



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENAC VILLAVICENCIO

COPIA ____/ DE ____/

FECHA:

5-feb.-21

LUGAR:

VILLAVICENCIO-META

PLAN DE NECESIDADES No. _____ / QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO PARA LA PARTIDA DE A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2020.

1. DESCRIPCION GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio en cumplimiento de su misión, centraliza la parte administrativa y contable mediante el desarrollo de los procesos contractuales y ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior, dentro de las normas y políticas administrativas y contables para ello es de vital importancia que los medios Logísticos que la fuerza ha suministrado, debido a la importancia de contar con los servicios de un abogado con el fin de llevar los procesos disciplinarios, administrativos y de tutelas que se presenten en la unidad desarrollando las actuaciones de las investigaciones en los tiempos que tipifica la ley y generando la asesoría correspondiente al comando de la unidad. Por lo tanto se elabora el presente Plan de necesidades para la adquisición y distribución de la partida de A-02-02-02-008-002 - SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION) (ABOGADO)

2. MISIÓN.

La Central administrativa y contable regional Villavicencio del Ejército Nacional, concentra 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 premios de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN.

3.1. Conceptos Generales.

Consiste en la consolidación del plan de necesidades para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión acorde con las necesidades presentadas por la unidad, para la ejecución del rubro SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (A-02-02-02-008-002), de acuerdo a la asignación del presupuesto.

3.1. Justificación de la Necesidad.

La Central Administrativa y Contable, requiere sea realizado el proceso de contratación con los servicios de un personal para que desempeñe las funciones como prestador de servicios (PS) en la jurisdicción del El Batallón de Infantería No. 30 "Gral. Alfredo Vázquez Cobo", debido a la importancia de contar por el Rubro Presupuestal A-02-02-02-008-002 - SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES (PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION) (ABOGADO), Se requiere la contratación de personal de un asesor jurídico ya que existe la necesidad de contar con personal idóneo para asesorar jurídicamente al comandante de la Unidad Militar, parte administrativa del BIAVA30, Se hace necesario dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos judiciales que llegan al BIAVA30 como son: acciones de tutela, derechos de petición, incidentes de desacato que puedan interponer en contra de la institución, desarrollando las actuaciones de las investigaciones en los tiempos que tipifica la ley y generando la asesoría correspondiente al comando de la unidad, así mismo coadyubando al seguimiento de los procesos disciplinarios, administrativos con que cuenta la Unidad.

3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

| ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN) | RECURSO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | UNIDAD BENEFICIADA | PORCENTAJE | VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL |
|-------------------------------------|---------|---------------------------------|---|------------|--|
| 02-02-02-008-002 | 10 | SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES | BATALLÓN DE INFANTERÍA DE SELVA N°30 "GR. ALFREDO VASQUEZ COBO" | 100% | 27.500.000,00 |

3.1.2 Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

| DESCRIPCIÓN: Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho | | | | | | | | | |
|---|-------------|---|---------------|--|-----------|-----------------|--------------|--------------------------------|------------------------------|
| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (DEBE IR EL NUMERO DESDE CUENTA HASTA SUBORDINAL HASTA SUBITEM) | | | | NOMBRE CUENTA (SE DEBE ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CUENTA DE ACUERDO AL SUBORDINAL O ITEM) | | | | | |
| 02-02-02-008-002 | | | | PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA GESTIÓN | | | | | |
| 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 | 82120 | Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho | SERVICIO | 0 | 1 | 1 | 80111600 | OMITIDO | OMITIDO |

5. Tiempo de Ejecución.

El tiempo de duracion en la Ejecucion del presente plan sera de 10 meses o hasta agotar el presupuesto asignado.

6. Lugar de entrega.

Los servicios se realizaran en el Municipio de Mitú Vaupés instalaciones del BATALLÓN DE INFANTERÍA DE SELVA N°30 "GR. ALFREDO VASQUEZ COBO"

7. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

7.1 FUNCIONES ASESOR JURIDICO (ABOGADO)

A. EFECTUAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS, PENALES, ADMINISTRATIVOS DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHOS HUMANOS AL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA DE SELVA N°30 "GR. ALFREDO VASQUEZ COBO"

B. TRAMITAR DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA U OTROS REQUERIMIENTOS JUDICIALES. E. COADYUVAR LAS ESTRATEGIAS PLANEADAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICO MILITAR Y AVALADAS POR EL COMANDO DE LA UNIDAD ENCAMINADA A LA SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN.

C. CAPACITAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD EN DERECHO DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA U OTROS REQUERIMIENTOS JUDICIALES DE INTERÉS PARA LA INSTITUCIÓN.

D. REALIZAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIDAD EN PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.

E. ASESORAR AL SEÑOR COMANDANTE DEL BIAVA30 EN LO CONCERNIENTE A LA APLICACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, NORMAS DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, Y EJECUCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.

F. ASESORAR Y PROYECTAR JURÍDICAMENTE LAS PROVIDENCIAS DISCIPLINARIAS QUE SE PROFIERAN EN LA UNIDAD TACTICA, LAS CUALES DEBEN LLEVAR MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN QUE DEN EL LUGAR A ESTABLECER LA IDENTIDAD DEL PROFESIONAL QUE LO ASESORÓ.

G. VERIFICAR LA ESTRICTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS QUE DEBEN SUBSISTIRSE EN LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

H. ASESORAR EL SEGUIMIENTO Y PROYECCIÓN DE LAS DENUNCIAS INSTAURADAS CONTRA MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN POR VULNERACIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PRECEPTOS DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (EN ADELANTE DIH).

I. TRAMITAR Y ASESORAR LAS RESPUESTAS EN SOLICITUDES DE ACCIONES CONSTITUCIONALES.

J. PREPARAR INFORMES SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL COMANDANTE DE LA UNIDAD.

K. REDACTAR Y REVISAR DOCUMENTOS JURÍDICOS DEL BIAVA30 EN MATERIA DISCIPLINARIA Y DIH.

L. EL CONTRATISTA NO PODRÁ EJERCER BAJO NINGÚN MOTIVO LA DEFENSA TÉCNICA DE NINGUNA PERSONA QUE HAYA SIDO VINCULADA A CUALQUIER TÍTULO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS ADELANTADOS EN LA UNIDAD

M. ELABORAR INFORMES QUE INCORPORA LA GESTIÓN REALIZADA.

N. OBRAR CON LEALTAD PROCESAL Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Ñ. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO Y LA NATURALEZA DEL CONTRATO.

7. NORMAS, CRITERIOS Y POLITICAS 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 Frenos Fiscales
Decreto 2789/04 SIIF Nación
Decreto 1082 de 2015 Decreto Unico Reglamentario del Sector Administrativo de Planeacion Nacional
Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional
Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
Catalogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

8. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

- * La ejecución del siguiente plan será hasta el 31 de diciembre de 2021 y/o hasta agotar presupuesto.
- * Los Oficiales de logística de las distintas unidades operativas Menores y Mayores centraliza el plan de necesidades y de adquisiciones de sus Unidades Centralizadas y los envía al Cenac de acuerdo a los plazos estipulados por la Dirección.
- * Las demás Unidades descentralizadas enviarán el plan de necesidades y de adquisiciones de acuerdo a los plazos estipulados por la Dirección
- * Los supervisores de los contratos deberán entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por la Dirección del Cenac.

9. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

Orden emitida por el Comando Superior y/o autorización

10. FIRMAS.

Teniente Coronel. **MANUEL ERNESTO ARIAS SANCHEZ**
Director Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio

AUTENTICA:

Subteniente. **ARISTIZABAL GARCIA LAURA MARIA**
Oficial Jefe de Planes Central Administrativa y Contable Regional Villavicencio

HOJA EN BLANCO

