MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES

COPIA 1 / DE 1
04 de Febrero del 2021
Bogotá D.C.

Plan de Necesidades Centralizado No. 00004443, que emite la División de Fuerzas Especiales para la adquisición de servicios profesionales como abogado con destino a la División de Fuerzas Especiales para la vigencia 2021.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD

Para dar cumplimiento a la misión del La División de Fuerzas Especiales, se realizó la respectiva verificación de la planta de personal, como el manual especifico de funciones y requisitos y se pudo constatar que no se cuenta con el personal idóneo que apoye en la asesoría jurídica y la elaboración de los diferentes documentos o procesos jurídicos en los procesos con el fin de orientar, asesorar y llevar los investigaciones disciplinarias y administrativas de la unidad en cualquiera de sus etapas.

La Central Administrativa y Contable Usaquén en cumplimiento de su misionalidad realizará la contratación de servicios profesionales a La División de Fuerzas Especiales, ya que, para su funcionamiento administrativo no cuenta con el personal idóneo para brindar asesoría jurídica y elaborar los diferentes documentos o procesos jurídicos en los procesos con el fin de orientar, asesorar y llevar los procesos de la unidad, esto de acuerdo al plan no.00004443 del fecha 29 de Enero -2021 emitido por el DIVFE, recurso 10 correspondiente a los recursos asignados de acuerdo a la distribución del presupuesto ejército nacional vigencia 2021.

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 inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisa de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN

3.1. Justificación de la Necesidad

La División de Fuerzas Especiales, en su planta de personal militar y civil no cuenta con el personal profesional y especializado para realizar documentos, estructuraciones,

evaluación u otros actos administrativos para brindar asesoría Jurídica en los procesos contractuales y tipos de contratación que se adelantan en la presente vigencia; así mismo se requiere que orienten y apoyen al Comandante de la unidad en la toma de decisiones de estos procesos y coadyuven a la orientación de las unidades operativas menores en estructuraciones y evaluaciones de los tanto jurídicas, económicas y técnicas de los procesos contractuales.

Con el ánimo de suplir esta necesidad se realizará el proceso de contratación de servicios profesionales - Asesor Jurídico dentro del rubro presupuestal **A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS** recursos provenientes de los apoyos otorgados por el Comando del Ejército Nacional (recurso 10) para el funcionamiento administrativo de la DIVFE durante la vigencia 2021.

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**	DIVFE	100%	30.151.528,00

Distribuido mensual presupuesto:

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	FEBRERO	2.741.048
2	MARZO	2.741.048
3	ABRIL	2.741.048
4	MAYO	2.741.048
5	JUNIO	2.741.048
6	JULIO	2.741.048
7	AGOSTO	2.741.048
8	SEPTIEMBRE	2.741.048
9	OCTUBRE	2.741.048
10	NOVIEMBRE	2.741.048
11	DICIEMBRE	2.741.048
V/TOTAL CONTRATO		$ 30.151.528,00

3.1.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA				
02-02-02-008-002					SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES				
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	83939	ASESORA JURIDICA	SERVICIOS	0	1	1	801015	N/A	N/A

Obligaciones Generales

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993 deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de la documentos que acreditan el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal numeral 3 articulo 13 del Decreto 1295 de obligatoriedad el sistema general de riegos laborales por el monto de la cotización, debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III.
3. De conformidad en el decreto 2609 de 2012articuli 3 y la ley 549de 2000, el contratista será responsable por la gestión de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo, actividades como foliar elaboración del formato único documental
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ellos la seguridad de los procesos, de acuerdo en lo establecido por la ley 1581 del 2012
5. Bajo el amparo de la ley 1621 del 2013 deberá guardar la debida reserva y confidencialidad con los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar así con la reserva establecida en la ley 1712 del 2014 respeto documento información pública reservado o publica de los temas tratados y conocidos en el desarrollo en el presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Está reservado o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medio en documentos escritos

6. Prestar su servicio con el profesionalismo y la ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividades u oficio
7. Presentar la información de gestión al supervisor del contratante dentro de la fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan N°00023548 del 23 de diciembre de 2020, que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto
8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir los horarios establecidos por el superior cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de las actividades encomendada sin que sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinado, tal como se ha establecido en la sentencia SL -116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia
9. No cumplirá en ningún caso con el control de horario de llegada o salía a través de los libros de entrada de la unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional, en caso que se incumpla esta obligación, en el contratista se compromete con la firma del contrato a no preséntalo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El riesgo de ingreso sistematizado (fichero) al lugar donde se desarrolla el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios llegados o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar
10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional
11. Incumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, debe estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementaciones, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad de cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición
    Para la prestación de servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le será aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011
13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LS ESTUDIOS de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en la constitución política articulo 122 y la ley 1621 de 2013
14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 201.

15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un backup de la información generada en el desarrollo del contrato en forma Word, power, point, Excel o como originalmente haya sido exagerado
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecidos con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicio y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para caso que este, sin aducir causas que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución de contrato, del plazo establecidos para ellos se puede aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato
17. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas
19. Actualizar la hoja de vida SIGEP y entregar los documentos conforme a ANEXO F del plan No. 0014310 de 27 de diciembre de 2019.
20. Encontrarse registrado en el SECOP II y cargar la póliza las cuantas de cobro mensuales, asi como los documentos de gestión que se requiera en la plataforma transaccional SECOP II
21. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
22. No encontrarse inmerso en alguna causal en inhabilidad e incompatibilidad contractual, asi no encontrarse con inhabilidad delitos sexuales a la luz de la ley 1918 de 2018
23. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato.
24. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual.
25. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable de Usaquén u otras secciones.
26. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable.
27. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército

Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.

28. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. Obligaciones específicas

Obligaciones específicas

Debe realizar las siguientes obligaciones específicas:

1. Desarrollar las fases de estructuración, formulación y desarrollo de proyectos de inversión de la DIVFE bajo supervisión del JEM y el oficial D-5.
2. Brindar apoyo y asesoría en la proyección de informes solicitados por el jefe del Departamento D4.
3. Estructurar los proyectos de inversión mediante la herramienta CCV (Costo del Ciclo de Vida) así como las adquisidores inscritas en el plan de compras de funcionamiento por parte de la DIVFE.
4. Asesorar en la dirección de programación presupuestal en el área de otras fuentes de financiación de los proyectos mediante la herramienta CCV así como de los costos asociados, para la proyección de sostenimiento y funcionamiento de bienes y servicios.
5. Elaborar la programación de costos de ciclo de vida (Bases de Calculo) en la estructuración de los proyectos e iniciativas de crecimiento de la DIVFE.
6. Estructurar los costos de adquisición y funcionamiento de las proyecciones y adquisiciones de equipos y bienes de la DIVFE.
7. Desarrollar y consolidar los planes, programas, estudios que contribuyan con el cumplimiento de las etapas de estructuración y metodología para la elaboración de los proyectos de la DIVFE.
8. Capacitar al personal de la DIVFE en metodología para presentar los proyectos de Inversión ante el departamento nacional de planeación o sus similares en el Ejército Nacional.
9. Hacer los seguimientos al cumplimiento de los planes de acción del PETEF 1.0 y ayudar al gerente de proyectos para mostrar sus resultados ante el comando de transformación del Ejército.
10. Capacitar a los comités estructuradores de proyectos, con la frecuencia ordenada por el departamento D-4 de la DIVFE.
11. Dar capacitación al personal de la DIVFE de la metodología del PMI según lo establecido en las directivas transitorias del 2016 de proyectos 1048,1049 y 1050.

12. Capacitar en la construcción de análisis de riesgos con la metodología del Project Management Institute para los proyectos especiales de la DIVFE.

Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Central Administrativa y Contable CENAC Usaquén, 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 – Central Administrativa y Contable de Usaquén, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

4. Especificaciones técnicas adicionales

- Cumplir con el objeto del futuro contrato dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- El profesional debe asegurar estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos.

5. Tiempo de Ejecución

El Tiempo estimado para la ejecución del contrato será desde febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre del 2021.

6. Lugar de Entrega

Los servicios serán prestados en las instalaciones de la División de Fuerzas Especiales en la Calle 106 # 8 BAPOM 15 Bogotá D.C. y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.

7. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación
Ley 87 de 1993 Sistema de Control interna 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 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

8. 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 motivo de los cambio a efectuar.

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

COMITÉS	GRD	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CEDULA
GERENTE:	CR	RAYMOND JOHN BUEMBERGER RUIZ	JEM DIVFE	3202943152	14251692
SUPERVISOR:	TC	RODRIGUEZ ORTEGÓN RUBÉN DARÍO	D4 DIVFE	3114628086	80035021
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	CT	CENDALES MONROY JAIME MAURICIO	HL DIVFE	3154414077	1098671379
COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	TC	MURILLO MANCILLA MIGUEL ANDRÉS	D1 DIVFE	3124504393	5822758

9. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- ✓ Autorización 2021318000746673 del Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza para la contratación PS.
- ✓ Oficio Obligaciones Contractuales 2021496000150593
- ✓ De acuerdo a plan de la unidad No. 00004443 de fecha 04 de febrero

10.FIRMAS

Coronel EDGAR MAURICIO PRADA BECERRA
Oficial de Operaciones con Funciones Administrativas de Jefe de Estado Mayor de la División de Fuerzas Especiales

AUTENTICA:

Teniente Coronel MIGUEL ANDRÉS MURILLO MANCILLA
Oficial de Historias Laborales División de Fuerzas Especiales

Elaboró: CT. Jaime Gondales
Oficial Historias Laborales DIVFE

COPIA _____/ DE___
1 de Febrero del 2021
Bogotá D.C.

Plan de Necesidades Centralizado No.051-00005129,que emite la Central Administrativa y Contable "Usaquén" para la adquisición de servicios profesionales como abogado con destino a la División de Fuerzas Especiales para la vigencia 2021.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD

La Central Administrativa y Contable "Usaquén" tienen como misión para su funcionamiento administrativo concentrar la Función Administrativa de las Unidades centralizadas a través de la ordenación del gasto, por lo tanto debido a las necesidades presentadas por La División de Fuerzas Especiales, es necesario realizar la contratación de un asesor jurídico.

Para dar cumplimiento a la misión del La División de Fuerzas Especiales, se realizó la respectiva verificación de la planta de personal, como el manual especifico de funciones y requisitos y se pudo constatar que no se cuenta con el personal idóneo que apoye en la asesoría jurídica y la elaboración de los diferentes documentos o procesos jurídicos en los procesos con el fin de orientar, asesorar y llevar los investigaciones disciplinarias y administrativas de la unidad en cualquiera de sus etapas.

La Central Administrativa y Contable Usaquén en cumplimiento de su misionalidad realizará la contratación de servicios profesionales a La División de Fuerzas Especiales, ya que, para su funcionamiento administrativo no cuenta con el personal idóneo para brindar asesoría jurídica y elaborar los diferentes documentos o procesos jurídicos en los procesos con el fin de orientar, asesorar y llevar los procesos de la unidad, esto de acuerdo al plan no.00004443 del fecha 29 de Enero -2021 emitido por el DIVFE, recurso 10 correspondiente a los recursos asignados de acuerdo a la distribución del presupuesto ejército nacional vigencia 2021.

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 inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisa de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN

3.1. Justificación de la Necesidad

La División de Fuerzas Especiales, en su planta de personal militar y civil no cuenta con el personal profesional y especializado para realizar documentos, estructuraciones, evaluación u otros actos administrativos para brindar asesoría Jurídica en los procesos contractuales y tipos de contratación que se adelantan en la presente vigencia; así mismo se requiere que orienten y apoyen al Comandante de la unidad en la toma de decisiones de estos procesos y coadyuven a la orientación de las unidades operativas menores en estructuraciones y evaluaciones de los tanto jurídicas, económicas y técnicas de los procesos contractuales.

Con el ánimo de suplir esta necesidad se realizará el proceso de contratación de servicios profesionales - Asesor Jurídico dentro del rubro presupuestal **A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS** recursos provenientes de los apoyos otorgados por el Comando del Ejército Nacional (recurso 10) para el funcionamiento administrativo de la

DIVFE durante la vigencia 2021.

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	DIVFE	100%	30.151.528,00

Distribuido mensual presupuesto:

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	FEBRERO	2.741.048
2	MARZO	2.741.048
3	ABRIL	2.741.048
4	MAYO	2.741.048
5	JUNIO	2.741.048
6	JULIO	2.741.048
7	AGOSTO	2.741.048
8	SEPTIEMBRE	2.741.048
9	OCTUBRE	2.741.048
10	NOVIEMBRE	2.741.048
11	DICIEMBRE	2.741.048
V/TOTAL CONTRATO		$ 30.151.528,00

3.1.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA				
02-02-02-008-002					SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES				
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	82210	SERVICOS PROFESIONALES COMO ABOGADA	SERVICIOS	0	1	1	801015	N/A	N/A

Obligaciones Generales

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993 deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de la documentos que acreditan el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal numeral 3 articulo 13 del Decreto 1295 de obligatoriedad el sistema general de riegos laborales por el monto de la

cotización, debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III.

3. De conformidad en el decreto 2609 de 2012articuli 3 y la ley 549de 2000, el contratista será responsable por la gestión de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo, actividades como foliar elaboración del formato único documental
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ellos la seguridad de los procesos, de acuerdo en lo establecido por la ley 1581 del 2012
5. Bajo el amparo de la ley 1621 del 2013 deberá guardar la debida reserva y confidencialidad con los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar así con la reserva establecida en la ley 1712 del 2014 respeto documento información pública reservado o publica de los temas tratados y conocidos en el desarrollo en el presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Está reservado o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medio en documentos escritos
6. Prestar su servicio con el profesionalismo y la ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividades u oficio
7. Presentar la información de gestión al supervisor del contratante dentro de la fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan N°00023548 del 23 de diciembre de 2020, que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto
8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir los horarios establecidos por el superior cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de las actividades encomendada sin que sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinado, tal como se ha establecido en la sentencia SL -116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia
9. No cumplirá en ningún caso con el control de horario de llegada o salía a través de los libros de entrada de la unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional, en caso que se incumpla esta obligación, en el contratista se compromete con la firma del contrato a no preséntalo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitucion falaz probatoria. El riesgo de ingreso sistematizado (fichero) al lugar donde se desarrolla el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios llegados o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar
10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir mas de un contrato con el Ejército Nacional
11. Incumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, debe estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministro, herramientas, dotación, implementaciones, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad de cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición
    Para la prestación de servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le será aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011
13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LS ESTUDIOS de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en la constitución política articulo 122 y la ley 1621 de 2013
14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 201.

15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un backup de la información generada en el desarrollo del contrato en forma Word, power, point, Excel o como originalmente haya sido exagerado
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecidos con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicio y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para caso que este, sin aducir causas que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución de contrato, del plazo establecidos para ellos se puede aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato
17. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas
19. Actualizar la hoja de vida SIGEP y entregar los documentos conforme a ANEXO F del plan No. 0014310 de 27 de diciembre de 2019.
20. Encontrarse registrado en el SECOP II y cargar la póliza las cuantas de cobro mensuales, asi como los documentos de gestión que se requiera en la plataforma transaccional SECOP II
21. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
22. No encontrarse inmerso en alguna causal en inhabilidad e incompatibilidad contractual, asi no encontrarse con inhabilidad delitos sexuales a la luz de la ley 1918 de 2018
23. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato.
24. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual.
25. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable de Usaquén u otras secciones.
26. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable.
27. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.
28. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. Obligaciones específicas

Obligaciones específicas

Debe realizar las siguientes obligaciones específicas:

1. Desarrollar las fases de estructuración, formulación y desarrollo de proyectos de inversión de la DIVFE bajo supervisión del JEM y el oficial D-5.
2. Brindar apoyo y asesoría en la proyección de informes solicitados por el jefe del Departamento D4.
3. Estructurar los proyectos de inversión mediante la herramienta CCV (Costo del Ciclo de Vida) así como las adquisidores inscritas en el plan de compras de funcionamiento por parte de la DIVFE.

4. Asesorar en la dirección de programación presupuestal en el área de otras fuentes de financiación de los proyectos mediante la herramienta CCV así como de los costos asociados, para la proyección de sostenimiento y funcionamiento de bienes y servicios.
5. Elaborar la programación de costos de ciclo de vida (Bases de Calculo) en la estructuración de los proyectos e iniciativas de crecimiento de la DIVFE.
6. Estructurar los costos de adquisición y funcionamiento de las proyecciones y adquisiciones de equipos y bienes de la DIVFE.
7. Desarrollar y consolidar los planes, programas, estudios que contribuyan con el cumplimiento de las etapas de estructuración y metodología para la elaboración de los proyectos de la DIVFE.
8. Capacitar al personal de la DIVFE en metodología para presentar los proyectos de Inversión ante el departamento nacional de planeación o sus similares en el Ejército Nacional.
9. Hacer los seguimientos al cumplimiento de los planes de acción del PETEF 1.0 y ayudar al gerente de proyectos para mostrar sus resultados ante el comando de transformación del Ejército.
10. Capacitar a los comités estructuradores de proyectos, con la frecuencia ordenada por el departamento D-4 de la DIVFE.
11. Dar capacitación al personal de la DIVFE de la metodología del PMI según lo establecido en las directivas transitorias del 2016 de proyectos 1048,1049 y 1050.
12. Capacitar en la construcción de análisis de riesgos con la metodología del Project Management Institute para los proyectos especiales de la DIVFE.

Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Central Administrativa y Contable CENAC Usaquén, 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 – Central Administrativa y Contable de Usaquén, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

4. Especificaciones técnicas adicionales

- Cumplir con el objeto del futuro contrato dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- El profesional debe asegurar estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos.

5. Tiempo de Ejecución

El Tiempo estimado para la ejecución del contrato será desde febrero 2021 hasta el 31 de Diciembre del 2021.

6. **Lugar de Entrega**

Los servicios serán prestados en las instalaciones de la División de Fuerzas Especiales en la Calle 106 # 8 BAPOM 15 Bogotá gD.C..y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.

7. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación
Ley 87 de 1993 Sistema de Control interna 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 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

8. 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 motivo de los cambio a efectuar.

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

COMITÉS	GRD	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CEDULA
GERENTE:	CR	RAYMOND JOHN BUEMBERGER RUIZ	JEM DIVFE	3202943152	14251692
SUPERVISOR:	TC	RODRÍGUEZ ORTEGÓN RUBÉN DARÍO	D4 DIVFE	3114628086	80035021
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	CT	CENDALES MONROY JAIME MAURICIO	HL DIVFE	3154414077	1098671379
COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	TC	MURILLO MANCILLA MIGUEL ANDRÉS	D1 DIVFE	3124504393	5822758

9. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- ✓ Autorización 2021318000746673 del Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza para la contratación PS.
- ✓ Oficio Obligaciones Contractuales 2021496000150593
- ✓ De acuerdo a plan de la unidad No. 00004443 de fecha 28 de enero

10.FIRMAS

Coronel. NELSON JULIAN TORRES URRUTIA
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

AUTENTICA:

Subteniente. MAURICIO ORTIGOZA RIVEROS
Jefe de Planes de la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboró: SS Javier Naranjo
Suboficial de planes Cenac Usaquén