Infantería N°16 "PATRIOTAS", ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, la cancelación del contrato sera de mutuo acuerdo.

3.3. Tiempo de Ejecución.

El Tiempo estimado para la ejecución del contrato será de febrero de hasta noviembre de 2021.

3.4. Lugar de entrega.

El lugar de ejecución de los contratos por prestación de servicios será en las Instalaciones del Batallón de Infantería N°16 "PATRIOTAS" Carrera 22 No 2-22 Meseta El Triunfo, Honda (Tolima)

4. OBJETIVOS

Garantizar que el Batallón de Infantería N°16 "PARIOTAS" cuente con el personal idóneo para la estructuración de los diversos procesos disciplinarios y administrativos que surjan de las necesidades de la Unidad.
Asesorar todos los trámites y procedimientos necesarios para desarrollar los procesos disciplinarios y administrativos ajustados a la normatividad, manuales, circulares y demás vigente en cada una de sus modalidades, procesos y procedimientos.

5. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación
Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno sus modificaciones
Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren 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 Logistica - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
Catalogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

6. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

El Oficial - Suboficial logístico de la 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 logistico de la unidad informará de la conformación de los diferentes comités para la estructuración y evaluación del proceso.

7. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

Autorización comandante del Segundo Comandante del Ejército contratación de Prestadores de Servicio. OFICIO RADICADO No.2021318000814743 MDN-COGFM-COEJC-SECEJC-JEMGF-COPER-DIPER-1[illegible]5

8. FIRMAS.

[illegible]
Director y Ordenador del 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

[illegible]