

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PLANEACION CEDE5

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Coronel. LIGIA MALDONADO CARDEÑO Director CENAC de Personal Resolución de Delegación No. 0068 del 11 de enero de 2022
2. GERENTE DEL PROYECTO	Brigadier General RUDDY SMITH ARIAS RODRIGUEZ Jefe Departamento de Planeación (o quien haga sus veces) Gerente de Proyecto Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Teniente Coronel FREDDY VELANDIA ORTIZ Director Dirección de Planeación Presupuestal (o quien haga sus veces) Supervisor del contrato Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.</p> <p>DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Mayor CLAUDIA PATRICIA GIL Director Dirección de Seguimiento y Evaluación (o quien haga sus veces) Supervisor del contrato Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.</p> <p>DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Teniente Coronel LLERRY ALEXANDER SALCEDO LÓPEZ Director Dirección de Planeamiento Estratégico (o quien haga sus veces) Supervisor del contrato Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.</p> <p>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Teniente Coronel HERNAN ALONSO MENDOZA SILVA Director Dirección Gestión de Proyectos (o quien haga sus veces) Supervisor del contrato Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Teniente Coronel JOSE FELIPE SARMIENTO ROJAS Director Dirección de Calidad (o quien haga sus veces) Supervisor del contrato Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.</p> <p>OFICINA DE ASESORÍAS Capitán. JAVIER MOJICA PEREZ Ayudante Departamento de Planeación (o quien haga sus veces) Supervisor del contrato Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.</p>
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR¹	Mayor REYES CELY PAULA NATHALIA Oficial Proyección de Sostenibilidad CEDE5 (o quien haga sus veces) Comité Estructurador Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.
5. COMITÉ EVALUADOR	ST MARIA FERNANDA SANCHEZ BOHORQUEZ Oficial Seguimiento y evaluación (o quien haga sus veces) Comité Evaluador Resolución de nombramiento No. 00049 del 06 de enero de 2022.

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Av Calle 26 No 24-25
Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469
cede5@buzonejercito.mil.co



6. CDP	CDP No. 1922 Fecha expedición: 06-01-2022 Unidades/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-001 SERVICIOS JURÍDICOS Y A-02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 1.461.900.00
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTAL MENTE	Departamento de Planeación CEDE5 –
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>El Departamento de Planeación tiene como función principal el planeamiento y asesoramiento a las Jefaturas de Estado Mayor del Ejército; y para el cumplimiento de dicha función el Jefe del Departamento CEDE5 a través la oficina asesora y sus cinco direcciones deben gestionar, realizar y materializar el planeamiento de la Fuerza así las cosas, para el cumplimiento de dicha función se hace necesario contar con personal idóneo, profesional para que la planeación, estratégica, presupuestal, de evaluación y calidad permitan que la institución pueda alcanzar sus objetivos y cumplir con la misionalidad estratégica.</p> <p>Para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Planeación se hace necesario contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios, teniendo en cuenta que la planeación y asesoramiento de las Jefaturas que integran el Ejército Nacional, requieren de un equipo de personal robusto que cuenten con la experiencia y los conocimientos para gestionar el planeamiento de la Fuerza, es por ello que para cada una de las Direcciones que componen el Departamento así:</p> <p>DIRECCION DE PLANEACION PRESUPUESTAL - DIPAP</p> <p>La Dirección de Planeación Presupuestal, es la encargada de coordinar, consolidar, analizar, revisar y emitir lineamientos de acuerdo a la estrategia institucional y planeamiento por capacidades, a las dependencias del Estado Mayor, con el fin de determinar las necesidades de funcionamiento (gastos de personal, generales y transferencias) e inversión de la Fuerza, las cuales deben obedecer a un ejercicio de optimización integral coordinado de los diferentes recursos, exigiendo que toda adquisición involucre los costos asociados y sostenimiento que garanticen su viabilidad y conlleven al Jefe de Planeación a asesorar y recomendar al Comando Superior en la toma de decisiones.</p> <p>Es importante resaltar, que no se cuenta con personal de planta suficiente, que cumpla con el asesoramiento que requiere esa Dirección, teniendo en cuenta que se deben desarrollar durante la vigencia 2022, la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan anual de adquisiciones, planeamiento de partidas fijas, comité funcional, plan cuatrienal de inversión, análisis y planeamiento de los recursos origen diferentes al Presupuesto General de la Nación, elaboración de los costos de ciclo de vida de las adquisiciones bienes y servicios de la fuerza y el análisis de los costos unitarios del ejército mediante la herramienta FOCIS, la cual se extiende hasta el mes de diciembre.</p>

En la actualidad, la Dirección de Planeación Presupuestal, no cuenta con el personal suficiente, especialmente en lo concerniente al personal civil de planta, para cumplir con lo establecido en la TOE, así:

A. ANALISIS Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
PROFESIONAL ANALISTA DE INVERSIÓN
PROFESIONAL ANALISTA DE FUNCIONAMIENTO
PROFESIONAL EN CONVENIOS INTERNACIONALES
TÉCNICO ANALISTA CONVENIOS NACIONALES

B. BASES DE CALCULO
TÉCNICO PROYECCIÓN SOSTENIBILIDAD
TÉCNICO USO ESTIMACIÓN DE RECURSOS

Consecuente con lo expuesto se observa que este personal militar y de planta no es suficiente para cumplir con las funciones de la Dirección de Planeación Presupuestal, razón por la cual requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Se requiere Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos para que realice orientación y asesoría en los nuevos retos institucionales a raíz de la coyuntura nacional, Plan de Transformación del Ejército y la nueva organización del Ejército, en razón del desarrollo del Plan estratégico de transformación del Ejército del Futuro “PETEF” e idoneidad del trabajo de estructuración del Plan de desarrollo de Inversión 2020-2022, reformulación de todos los proyectos de Inversión del Ejército, según los nuevos programas presupuestales del sector defensa que se encuentran en diseño por parte del DNP-MDN.
2. Se requiere un profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización cuya experiencia sea en administración y negocios internacionales, bilingüe, para desarrollar procesos de planeamiento de gastos de funcionamiento, partidas fijas Involucrado en el procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto y en el Plan Anual de Adquisiciones, desarrollar procesos de implementación de la Política de Cooperación Industrial y Social - Offset- del Ejército con la empresa privada.
3. Se requiere Tecnólogo en entrenamiento y gestión militar de la reserva activa con experiencia en el campo operacional y administrativo (sistemas SAP, SIIF) , conocimiento y manejo de armamento liviano y pesado y de los diferentes equipos bienes y servicios adquiridos por la fuerza, cuyo núcleo básico sea el conocimiento de la metodología del costo del ciclo de vida y sus herramientas para desarrollar e identificar los costos en términos de sostenimiento (operación, soporte y disposición final) que generan todo tipo adquisiciones del Ejército.
4. Se requiere un tecnólogo en mercadeo y publicidad con 5 años de experiencia que cuente con conocimiento en costos, mercadología análisis mercados para el levantamiento del centro de costos del Ejército Nacional para desarrollar e identificar los costos en términos de sostenimiento (operación, soporte y disposición final) que generan todo tipo adquisiciones del Ejército.
5. Se requiere un técnico administrativo bilingüe con experiencia en elaboración en la carta de solicitud (LOR) y manejo de la base de datos base de datos SCIP (SECURITY COOPERATION INFORMATION PORTAL), para que asesore en la elaboración de la carta de solicitud de la LOR para la estructuración del cronograma con la Embajada Americana.
6. Se requiere un administrador de empresas para el asesoramiento en el comité del Plan Anual de Adquisiciones PAAI, y el anteproyecto del presupuesto coordinando con el Comando Financiero y el Segundo Comandante del Ejército Nacional las reuniones bimestrales y la entrega de informes ante el MND.

7. Se solicita a un Tecnólogo en entrenamiento y gestión militar con experiencia en Administración Financiera, para que asesore la planeación de adquisiciones de bienes y servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE.UU, con recursos del Presupuesto Nacional y recursos de cooperación del Gobierno de EE.UU en la Dirección de Planeación Presupuestal perteneciente al Departamento de planeación CEDE5.

8. Se necesita un profesional en ciencias militares con experiencia en SAP SILOG y el proyecto sobre el ingreso de las LOAS y los reportes de seguimiento con el Gobierno de los Estados Unidos, asesorando la actualización de los formatos requeridos por el Ministerio de Defensa y a su vez realizara las respectivas recomendaciones en el reporte de discrepancia (SDR).

9. Se requiere un tecnólogo en Ciencias Militares con conocimientos en auditoria, para que apoye y asesore a la Dirección en lo concerniente a los procesos referentes al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECOM) y Fondo Cuenta Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET) en el marco de la Ley 814 de 1997.

10. Se requiere un profesional en ingeniería de sistemas con conocimientos y experiencia de proyectos de software en sus diferentes etapas, aprovechamiento y mejora de la herramienta FOCIS, procesos de adaptación de diferentes módulos de SAP (parametrización) mejoramiento del proceso de recolección y transformación de la información de presupuesto, para el óptimo planeamiento presupuestal de los diferentes recursos de la fuerza..

11. Se requiere un profesional en finanzas con especialización, para que asesore el monitoreo a la planeación y ejecución a los procesos referentes al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECOM) y Fondo Cuenta Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET) en el marco de la Ley 418 de 1997.

12. Se requiere un profesional en economía con especialización para que efectúe el asesoramiento en el monitoreo y control de recursos de fondo interno, recursos propios y convenios, coordinando con los Departamentos la formulación y planeación de los recursos.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION - DISEV

La Dirección Seguimiento y Evaluación, como su nombre lo indica, es la encargada de realizar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional, a partir de información oportuna, objetiva y en tiempo real para asesorar al mando en el proceso de toma de decisiones, garantizando el cumplimiento de la misión constitucional. A través de sus áreas funcionales (Evaluación de Gestión, Evaluación de Proyectos y Estadística), se pretende coordinar el seguimiento al plan de acción de los componentes de procesos estratégicos de la Fuerza, para consolidar las metas propuestas por las jefaturas del Estado Mayor, además, coordinar el desarrollo de procedimientos y metodologías de evaluación, que faciliten el oportuno análisis de la desviación con respecto a la meta propuesta en los diferentes planes de acción de la fuerza, con el fin de efectuar el proceso de sugerencias y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

A la fecha esta Dirección, no cuenta con personal de planta suficiente que apoye el seguimiento y evaluación a la gestión institucional para facilitar el proceso de toma de decisiones del Mando, además de los diferentes procesos y procedimientos que se emiten.

La Dirección de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a TOE , debería contar con el personal Civil así:

A. EVALUACION DE GESTIÓN.

PROFESIONAL ANALISTA SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTRATÉGICA (2).

PROFESIONAL ANALISTA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROCESOS Y MODELO GESTIÓN (3).

B. ESTADÍSTICA

PROFESIONAL ANALISTA DE LA ESTADÍSTICA TENDENCIAS Y PROYECCIONES (3)

C. EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROFESIONAL ANALISTA DE EVALUACION DE PROYECTOS (1)
TECNICO ANALISTA DE EVALUACION DE PROYECTOS (1)

A la fecha, solo cuenta con dos militares y un civil de planta, quienes no alcanzan a suplir las necesidades que tiene la Dirección razón por la cual se requiere contar con un equipo profesional robusto que logre alcanzar las metas que propone el Comando Superior para cumplir los objetivos propuestos por el gobierno nacional, así las cosas se requiere contratar al personal cuyas características profesionales y de experiencia se describen a continuación:

1. Un profesional en administración de empresas para asesorar el proceso de planeación, diseño y asesoría sobre temáticas relacionadas con sistemas integrados de gestión, modelo integrado de planeación y gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública, indicadores y planes de acción; igualmente que apoye el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

2. Un profesional en administración de negocios que asesore el manejo de la herramienta SUITE VISION EMPRESARIAL (SVE) y en los reportes de seguimiento de cargue de los indicadores estratégicos de las Divisiones, así mismo asesorará en la elaboración del mapa estratégico PEI.

3. Un profesional en economía con maestría, para asesorar el proceso de planeación, indicadores, seguimiento y evaluación del Plan de Guerra Bicentenario Héroes de Libertad, mediante análisis a los resultados presentados por las Unidades Operativas Mayores; igualmente, que apoye el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

4. Un profesional en administración de empresas para asesorar el proceso de planeación, diseño y asesoría sobre temáticas de planeación estratégica, construcción de indicadores de gestión, metas, planes de acción y metodologías de control de gestión que permitan evaluar desarrollo del plan estratégico del Ejército Nacional a corto, mediano y largo plazo.

5. Un profesional en ingeniería de sistemas con especialización; para que asesore al desarrollo de modelos para la toma de decisiones mediante software qlikview (business intelligent) que apoyen el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. Así mismo deberá asesorar el Proyecto Platón para la creación del plan estadístico institucional.

6. Un profesional en relaciones internacionales con maestría para asesorar el proceso de seguimiento, evaluación y control de los proyectos que se encuentren en ejecución en el Ejército Nacional; de igual forma deberá coadyuvar al asesoramiento continuo de recolección, procesamiento y construcción del informe de gestión del Ejército Nacional para caga vigencia, además que apoye los diferentes procesos y procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. Cargo a suplir Profesional Analista de Evaluación de Proyectos.

7. Un tecnólogo en sistemas en sistemas con experiencia en diseño de herramientas informáticas, consolidación, análisis, evaluación de planes, programas y proyectos con capacidad de efectuar diseño, desarrollo y análisis de Estadística básica descriptiva para la

formulación de boletines estadísticos del Ejército Nacional; igualmente que apoye las construcción, seguimiento y solución de los riesgos que se presenten en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos y aquellas actividades que sean del resorte de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. Cargo a suplir Profesional Analista de la Estadística tendencias y Proyecciones.

8. Una ingeniera aeronáutica con experiencia en seguimiento y evaluación para asesorar a la dirección de seguimiento y evaluación, en la implementación de herramientas para el seguimiento y evaluación de resultados; con el fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones a tiempo.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - DIPLE

El Departamento de Planeación dentro de su organización y con el fin de cumplir con su misión cuenta con la Dirección de Planeamiento Estratégico, la cual tiene como función asesorar y emitir direccionamiento en la planeación estratégica del Ejército Nacional.

Es importante tener en cuenta que el personal civil con los que debería contar la Dirección, tiene un perfil básico en la TOE, motivo por el cual se necesita personal especializado en diferentes áreas del saber para cumplir con los objetivos y capacidades de la dirección dada su importancia en el direccionamiento de la Fuerza en el corto y mediano plazo.

A. DIRECCIÓN

PROFESIONAL ANALISTA EN PLANEACIÓN

B. PLANEACIÓN

PROFESIONAL ANALISTA ALINEAMIENTO DE PLANES

TECNICO ANALISTA ALINEAMIENTO DE PLANES

PROFESIONAL ANALISTA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

TÉCNICO ANALISTA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

C. ANÁLISIS Y ESTUDIOS

PROFESIONAL ANALISTA EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROFESIONAL ANALISTA CONTEXTO OPERACIONAL ESTRATÉGICO

PROFESIONAL ANALISTA ENLACE COTEF

Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Planeación Estratégica en la actualidad no cuenta con ningún civil de planta y el personal militar se encuentra conformado por un oficial de grado capitán y un suboficial razón por la cual se hace de menara necesaria y urgente contar con personal idóneo para que estructure la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo en cumplimiento al Plan de Desarrollo que emita el próximo gobierno para el cuatrienio 2022-2026.

1. Se requiere un profesional en ciencias política y gobierno con experiencia en planeación estratégica y aplicación de metodologías para la proyección de la Fuerza, para el diseño y formulación de planes institucionales que contribuyan al direccionamiento estratégico así mismo deberán asesorar en el diseño y formulación de planes institucionales que contribuyan al direccionamiento estratégico, así como la implementación de la estrategia institucional enmarcados en los lineamientos del alto mando y las directrices de la Función Pública - MIPG V2.

2. Se requiere un profesional en relaciones internacionales, con magister en seguridad y defensa con conocimientos en las áreas de ciencias sociales y humanas, para que investigue el impacto de los diferentes fenómenos regionales, nacionales e internacionales que contribuyan a la planeación estratégica de acuerdo a los lineamientos y políticas del sector defensa, así como la implementación de la estrategia institucional enmarcados en los lineamientos del alto mando

y las directrices de la Función Pública - MIPG V2 y FONDOPAZ

3. Se requiere profesional en ciencias política y gobierno, para que asesore e investigue el impacto de los diferentes fenómenos regionales, nacionales e internacionales que contribuyan a la planeación estratégica de acuerdo a los lineamientos y políticas del sector defensa, así como la implementación de la estrategia institucional enmarcados en los lineamientos del alto mando y las directrices de la Función Pública - MIPG V2.

4. Se requiere profesional en administración de empresas con el fin de asesorar y acompañar en la construcción del Plan Estratégico Institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico. Así mismo deberá asesorar al personal Militar en el cargue de las acciones e indicadores de la Suite Visión Empresarial de las Direcciones del Departamento de Planeación.

5. Se requiere un tecnólogo en ciencias militares para que analice, diseñe y asesore en la definición de planes y políticas orientadas a la mejora en la gestión institucional y proyección de la Fuerza, así como la investigación, dirección, ejecución y desarrollo de procesos de planeación estratégica que permitan diagnosticar y formular. Así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, implementación de las directrices de la Función Pública y los lineamientos del Comandante de la Fuerza para la toma de decisiones de corto y mediano plazo.

DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS - DIGEP

La Dirección Gestión de Proyectos, la cual tiene como función asesorar y emitir direccionamiento en la gestión de los proyectos del Ejército Nacional, desde su inicio hasta su puesta en operación, para que la medición de su impacto genere los resultados que requieren la estrategia institucional.

Es importante resaltar que no se cuenta con personal de planta suficiente, que cumpla con las actividades que eventualmente sería asignadas al contratista, teniendo en cuenta que esta Dirección debe cumplir con el asesoramiento de todos los proyectos que realiza el Ejército Nacional a través del Ministerio del Interior y el Departamento Nacional de Planeación.

Así mismo, es importante mencionar DIGEP, no cuenta con el personal suficiente, especialmente en lo concerniente al personal civil de planta, para cumplir con las necesidades del Departamento, así:

1. Se requiere un ingeniero civil especialista en gestión o gerencia de proyectos para realizar acompañamiento y asesoramiento en la estructuración de los proyectos por medio del análisis, diseño, difusión y actualización de la metodología de gestión de proyectos de la Fuerza, garantizando la consistencia de la información en las distintas fases que componen los proyectos; identificación, preparación, viabilizarían, ejecución y cierre, basados en procesos, procedimientos y lineamientos.

2. Se requiere un profesional en administración de empresas especialista en gestión de proyectos con experiencia de más de tres años para asesorar la estructuración, formulación análisis, desarrollo de herramientas de los proyectos, presentados ante el Ministerio del Interior a través de la plataforma SIPI, garantizando la consistencia de la información en las distintas fases que componen los proyectos; identificación, preparación, viabilizarían, ejecución y cierre, basados en procesos, procedimientos y lineamientos.

3. Se requiere un profesional ingeniería de sistemas con especialización en gerencia de proyectos en inteligencia de negocios, para realizar asesoría en la investigación, análisis, proyección, difusión y actualización de la metodología de proyectos de la Fuerza ante el DNP, garantizando la consistencia de la información en los distintos módulos que componen los

proyectos; identificación, preparación, viabilizarían, ejecución y cierre.

4. Se requiere profesional en el área de relaciones internacionales con especialización en gerencia de proyectos para asesorar en el la planeación de políticas y lineamientos estratégicos de la gestión en la metodología aplicable en el Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y ejecución y cierre de los proyectos

5. Se requiere profesional en ingeniería mecánica con especialización en gestión de proyectos, para realizar asesoría en la estructuración de los proyectos que se adelanten en la DAAVA en coordinación con el DNP y el Ministerio del Interior garantizando la consistencia de la información en los distintos módulos que componen los proyectos; identificación, preparación, viabilizarían, ejecución y cierre.

En la actualidad, esta Dirección no cuenta con personal civil de planta, y solo cuenta con tres militares de arma que asesoran los proyectos de acuerdo a su especialidad, sin embargo no cuentan con la experiencia en la herramienta SIPI y desconocen los procesos y procedimientos ente al DNP y el Ministerio del Interior , instituciones que participan de manera activa en el desarrollo de los proyectos del Ejército Nacional.

De igual manera, se debe tener como prioritario que en la vigencia 2022 inicia nuevo gobierno y los proyectos deben ser cargados para el cuatrienio 2022 - 2026, razón por la cual se requiere de un equipo de asesor robusto que permita el desarrollo de los Proyectos que son apoyados por los diferentes entes del estado.

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD - DIGEC

El Departamento de Planeación dentro de su organización y con el fin de cumplir con su misión cuenta con la Dirección de Gestión de Calidad la cual diseña, desarrolla, implementa, mantiene, revisa y mejora el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los requisitos legales, organizacionales y de las partes interesadas, utilizando prácticas innovadoras, ejemplares y proactivas con el fin de dar cumplimiento a la ley.

De conformidad con lo expuesto y en consideración a lo establecido en el Plan 00032565 del 24 de diciembre de 2021. se hace necesario contratar profesionales idóneos en la gestión de procesos y procedimientos del SIG, el análisis de riesgos, desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora, diseño de estrategias de mejoramiento continuo acuerdo con las exigencias derivadas de la dinámica administrativa de la Fuerza y la especialización de sus funciones, así:

1. Un ingeniero industrial con especialización en gerencia y seguridad en el trabajo, salud ocupacional o HSQ para que asesore al personal militar de las Divisiones y las UOM en la herramienta de autodiagnóstico de MIPG con los requisitos exigidos por la norma ISO:9001-2015
2. Un ingeniero industrial especialista en gerencia estratégica, gerencia de calidad o control interno para que asesore en la estructuración de circulares, planes y directivas referentes a MIPG, así mismo deberá asesorar en la actualización de procedimientos y control de registro de productos de servicios no conformes para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora
3. Un administrador de empresas con experiencia de 4 años en temas de control interno para que asesore en seguimiento de las Divisiones y UOM al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Así como, en el asesoramiento de los lineamientos de la medición y evaluación del Formulario Unico de Reporte de Avance FURAG . especialista con conocimientos en las áreas de administración, ingeniería, con experiencia relacionada superior a 3 años para apoyar el análisis de riesgos, desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

4. Un ingeniero aeronáutico con experiencia de 4 años para que asesore en seguimiento de las Divisiones y UOM al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la DAAVA, también deberá asesorar el personal militar en el diseño, elaboración y estructuración del comité institucional de gestión y desempeño.

Por la misión que desempeña esta Dirección y teniendo en cuenta que no cuenta con personal idóneo para realizar seguimiento contractual desde el punto de vista técnico personal profesional en ingenierías, administración, psicología y afines que cumplan con la categoría y nivel requerida para fortalecer y apoyar el seguimiento contractual necesario, teniendo en cuenta capacidad determinada dentro de la TOE para realizar las funciones determinadas dentro de las obligaciones contractuales del Prestador de Servicios.

OFICINA DE ASESORÍAS- ASESORIAS

Para cumplir con la misión del Departamento en la Oficina de Asesorías, la cual se encarga específicamente de proveer a las 5 Direcciones de material y asesoramiento global, en temas vitales tales como el asesoramiento jurídico a todos los Directores en el tema de contratación de prestadores de servicios, en contratación estatal y en los temas legales que surjan en el día a día los cuales necesiten respuesta jurídica, a su vez la oficina de asesorías debe contar con un publicista con conocimientos y experiencia en la realización de medios y estrategias de comunicación, mercadeo, diseño gráfico y publicidad para el Comandante General del Ejército Nacional.

Consecuente con lo expuesto, la Oficina de Asesorías, requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Un profesional en el área de diseño y contenido digital y conocimientos en manejo de programas de diseño como CorelDraw, inDesing y Photoshop, que coadyuve en la comunicación efectiva, de forma interna y externa de la Fuerza, de los objetivos trazados por el Comando del Ejército, como lo es la transformación del Ejercito y que visualicen la Evaluación a la Gestión Estratégica.
2. Una Administradora Logística con Tecnología en gestión documental con experiencia en organización de archivos para dar cumplimiento a los planes emitidos por la Ayudantía General de Comando Ejército.
3. Una comunicadora social para que asesore al Jefe de Departamento en el manejo de comunicaciones estratégicas,

Así mismo, es importante mencionar que la oficina de asesorías, no cuenta con personal de planta, razón por la cual se requiere que el personal del equipo asesor cuente con capacidades que permitan asesorar a todo el Departamento y sus cinco Direcciones para el desarrollo de la misión encomendada.

b. PERFIL PROFESIONAL DEL	No.	PERFIL	Profesión / Posgrado	Códigos UNPSC
	1	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos	80101604
	2	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.	80101604

		3	SP (RA)	SP (RA)	80101604
		4	Categoría II nivel 4	Tecnólogo en mercadeo y publicidad	80101604
		5	Categoría II nivel 4	Técnico administrativo	80101505
		6	Categoría III – Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	80101505
		7	SP (RA)	SP (RA)	80101604
		8	SV (RA)	SV (RA)	80101604
		9	SP (RA)	SP (RA)	80101604
		10	Categoría III – Nivel 4	Profesional en ingeniería de sistemas	80101505
		11	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas con especialización	80101505
		12	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en economía con especialización	80101505
		13	Categoría III – Nivel 1.	Profesional en administración de empresas	80101604
		14	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de negocios	80101604
		15	Categoría V – Nivel 3.	Profesional en economía con maestría en finanzas	80101604
		16	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de empresas	
		17	Categoría IV – Nivel 1	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en sistemas de información	80101604
		18	Categoría V - Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales con maestría en seguridad y defensa	80101604
		19	Categoría II – Nivel 4.	Tecnóloga en sistemas	80101505
		20	Categoría III – Nivel 4.	Ingeniera aeronáutica	80101505
		21	Categoría III – Nivel 2	Profesional en, ciencias políticas.	80101604
		22	Categoría III – Nivel 2	Profesional en, ciencias políticas.	80101604

		23	Categoría V - Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales	80101604
		24	Categoría III - Nivel 1	Profesional en administración de empresas	80101604
		25	Categoría III - Nivel 1	Profesional en administración de empresas	80101604
		26	Categoría IV - Nivel 1	Profesional en ingeniería civil especialista en gestión o gerencia de proyectos	80101604
		27	Categoría IV - Nivel 1	Profesional en administración de empresas especialista en gestión de proyectos	80101604
		28	Categoría IV - Nivel 1	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en gerencia de proyectos en inteligencia de negocios..	80101604
		29	Categoría IV - Nivel 1	Profesional relaciones internacionales con especialización en gerencia de proyectos	80101604
		30	Categoría IV - Nivel 1	Profesional en ingeniería mecánica con especialización en gestión de proyectos.	80101505
		31	Categoría IV- Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial con especialización en gerencia y seguridad en el trabajo, salud ocupacional o HSQ.	80101604
		32	Categoría IV- Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial especialista en gerencia estratégica, gerencia de calidad o control interno	80101604
		33	Categoría III- Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	80101604
		34	Categoría III Nivel 4	Profesional en ingeniería aeronáutica.	80101604
		35	Categoría III Nivel 4	Profesional en psicología	80101604
		36	Categoría II Nivel 4	Tecnólogo en producción gráfica y digital	80100000
		37	Categoría III -Nivel 1	Administradora Logística.	80100000
		38	Categoría III Nivel 1	Comunicadora social	80100000
c.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL				
	No.	Profesión / Posgrado	Objeto Contractual	Obligaciones Contractuales	

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Av Calle 26 No 24-25
Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469
cede5@buzonejercito.mil.co



808761

	1	Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO NACIONAL CEDE5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar semanalmente la realización del análisis e informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional. 2. Apoyar el asesoramiento y uso adecuado de la Metodología general ajustada, en la formulación de los proyectos de inversión del Ejército Nacional al momento de la radicación de los proyectos. 3. Asesorar y orientar a las Jefaturas, Departamentos y Direcciones Técnicas para que desarrollen de manera correcta los procedimientos y prácticas establecidas para llevar a cabo formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a la etapa en que se encuentre el proyecto Bajo los lineamientos de la Metodología General ajustada "MGA" y del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Publicas "SUIFP", asesorará y apoyará técnicamente la formulación e inscripción de los proyectos de la Fuerza y operativamente el manejo de las herramientas destinadas para tal fin. 5. Desarrollar las presentaciones y medios audiovisuales, que sean requeridos para sustentar la formulación de los proyectos de inversión, con base en cálculos, gráficos y análisis. 6. Asesorar en el análisis y desarrollo documental del grupo DIPAP, retroalimentando el sistema SUIFP, respecto de los antecedentes históricos, los soportes y los estudios realizados a los proyectos de inversión de la fuerza. 7. Asesorar a la DIPAP en la aplicación de los lineamientos establecidos en el Esquema de Cadena de Valor definido por el Departamento Nacional de Planeación, para los nuevos programas presupuestales del sector defensa y para para los proyectos de inversión de la vigencia 2022. 8. Desarrollará la actualización del Cuadro de Mando Integral de proyectos de inversión del Ejército Nacional para la vigencia 2022. 9. Asesorar y apoyar la preparación del Comité Funcional, anteproyecto de presupuesto, el plan operativo anual de inversiones y el Plan Anual de adquisiciones de las vigencias 2022. 10. Asesorar a la DIPAP en la reformulación de los proyectos de inversión del Ejército Nacional, teniendo en cuenta los cambios en los programas presupuestales y en los lineamientos ordenados por el DNP. 11. Asesorar y desarrollar la estructuración del plan de desarrollo de inversión para el
--	---	--	---	---

				<p>cuatrienio 2023-2026, en el marco del Marco fiscal de mediano Plazo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Asesorar en temas presupuestales desde DIPAP, los requerimientos relacionados con los ejercicios de planeamiento estratégico desarrollados por el COTEF "Comando de Transformación del Ejército del Futuro" o DIPLÉ 13. Presentar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos. 14. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área. 15. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 16. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 17. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 18. Presentar informe de actividades de manera continua. 19. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que
--	--	--	--	---

				la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)
				20. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas
	2	Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS, ESPECIALISTA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DIPAP, PARA ASESORAR LA POLÍTICA DE COOPERACIÓN INDUSTRIAL OFFSET DEL EJÉRCITO NACIONAL .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar en el momento que sea requerido por el Comando superior, Jefe de Departamento o Director la preparación del análisis de los informes de implementación, aplicación planeación, ejecución y proyecto de actividades a desarrollar a través de la implementación de la Política de Cooperación Industrial Offset del Ejército Nacional con la empresa privada. 2. Orientar, asesorar y acompañar al personal responsable de la estructuración de iniciativas, ejecución y seguimiento de los proyectos Offset, en la aplicación de procedimientos inherentes a la implementación y desarrollo de la Política de Cooperación Industrial Offset. 3. Participar en las reuniones programadas por el Comando Superior, Jefe de Departamentos, Directores y demás actores interesados e impactados–Stakeholders– para la proyección, verificación y aprobación de iniciativa(s) de la Política de Cooperación Industrial Offset. 4. Asesorar en la verificación de la trazabilidad y cumplimiento de las actividades establecidas en el flujograma del proceso de preparación y programación de la Política de Cooperación Industrial Offset del Ejército Nacional y la empresa privada. 5. Estructurar y desarrollar las presentaciones y medios audiovisuales y sustentaciones de la información con base en cálculos y gráficos para la formulación de proyectos y actividades financiadas a través de la Política de Cooperación Industrial Offset. 6. Asesorar, verificar y presentar cuadro control del estado de la ejecución de los Proyectos de la Política de Cooperación Industrial Offset, supervisando e informando oportunamente el cumplimiento de las actividades y los rubros programados. 7. Acompañar y coordinar con la Dirección de Planeación Presupuestal del Departamento de Planeación, la articulación de los proyectos Offset con el Plan de Inversiones y el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Fuerza con el fin de que los costos asociados que genera la iniciativa y, posteriormente, el proyecto Offset tengan viabilidad financiera y presupuestal en la(s) vigencia(s) a desarrollar, así como a lo largo del ciclo de vida. 8. Desarrollar consolidar de

				<p>manera oportuna los informes requeridos por la Dirección de Planeación Presupuestal y por el Departamento de Planeación del Ejército con el fin de asesorar al Mando Superior en cuanto al estado de la programación, ejecución y liquidación de los Proyectos de la Política de Cooperación Industrial Offset del Ejército nacional.</p> <p>9. En coordinación con el Director de Planeación Presupuestal efectuará propuestas para la validación en la difusión de la Política de Cooperación Industrial Offset, así como sus actualizaciones a través de los documentos establecidos en el reglamento generador de fuerza del Ejército RGE 4-0.1 "Gestión Documental para el Ejército Nacional"</p> <p>10. Realizar el proceso y ejecución de los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en el asesoramiento de los lineamientos y documentos de difusión.</p> <p>11. Previa coordinación que se realice con el supervisor podrá desplazarse a las diferentes unidades militares, si para el cumplimiento de las obligaciones contractuales lo requiere.</p> <p>12. Proponer y presentar mensualmente los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</p> <p>13. Presentar mensualmente cuadro control de avance de cada proyecto de Offset al Director de DIPAP efectuando estadística, comparaciones y el estado actual de cada proyecto.</p> <p>14. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>15. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>16. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>17. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a</p>
--	--	--	--	--

				<p>documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
3.	SP (RA)	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR DE LA RESERVA ACTIVA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DIPAP, PARA ASESORAR Y COORDINAR LA ESTRUCTURACIÓN CCV</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y validar la estructuración de los costos del ciclo de vida (CCV), para las adquisiciones programadas con recursos del Presupuesto General de la Nación. 2. Asesorar y validar la estructuración de los costos del ciclo de vida (CCV), para las adquisiciones programadas con recursos provenientes de otras fuentes. 3. Asesorar y presentar la estructuración del costo del ciclo de vida para las iniciativas y proyectos requeridos por la Dirección de Planeación Presupuestal. 4. Desarrollar ejercicios de proyección y estimación de costos requeridos dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Planeación Presupuestal. 5. Actualizar y/o levantar las calculadoras del costo del ciclo de vida (CCV) de los equipos en USO de la Fuerza con el fin de soportar el Centro de Estimación de Costos del Ejército. 6. Actualizar y/o levantar las calculadoras del costo del ciclo de vida (CCV) ADQUISICIÓN de los equipos de la Fuerza con el fin de soportar el Centro de Estimación de Costos del Ejército. 7. Desarrollar y presentar documentos de planeación presupuestal que contribuyan a la mejora de los procesos institucionales y a la optimización de recursos. 8. Desarrollar y presentar trimestralmente propuestas funcionales que permitan mejorar los procesos en su área de desempeño y del Centro de Estimación de Costos del Ejército cumpliendo con los lineamientos institucionales y la 	

				<p>normativa vigente.</p> <p>9. Participar y acompañar en la transferencia del conocimiento para la gestión de información del Centro de Estimación de Costos del Ejército.</p> <p>10. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>11. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>12. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>13. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.</p>
	4	Tecnólogo en mercadeo y publicidad	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN MERCADEO PARA APOYAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIPAP EN EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA CONSOLIDAR EL CENTRO DE COSTOS DEL EJÉRCITO NACIONAL</p>	<p>1. Responder por la estandarización de los datos que soportan el Centro de Estimación de Costos del Ejército.</p> <p>2. Presentar por el levantamiento de la información requerida por la Dirección de Planeación Presupuestal para consolidar el Centro de Estimación de Costos del Ejército.</p> <p>3. Responder por el cargue de los costos del ciclo de vida (USO – ADQUISICIÓN) de los equipos de la Fuerza, con los que se soporta el Centro de Estimación de Costos del Ejército.</p> <p>4. Desarrollar y presentar trimestralmente propuestas</p>

				<p>funcionales que permitan mejorar los procesos en su área de desempeño y del Centro de Estimación de Costos del Ejército cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Responder por la actualización periódica de la Cartilla de Prioridades del Ejército. 6. Actualizar el listado de equipos mayores del Ejército requerido para soportar el Centro de Estimación de Costos del Ejército. 7. Desarrollar ejercicios de proyección y estimación de costos requeridos dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Planeación Presupuestal. 8. Desarrollar y presentar documentos de planeación presupuestal que contribuyan a la mejora de los procesos institucionales y a la optimización de recursos. 9. Participar y acompañar en la transferencia del conocimiento para la gestión de información del Centro de Estimación de Costos del Ejército. 10. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 12. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 13. Presentar informe de actividades de manera continua. 14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en
--	--	--	--	--

				<p>general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
	5.	Técnico administrativo.	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA ADMINISTRATIVA BILINGÜE PARA APOYAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIPAP EN EL MANEJO DE LOAS Y LORS</p>	<p>1. Revisar la carta de solicitud (LOR) en versión Ingles y solicita aprobación del Jefe del Programa. Traducción del LORs, control calidad y aprobación del proceso.</p> <p>2. Recibir la carta de solicitud (LOR) y la enviarla a la Agencia Implementadora para proceso y obtención de una LOA. También realizar oficios para dar respuesta a solicitudes ya sea de carácter logístico, técnico o financiero.</p> <p>3. Realizar seguimiento al desarrollo de la LOA que involucra una rápida respuesta a solicitudes adicionales que pueda tener la agencia implementadora dentro del desarrollo del caso y que debe ser solicitado al enlace de la fuerza correspondiente via correo electrónico para que dar continuidad al desarrollo del caso y evitar demoras en la entrega de la LOA, especialmente en las de presupuesto nacional cuyos fondos deben ser comprometidos antes de finalizar el año. El seguimiento se realiza igualmente mediante la base de datos SCIP (SECURITY COOPERATION INFORMATION PORTAL), que indica el estado en que se encuentra el caso.</p> <p>4. Asegurar que la LOA ofrecida cumpla con lo solicitado en el LOR, el producto o servicio solicitado y financieramente, el tipo de caso, el Código de envío, cobros, aclaración de las Notas, etc. De no cumplir o ser rechazada, solicitar la modificación de la LOA (restatement) ante la agencia implementadora, El tiempo de desarrollo de una LOA depende del producto o servicio para adquirir puede llevar de dos a cinco meses.</p> <p>5. Verificar que la aceptación de la LOA debe ser dentro del marco de tiempo establecido por el Programa del Gobierno de los Estados Unidos, (normalmente 60 días) o se puede solicitar un periodo de extensión ante la agencia implementadora.</p> <p>6. Verificar que una vez la LOA es aceptada es enviada a la agencia implementadora para su implementación y garantizar la adquisición del bien o servicio y su proceso de envío o entrega se inicia. El Administrador del caso envía la LOA firmada y</p>

				<p>aceptada, hace seguimiento y se asegura que el proceso de envía y hace consultas para confirmar que el bien sea el especificado de acuerdo a sus especificaciones, precio, cantidad, marca y verificar los artículos solicitados).</p> <p>7. Realizar seguimiento de las LOAs y pedidos a través de los sistemas de información como son SCIP, PROS, PUBLOG para identificar artículos, precios y números de series.</p> <p>8. Asesorar el desarrollo de actividades relacionados con el planeamiento, desarrollo y ejecución de casos FMS, suministra información del valor no programado dentro de un caso, problemas de financiación o fondos, valor de las líneas, fondos no comprometidos, transferencia de fondos solicitados en acciones FMR o proceso de una carta de solicitud.</p> <p>9. Realizar verificación de la ejecución exitosa del programa FMS, el dominio del idioma inglés es importante por cuanto se interactúa con las entidades del Gobierno de los Estados Unidos, los correos se traducen de Inglés a Español y viceversa, llamadas telefónicas y reuniones virtuales que se pueden llevar a cabo de ser necesario.</p> <p>10. Desarrollar y presentar informe semanal de los casos activos Vs. Coordinaciones que se realizan de forma concreta y resumida entregando el resultado al Director de DIPAP</p> <p>11. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</p> <p>12. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>13. Asesorar el desarrollo de los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos.</p> <p>14. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>15. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>16. Presentar informe de actividades de manera</p>
--	--	--	--	---

				<p>continua.</p> <p>17. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
	6.	Profesional en administración de empresas.	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIPAP EN EL PLANEAMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el análisis e informes de monitoreo de bienes y servicios. 2. Presentar análisis e informes del monitoreo de los gastos de personal y de los fondos internos para la optimización de los recursos 3. Desarrollar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos. 4. Asesorar y acompañar en el desarrollo de conferencias, charlas y seminarios sobre planeación presupuestal. 5. Acompañar el proceso de planeación presupuestal – Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones. 6. Participar en el desarrollo y la actualización de los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área. 7. Proponer estrategias de mejora para la presentación de anteproyecto de presupuesto plan anual de inversiones cumpliendo con los lineamientos institucionales y la

				<p>normatividad vigente.</p> <p>8. Participar en el diseño, estructuración y organización en cada una de las secciones del comité anual de adquisiciones.</p> <p>9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>11. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>12. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>13. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
	7	SP (RA)	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIPAP, PARA ASESORAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO DE EE.UU. (FMS).</p>	<p>1. Asesorar a la Dirección de Planeación Presupuestal y el Departamento de Planeación del Ejército en la planeación de adquisiciones de bienes y servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE. UU. (FMS).</p> <p>2. Orientar y acompañar a los responsables de la estructuración de iniciativas de proyectos bajo el programa FMS, en la aplicación de procedimientos inherentes a la implementación y desarrollo del programa establecido en el Ejército Nacional.</p> <p>3. Verificar la trazabilidad y cumplimiento de las actividades establecidas en el flujograma del proceso de preparación y</p>

				<p>programación del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE.UU. (FMS) en el Ejército Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar el estado de la ejecución de los recursos bajo el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE.UU. (FMS) en el Ejército Nacional, supervisando e informando oportunamente el cumplimiento de las actividades y los rubros programados. 5. Desarrollar y presentar líneas de tiempo de cada una de las LOR respecto con la ley de garantías y el nuevo cronograma de la vigencia 2022. 6. Asistir a las reuniones requeridas con los actores interesados e impactados—Stakeholders— para la proyección, verificación y aprobación de iniciativa(s) a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE.UU. (FMS). 7. Articular los proyectos desarrollados bajo el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE.UU. (FMS) con el Plan de Anual de Adquisiciones Integral (funcionamiento e inversión), con el fin de que los costos asociados al proyecto tengan viabilidad financiera y presupuestal en la(s) vigencia(s) a desarrollar. 8. Orientar en el diseño de las presentaciones y sustentaciones de la información con base en cálculos y gráficos para la formulación de proyectos y actividades desarrolladas través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE.UU. (FMS). 9. Consolidar y presentar a la Dirección de Finanzas del MDN los informes trimestrales en el formato Control y seguimiento a la ejecución de casos FMS. 10. Retroalimentar y hacer seguimiento permanente al proceso planeación de proyectos a desarrollar bajo el programa FMS financiado con recursos de cooperación. 11. Consolidar la información que envían los diferentes Departamentos y/o Direcciones, con el fin de realizar presentación ante el señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército. 12. Desarrollar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos bajo el Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de 	
--	--	--	--	--	--

				<p>EE.UU. (FMS).</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 14. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 15. Presentar informe de actividades de manera continua. 16. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia 17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas
	8.	SV (RA)	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES PARA VERIFICAR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAMENTE CON EL PORTAL SCIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la verificación administrativa y financiera con el portal SCIP la fecha de implementación del caso y despacho de los bienes a adquirir. 2. Asesorar en la realización y el seguimiento a través del Gerente de Proyecto sobre el ingreso de la LOA y/o enmienda en la Plataforma SILOG (SAP) mediante la unidad ejecutora del presupuesto del Comando, Departamento y/o Dirección encargada del caso, lo anterior corresponde al proceso Contrato Marco descrito en el Manual de bienes y servicios de adquisiciones bajo el programa FMS. 3. Recepciona las solicitudes de pedidos de casos de orden en blanco para realizar el respectivo cargue a través del portal SCIP. 4. Asesora en la elaboración y en

				<p>coordinación con la unidad responsable de la adquisición, los reportes de discrepancia (SDR), en caso de no estar satisfecho con el transporte, cantidad o calidad del material recibido o el estado financiero de la adquisición, con el propósito de realizar el seguimiento ante el Gobierno de EE.UU., para aclarar y corregir las inconsistencias señaladas.</p> <p>5. Realiza el seguimiento del ingreso de los bienes y servicios adquiridos a través del Programa de FMS en los almacenes de la unidad ejecutora, a través del SILOG (SAP). El material debe ser recibido por el responsable de acuerdo con las condiciones pactadas en la LOA y/o enmienda, una vez se realice la nacionalización para la importación de los bienes. El documento soporte de la entrada de almacén, deben ser de acuerdo con lo establecido en el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>6. Realiza el seguimiento trimestral a la forma DD645 "factura" remitida por el Gobierno de los EE.UU. Documento que permitirá llevar el control financiero de la LOA y/o enmienda.</p> <p>7. Efectúa trimestralmente el seguimiento de las conciliaciones realizadas por la Dirección de Finanzas del MDN sobre la Holding Account, teniendo en cuenta, si el caso se encuentra en proceso de cierre, los saldos se trasladan una vez ejecutado el objeto de la LOA y/o enmienda a esta cuenta.</p> <p>8. Consolida trimestralmente el anexo el Anexo 5 Cuadro Control ejecución LOAs de las unidades ejecutoras, con el fin de diligenciar la información en el anexo 4 Control y seguimiento de los casos FMS activos, posteriormente se envía a la Dirección Finanzas del MDN. Los anexos corresponden a la Directiva Ministerial N°2 del 2014.</p> <p>9. Realiza seguimiento sobre el monitoreo de uso final, con el fin de llevar el control físico y financiero sobre los materiales adquiridos, desde la elaboración del estudio previo hasta el cierre del caso.</p> <p>10. Revisar y remitir a la unidad responsable de cada caso la modificación enviada por las diferentes agencias implementadoras para que se actualicen sus estados financieros y demás del caso.</p> <p>11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>12. Responder por la</p>
--	--	--	--	--

				<p>documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>13. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.</p>
	9	SP (RA)	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGA EN CIENCIAS MILITARES PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIPAP EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.</p>	<p>1. Presentar el análisis e informes de monitoreo respecto a los recursos de fondo interno.</p> <p>2. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto y el Plan anual de adquisiciones en el área funcional asignada.</p> <p>3. Apoyar la estructuración de el plan de trabajo del anteproyecto y plan anual de adquisiciones de cada vigencia.</p> <p>4. Coordinar con los departamentos y Unidades de planeación, la formulación y planeación de los recursos de fondo interno.</p> <p>5. Acompañar en la estructuración de lineamientos y directrices en materia de austeridad y optimización en la planeación integral del presupuesto en recursos de fondo interno.</p> <p>6. Monitorear la estadística de los ingresos recaudados por las Unidades como insumo para la planeación, proyección y análisis de los recursos de fondo interno.</p> <p>7. Desarrollar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo</p>

				<p>DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos.</p> <p>8. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>9. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>10. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>11. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
	10	Profesional en ingeniería de	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERA DE SISTEMAS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIPAP ASESORANDO LA IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE COSTOS DEL EJÉRCITO NACIONAL</p>	<p>1. Participar en el diseño e implementación de las diferentes fases del Centro de Estimación de Costos del Ejército.</p> <p>2. Asesorar y acompañar el cargue de los costos del ciclo de vida (USO – ADQUISICIÓN) de los equipos de la Fuerza, con los que se soporta el Centro de Estimación de Costos del Ejército.</p> <p>3. Participar y acompañar en la transferencia del conocimiento para la gestión de información del Centro de Estimación de Costos del Ejército.</p> <p>4. Desarrollar el monitoreo y presentar informes respecto a los avances de los planes de trabajo emitidos por la Dirección</p>

		sistemas		<p>de Planeación Presupuestal que impactan en los objetivos estratégicos de la Fuerza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Responder por la consolidación de la información y seguimiento a los riesgos e indicadores del proceso de Gestión Presupuestal en el que participa la Dirección de Planeación Presupuestal. 6. Responder por el diseño, elaboración y presentación del procedimiento y documentos normativos que soportan el Centro de Estimación de Costos del Ejército. 7. Desarrollar ejercicios de proyección y estimación de costos requeridos dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Planeación Presupuestal. 8. Desarrollar y presentar documentos de planeación presupuestal que contribuyan a la mejora de los procesos institucionales y a la optimización de recursos. 9. Desarrollar y presentar trimestralmente propuestas funcionales que permitan mejorar los procesos en su área de desempeño y del Centro de Estimación de Costos del Ejército cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 10. Proponer estrategias de mejora en la planeación presupuestal cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 12. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Presentar informe de actividades de manera continua. 13. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas,
--	--	----------	--	---

				humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)
				14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
	11	Profesional en finanzas con especialización	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO FINANCISTA PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIPAP PARA EFECTUAR MONITOREO A LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR LEY 418/1997.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la realización del monitoreo a la planeación y ejecución de la adquisición de los bienes y servicios recibidos por Ley 418 (FONSECON – FONSET). 2. Realizar verificación mensual de los avales autorizados por los diferentes Departamentos, para la adquisición de bienes y servicios por Ley 418 (FONSECON – FONSET). De acuerdo con el reporte enviado por cada una de las UOM mediante cuadro control de los fondos de seguridad Ley 418. 3. Asesorar al Departamento de Planeación en la estructuración de los proyectos de FONSECON – FONSET 4. Recibir y verificar de manera mensual los cuadros control de fondos de seguridad Ley 418 enviados por cada División, los primeros 5 días de cada mes, de acuerdo con la Directiva 00091 de 2019. 5. Desarrollar directivas procedimientos de Ley 418, Fondo Paz y Gestión del Riesgo. 6. Socializar con las Divisiones y Departamentos las nuevas Directivas y procedimiento de Fondo Paz. 7. Efectuar, analizar y desarrollar mensualmente informe presupuestal detallado respecto a recursos de gestión del riesgo Ley 418 y Fondo Paz. 8. Seguimiento e inscripción proyectos a nivel Ejército en la plataforma del Ministerio del Interior - FONSECON. 9. Desarrollar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos. 10. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área. 11. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

				<p>12. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>13. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
	12	Profesional en economía con especialización.	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ECONOMISTA PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIPAP PARA EFECTUAR MONITOREO Y CONTROL AL RECURSO 16 FONDO INTERNO, RECURSOS PROPIOS Y CONVENIOS.</p>	<p>1. Realizar monitoreo y control al recurso 16 (Fondo Interno: Recursos propios y convenios) con el Comando Financiero.</p> <p>2. Asesorar en la formulación del ante proyecto de presupuesto en el área funcional asignada.</p> <p>3. Coordinar con los departamentos y sus sistemas la formulación y planeación de los recursos de fondo interno.</p> <p>4. Prestar asistencia profesional en emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la formulación y determinación del anteproyecto y plan anual de adquisiciones.</p>

				<p>5. Generar informe de estadística de los ingresos recaudados por las unidades buscando el cupo real en la planeación de los recursos.</p> <p>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</p> <p>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>8. Desarrollar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos.</p> <p>9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>11. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
--	--	--	--	--

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No.	Profesión / Posgrado	Objeto Contractual	Obligaciones Contractuales
1	Profesional en administración de empresas	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESORA EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. 2. Presentar las actividades mensuales realizadas en el desarrollo de la Política de evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Asesorar en la administración, gestión y estandarizar los riesgos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación establecidos para el proceso de planeación estratégica, identificando riesgos que sean comunes y aplicables a los procesos que desarrollan las unidades operativas mayores, para fortalecer la administración de riesgos, además, los riesgos institucionales y de corrupción identificados. 4. Efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la DISEV. 5. Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional. 7. Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 8. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación. 9. Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior. 10. Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 11. Presentar el diligenciamiento del formulario de la Contraloría General de la República de la vigencia que sea requerida por ente de control o Comando. 12. Presentar el avance y seguimiento de la evaluación del Plan de Guerra Héroes de la Libertad, Plan Estratégico Sectorial y Gestión del Riesgo solicitados por Comando General 13. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 14. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 15. Presentar informe de actividades de manera continua. 16. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo

				<p>ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
	2	Profesional en administración de negocios	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN LA SUITE VISION EMPRESARIAL.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar seguimiento y cargue de los indicadores estratégicos y de procesos de la DISEV. 2. Presentar los lineamientos respecto al uso y parametrización del sistema Suite Visión Empresarial (SVE) 3. Desarrollar la revisión y configuración de Fichas Técnicas para el cargue de Indicadores 4. Efectuar la creación y configuración de roles basado en niveles de acceso a los diferentes módulos del sistema Suite Visión Empresarial (SVE) 5. Realizar la asignación de roles a usuarios basado en su responsabilidad del sistema Suite Visión Empresarial (SVE) 6. Asesorar a los usuarios sobre requerimientos del Sistema (SVE) 7. Asesorar en el apoyo en el análisis, configuración y validación de información para las plantillas de cargue masivo (BSC, Indicadores y/o Planes) 8. Realizar la capacitación de usuarios en el manejo de los diferentes módulos de la (SVE) 9. Realizar soporte para la automatización de los planes estratégicos y de acción del Ejército, Configuración de envío y notificaciones por correo a usuarios Implementación de funcionalidades adicionales en la Página Inicial de la (SVE) Importación y exportación de datos desde y hacia la SVE con otros sistema 10. Brindar apoyo en las actualizaciones a las diferentes versiones de la SVE y garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas SVE tanto en producción como de prueba 11. Mantener monitoreo permanente a los servidores SVE y analítico para su correcto funcionamiento 12. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, elaboración de informes y actas requeridas 13. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 14. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en

				<p>la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>15. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>16. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
	3.	Profesional en economía con maestría	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ECONOMÍA PARA ASESORAR TODO LO CONCERNIENTE EN ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL EN LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CEDE5</p>	<p>1. Estructurar la actualización de la metodología de seguimiento y evaluación de la gestión del Ejército..</p> <p>2. Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en los procesos que actualmente se llevan a cabo en el Departamento para efectuar el seguimiento y evaluación al sistema integrado de gestión a través de la metodología BlancedScorecard la cual es conducente a potenciar el cumplimiento de la misión institucional y los objetivos estratégicos desde su perfil profesional</p> <p>3. Desarrollar, estructurar, participar y ejecutar en el asesoramiento al Director de Seguimiento y Evaluación en temáticas de planeación estratégica, indicadores de gestión, metas, planes de acción y metodologías de control de gestión.</p> <p>4. Capacitar a los homólogos de las dependencias y Unidades del Ejército en la metodología de seguimiento y evaluación.</p> <p>5. Participar en la consolidación de la Reunión de Análisis Estratégico RAE de manera mensual</p> <p>6. Elaborar análisis y evaluar el desarrollo del plan estratégico institucional relacionado con la proyección del Ejército Nacional a mediano y largo plazo.</p> <p>7. Construir, desarrollar, diseñar y analizar modelos para la integración de los indicadores de gestión a la estadística del Ejército Nacional mediante la herramienta Qlikview (business intelligent).</p> <p>8. Asesorar en la implementación de la política pública de estadística a través del proyecto platón efectuar seguimiento y evaluación a los resultados de políticas, lineamientos, proyectos y planes del ejército nacional, con el fin de generar alertas que permitan es ajuste de las diferentes estrategias, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Comando Superior.</p>

				<p>9. Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior.</p> <p>10. Desarrollar, diseñar y construir modelos estadísticos para el análisis de la información que requiera la Fuerza.</p> <p>11. Asesorar y apoyar el desarrollo del proyecto PLATON, estableciendo para la vigencia 2022 que los Departamentos y Comandos Funcionales, tengan cargadas variables que coadyuven a tener datos estadísticos para la toma de decisiones.</p> <p>12. Asesorar en el desarrollo y actualización del Plan Estadístico del Ejército Nacional alineado con las políticas del Departamento Nacional de Estadística (DANE), bajo los criterios establecidos por la Fuerza.</p> <p>13. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación</p> <p>14. Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>15. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, elaboración de informes y actas requeridas.</p> <p>16. Participar y asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional.</p> <p>17. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>18. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>19. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>20. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>21. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
	4	Profesional en administración de empresas	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESORA EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LO RELACIONADO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DE LA FUERZA	<p>1. Participar en la recopilación, estructuración y publicación del Informe de Gestión del Ejército Nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la Fuerza.</p> <p>2. Asesorar la estructuración del informe de gestión del señor General Comandante del Ejército Nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando.</p> <p>3. Desarrollar del Plan lineamientos para la construcción del Informe de gestión de la Fuerza.</p>

				<ol style="list-style-type: none"> 4. Estructurar y elaborar la presentación y evaluación de los Jefes de Estado Mayor UOM. 5. Presentar la información que sea requerida para la estructuración informe de Rendición de Cuentas Construcción de Paz, de acuerdo a las acciones que aportan a la construcción de Paz 6. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación 7. Presentar la información de Rendición de Cuentas institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley 1474 de 2011. 8. Estructurar y elaborar el informe de las evaluaciones de los Jefes de Estado Mayor UOM. 9. Estructurar la metodología para la evaluación de los Jefes de Estado Mayor y Brigadieres Generales de primer año. 10. Elaborar y presentar la evaluación de los Brigadieres Generales de primer año 11. Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Participar y asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional. 13. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 14. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 15. Presentar informe de actividades de manera continua. 16. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
	5.	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en sistemas de información	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los datos e información necesaria, con el fin de desarrollar los procedimientos de seguimiento a través del aplicativo Qlikview para la estadística básica descriptiva de los departamentos de las jefaturas de estado mayor del ejército, teniendo en cuenta la normatividad vigente 2. Analizar los datos de contundencia, pertinencia y oportunidad, con el fin de desarrollar la estadística básica descriptiva de los departamentos de las jefaturas de estado mayor del ejército, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

			SEGUIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Almacenar y depurar los datos, con el fin de facilitar su posterior utilización en modelos de series de tiempo, continuas y discontinuas de las jefaturas de estado mayor del ejército, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Analizar y elaborar los documentos sobre la administración de las plataformas Qlivity y Suit Vision Empresarial, con el fin de responder oportunamente al desarrollo de la labor, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Asesorar en la actualización, soporte, capacitación y desarrollo de nuevos productos para la generación de seguimiento y evaluación a través de las plataformas suite visión y Qlivity 6. Apoya la realización de capacitaciones a los encargados del manejo de las plataformas Qlivity y Suit Vision Empresarial en cada una de las jefaturas de estado mayor del ejército, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios sobre las nuevas metodologías empleadas por el departamento de planeación, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Mantener actualizado y organizado su archivo de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar la investigación sobre la introducción de nuevas tecnologías, con el fin de emitir recomendaciones para la adquisición de servicios, teniendo en cuenta la misión institucional. 9. Generar la integración de base de datos logrando la recopilación de información útil para la generación de estadística. 10. Desarrollar, actualizar y buscar la mejora e implementación constante de las plataformas suite visión empresarial y Qlivity generando la integración de bases de datos. 11. Asesorar en la actualización, soporte, capacitación y desarrollo de nuevos productos para la generación de seguimiento y evaluación a través de las plataformas suite visión y qlivity 12. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 13. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 14. Presentar informe de actividades de manera continua. 15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas
	6.	Profesional en relaciones internacionales con maestría en seguridad y defensa	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL MAGISTER EN SEGURIDAD Y DEFENSA PARA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, desarrollar y participar en la revisión de los indicadores, metas y planes de acción que permitan evaluar el desarrollo de los objetivos estratégicos mediante análisis a los resultados presentados por las unidades operativas mayores.

			<p>ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN TODOS LOS PROCESOS DE GESTIÓN, RAE E INFORME DE GESTIÓN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Estructurar y presentar los informes de retroalimentación de los resultados de la gestión de acuerdo al periodo de evaluación. 3. Estructurar el seguimiento y evaluación de resultados de gestión de las Unidades Operativas Mayores del Ejército, con el fin de monitorear los avances en la ejecución de los objetivos estratégicos, realizando ajustes a los Informes de Gestión Plan de Acción IGPA. 4. Realizar los informes de gestión plan de acción indicadores de procesos y de las Unidades Operativas Mayores. 5. Asesorar al director de seguimiento y evaluación, en la presentación de información de resultados de la gestión ante entes internos y/o externos que de acuerdo a normatividad requieran información de la dirección. 6. Participar y asesorar en la formulación de indicadores que permitan medir la gestión institucional. 7. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas. 8. Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior. 9. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación 10. Participar y asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional. 11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 12. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 13. Presentar informe de actividades de manera continua. 14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
7	Tecnóloga en sistemas		<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGA EN SISTEMAS PARA ASESORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA CONSTRUCCION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los procesos de diseño y análisis de Estadística básica descriptiva 2. Diseñar y formular boletines estadísticos mensuales y el folleto de Ejército en Cifras bimestral del Ejército Nacional. 3. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de Estadísticas y elaboración de informes y actas requeridas

			DEL PLAN ESTADISTICO INSTITUCIONAL EN LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asesorar en la implementación del procedimiento de estadística básica descriptiva del Ejército 5. Asesorar en el desarrollo y actualización del Plan Estadístico del Ejército Nacional alineado con las políticas del Departamento Nacional de Estadística (DANE), bajo los criterios establecidos por la Fuerza. 6. Asesorar, capacitar y formar el personal administrador, de los Departamentos, Comandos Funcionales, Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas que administren el business inteligente Qlikview. 7. Asesorar y apoyar el desarrollo del proyecto PLATON, estableciendo para la vigencia 2022 que los Departamentos y Comandos Funcionales, tengan cargadas variables que coadyuven a tener datos estadísticos para la toma de decisiones. 8. Desarrollar, diseñar y construir modelos estadísticos para el análisis de la información que requiera la Fuerza. 9. Asesorar en la implementación de la política pública de estadística a través del proyecto platón efectuar seguimiento y evaluación a los resultados de políticas, lineamientos, proyectos y planes del ejército nacional, con el fin de generar alertas que permitan el ajuste de las diferentes estrategias, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 10. Asesorar en el desarrollo y actualización del Plan Estadístico del Ejército Nacional alineado con las políticas del Departamento Nacional de Estadística (DANE). 11. Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis estadístico para la formulación de metas de los planes de acción estratégico y de procesos. 12. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 13. Presentar informe de actividades de manera continua. 14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
8	Ingeniera aeronáutica	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO INGENIERA AERONAUTICA PARA ASESORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y presentar la Reunión de Análisis Estratégico RAE de acuerdo al cronograma de evaluación establecido. 2. Asesorar a la dirección de seguimiento y evaluación, en la implementación de herramientas para el seguimiento y evaluación 	

			<p>EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.</p>	<p>de resultados; con el fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones a tiempo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar en la implementación de la política de evaluación y seguimiento y de estadística de MIPG. 4. Efectuar seguimiento y evaluación a los resultados de los lineamientos y planes del Ejército Nacional, con el fin de generar alertas que permitan el ajuste de las diferentes estrategias, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el comando superior. 5. Participar en la estructuración de los informes de retroalimentación de los resultados obtenidos en la evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión 6. Desarrollar herramientas para el seguimiento y evaluación y tableros de control de lineamientos, proyectos y planes, facilitando el análisis y la consolidación de informes del nivel estratégico de la fuerza. 7. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación 8. Realizar mesas de trabajo con los homólogos de seguimiento y evaluación para la formulación y verificación de los indicadores de gestión. 9. Estructurar y actualizar la metodología de seguimiento y evaluación basado en mejores prácticas. 10. Capacitar al personal homólogo en los lineamientos de presentación de la RAE 11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 12. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 13. Presentar informe de actividades de manera continua. 14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
--	--	--	--	--

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

No.	Profesión / Posgrado	Objeto Contractual	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1			1. Estructurar, presentar y desarrollar los documentos de planeamiento estratégico encaminados a la acción Unificada para la Jefatura de Estado Mayor de

			<p>Planeación y Políticas, Departamento de Planeación y Direcciones.</p> <p>2. Asesorar y acompañar al Departamento de Planeación y los Departamentos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en el diseño e implementación de estrategias de la fuerza que apoyen la consolidación y estabilización del territorio.</p> <p>3. Socializar y actualizar al Departamento de Planeación y los Departamentos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en el diseño de estrategias que apalanque el cumplimiento de la sinergia operacional como fundamento para la acción Unificada y el control institucional del territorio.</p> <p>4. Estructurar la presentación de Planes para el desarrollo de las políticas estratégicas de la Fuerza.</p> <p>5. Apoyar al Departamento de Planeación y los Departamentos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en la conducción del programa Fe en Colombia en calidad.</p> <p>6. Realizar y emitir al Departamento de Planeación y los Departamentos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades sean requeridas para el fortalecimiento de la acción unificada.</p> <p>7. Presentar y consolidar informes continuos de las actividades realizadas</p> <p>8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>9. Realizar, organizar y responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>10. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p>Ejercer su profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.</p> <p>Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el control de su servicio.</p> <p>11. Hacer uso adecuado de los recursos del Estado</p>
	2	Profesional en, ciencias políticas.	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN CIENCIAS POLITICA Y GOBIERNO PARA ACTUALIZAR, ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>
			<p>1. Asesorar en el análisis y emisión de documentos relacionados al contexto externo e interno de la Fuerza.</p> <p>2. Realizar y analizar los riesgos del proceso de planeación estratégica y su cargue en la plataforma suite visión de acuerdo a los soportes enviados por las direcciones del proceso de planeación estratégica y las unidades operativas mayores UOM.</p> <p>3. Consolidar y analizar el informe trimestral a la dirección de calidad donde presenta el cumplimiento de las tareas de los riesgos en el proceso de planeación estratégica.</p>

			<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN CIENCIAS POLITICA Y GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ESTRATEGICOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar periódicamente todo lo relacionado con el manejo de la plataforma Suite Visión en los indicadores de planeación estratégica. 5. Desarrollar y verificar la correcta elaboración de estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. 6. Diseñar e implementar metodologías en planeación estratégica. 7. Diseñar y aplicar herramientas para la implementación y seguimiento del MIPG. 8. Asesorar en la Implementación de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 9. Realizar análisis trimestrales de las políticas presentadas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Defensa Nacional para su aplicabilidad al interior de la Fuerza. 10. Emitir un informe continuo de las actividades realizadas 11. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 12. Presentar informe de actividades de manera continua. 13. Realizar, organizar y Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
	3	Profesional en relaciones internacionales	<p>PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES PARA DEFINIR POLÍTICAS DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y emitir documentos relacionados al contexto externo e interno de la Fuerza. 2. Elaborar y difundir estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. 3. Diseñar e implementar metodologías en planeación estratégica. 4. Diseñar y aplicar herramientas para la implementación y seguimiento del MIPG. 5. Velar por la organización y la gestión documental de las actividades realizadas. 6. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 7. Cumplir con las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 8. Realizar, organizar y planear la diagramación diseño, edición impresa y digital de todos los documentos sometidos a su análisis por parte del CEDE5 y JEMPP 9. Realizar y presentar un análisis de las políticas presentadas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Defensa Nacional para su aplicabilidad al interior de la Fuerza. 10. Presentar informe continuo de las actividades realizadas

				<ol style="list-style-type: none"> 11. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 12. Presentar informe de actividades de manera continua. 13. Realizar, organizar y Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
	4	Profesional en administración de empresas	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ESTRATEGICOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la presentación de Planes para el desarrollo de las políticas estratégicas de la Fuerza. 2. Apoyar al Departamento de Planeación y los Departamentos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en la conducción del programa Fe en Colombia en calidad. 3. Acompañar al Departamento de Planeación y los Departamentos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades sean requeridas para el fortalecimiento de la acción unificada. 4. Asesorar en la realización de los informes descriptivos de la implementación de las políticas institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte del Ministerio de Defensa y El Comando Superior. 5. Diseñar los medios y emitir estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación y Jefatura de Planeación Políticas de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior. 6. Realizar análisis trimestrales de las políticas presentadas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Defensa Nacional para su aplicabilidad al interior de la Fuerza. 7. Presentar informe continuo de las actividades realizadas. 8. Realizar la diagramación diseño, edición impresa y digital de todos los documentos sometidos a su análisis por parte del CEDE5 y JEMPP 9. Actualizar y administrar el proceso de Planeación Estratégica, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional 10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 11. Realizar, organizar y Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales.

				<p>garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p>
				<p>12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
	5.	Profesional en administración de empresas.	<p>PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA DEFINIR POLÍTICAS DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>1. Asesorar en el análisis y emisión de documentos relacionados con las políticas de planeación estratégica respecto al contexto externo e interno de la Fuerza.</p> <p>2. Asesorar y realizar el análisis, desarrollo y elaboración de estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.</p> <p>3. Recomendar, planear y difundir la implementación de metodologías en planeación estratégica de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando Superior.</p> <p>4. Realizar seguimiento, control e implementación en las herramientas de MIPG.</p> <p>5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>6. Cumplir con las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</p> <p>7. Asesorar, acompañar al director de la Dirección de Planeación Estratégica con los temas relacionados con FONDOPAZ y entidades adscritas al alto gobierno en beneficio de la Fuerza</p> <p>8. Realizar la diagramación diseño, edición impresa y digital de todos los documentos sometidos a su análisis por parte del CEDE5 y JEMPP</p> <p>9. Presentar propuestas para implementar políticas institucionales al interior de la Fuerza</p> <p>10. Acompañar al Departamento de Planeación y los Departamentos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades sean requeridas para el fortalecimiento de la acción unificada.</p> <p>11. Realizar informe descriptivo de la implementación de las políticas institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte del Ministerio de Defensa y El Comando Superior.</p> <p>12. Elaborar estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.</p> <p>13. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>14. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>15. Realizar, organizar y Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o</p>

			<p>entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
--	--	--	--

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

No.	Profesión / Posgrado	Objeto Contractual	Obligaciones Contractuales
1	Categoría IV – Nivel 1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN INGENIERIA CIVIL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA APOYAR TODO EL PROCESO DE LOS PROYECTOS QUE SE RADICAN EN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con los Departamentos (CEDES del JEMPP), Comandos Funcionales, otras unidades así como a los Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología 2. Participar y desarrollar la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos. Así mismo, en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. 3. Participar en las reuniones convocadas por parte del Jefe de Departamento, Directores, Gerentes de Proyectos y equipos de trabajo para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, presentando la respectiva acta de reunión como soporte. 4. Desarrollar, presentar y gestionar la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la Ley de archivo y demás normatividad vigente, siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro, incluyendo el sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la fuerza. 5. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines, de acuerdo a su especialidad. 6. Presentar mensualmente como mínimo, un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo metas, estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 7. Asesorar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental y de medios informáticos que se deriven de los controles de cambios efectuados a los proyectos asignados. 8. Asesorar, apoyar, desarrollar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad.

				<p>Participar en las reuniones a las que, por su conocimiento y experiencia, sea convocado.</p> <p>10. Organizar y presentar información y documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, boletines y alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>11. Participar en las reuniones a las que, por su conocimiento y experiencia, sea convocado.</p> <p>12. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>3. Presentar propuesta de actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos.</p> <p>4. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SIPI o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.</p> <p>5. Asesorar, gestionar, revisar, actualizar y/o generar documentos y productos físicos y magnéticos, relacionados con herramientas metodológicas, formatos, plataformas tecnológicas, establecidas para todas las fuentes de financiación establecidas para los proyectos de Ejército, con énfasis, pero no limitado a proyectos de inversión y de FONSECON.</p> <p>6. Presentar informe de actividades de manera continua. Y cuando lo requiera el amando superior</p> <p>7. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (Ley de inteligencia)</p> <p>3. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
2	Categoría IV – Nivel 1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS MODULOS DE PROYECTOS EN	<p>1. Asesorar a los Departamentos (CEDES del JEMPP), Comandos Funcionales, otras unidades así como a los Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos. Así mismo, en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación.</p> <p>2. Participar en las reuniones convocadas por parte del Jefe de Departamento, Directores, Gerentes de Proyectos y equipos de trabajo para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado.</p>	

			DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DEMÁS UNIDADES..	<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar, presentar y gestionar la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la Ley de archivo y demás normatividad vigente, siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro, incluyendo el sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la fuerza. 4. Estructurar, desarrollar, analizar, revisar documentos, y analizar las presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines, de acuerdo a su especialidad. 5. Presentar mensualmente como mínimo, un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 6. Asesorar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental y de medios informáticos que se deriven de los controles de cambios efectuados a los proyectos asignados. 7. Asesorar, apoyar, desarrollar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad. 8. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 10. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SIPI o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. 12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SIPI, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos 13. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 14. Presentar informe de actividades de manera continua y cuando lo requiera el mando superior 15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos,
--	--	--	---	---

				<p>métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
			<p>Categoría IV – Nivel 1</p> <p>3</p> <p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS MODULOS DE PROYECTOS EN DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DEMÁS UNIDADES.</p>	<p>1. Asesorar a los Departamentos (CEDES del JEMPP), Comandos Funcionales, otras unidades así como a los Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos. Así mismo, en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación.</p> <p>2. Participar en las reuniones convocadas por parte del Jefe de Departamento, Directores, Gerentes de Proyectos y equipos de trabajo para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado.</p> <p>3. Desarrollar, presentar y gestionar la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la Ley de archivo y demás normatividad vigente, siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro, incluyendo el sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la fuerza.</p> <p>4. Estructurar, desarrollar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines, de acuerdo a su especialidad.</p> <p>5. Presentar mensualmente como mínimo, un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.</p> <p>6. Asesorar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental y de medios informáticos que se deriven de los controles de cambios efectuados a los proyectos asignados.</p> <p>7. Asesorar, apoyar, desarrollar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad.</p> <p>8. Participar en las reuniones a las que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p> <p>9. Asesorar, desarrollar, organizar y presentar información y documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, boletines y alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>10. Presentar propuesta de actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos.</p>

				<p>11. Presentar informe de actividades de manera continua y cuando lo requiera el mando superior.</p> <p>12. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>13. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
	4	Categoría IV – Nivel 1	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR COMO RELACIONISTA INTERNACIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA APOYAR TODO EL PROCESO DE LOS PROYECTOS QUE SE RADICAN EN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.</p>	<p>1. Asesorar a los Departamentos (CEDES del JEMPP), Comandos Funcionales, otras unidades así como a los Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos. Así mismo, en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación.</p> <p>2. Participar en las reuniones convocadas por parte del Jefe de Departamento, Directores, Gerentes de Proyectos y equipos de trabajo para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado.</p> <p>3. Desarrollar, presentar y gestionar la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la Ley de archivo y demás normatividad vigente, siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro, incluyendo el sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la fuerza.</p> <p>4. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines, de acuerdo a su especialidad.</p> <p>5. Presentar mensualmente como mínimo, un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.</p> <p>6. Asesorar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental y de medios informáticos que se deriven de los controles de cambios efectuados a los proyectos asignados.</p> <p>7. Asesorar, apoyar, desarrollar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad.</p>

				<p>8. Participar en las reuniones a las que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p> <p>9. Organizar y presentar información y documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, boletines y alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>10. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos.</p> <p>11. Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos.</p> <p>12. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin.</p> <p>13. Participar en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>14. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>15. Presentar informe de actividades de manera continua o cuando lo requiera el mando.</p> <p>16. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
5	Categoría IV – Nivel 1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECANICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS MODULOS DE PROYECTOS EN DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DEMÁS UNIDADES.	<p>1. Asesorar a los Departamentos (CEDES del JEMPP), Comandos Funcionales, otras unidades así como a los Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos. Así mismo, en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación.</p> <p>2. Participar en las reuniones convocadas por parte del Jefe de Departamento, Directores, Gerentes de Proyectos y equipos de trabajo para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado.</p>	

				<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar, presentar y gestionar la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la Ley de archivo y demás normatividad vigente, siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro, incluyendo el sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la fuerza. 4. Estructurar, desarrollar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines, de acuerdo a su especialidad. 5. Presentar mensualmente como mínimo, un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 6. Asesorar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental y de medios informáticos que se deriven de los controles de cambios efectuados a los proyectos asignados. 7. Asesorar, apoyar, desarrollar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad. 8. Participar en las reuniones a las que, por su conocimiento y experiencia, sea convocado. 9. Asesorar, desarrollar, organizar y presentar información y documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, boletines y alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 10. Asesorar y Coadyuvar a verificar y administrar la información de la base central de proyectos. 11. Asesorar en la realización, gestión y revisión oportuna de las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. Mantener actualizada la información de los proyectos en los diferentes módulos en la aplicación o herramienta adicional que se esté utilizando para consulta permanente. 12. Asesorar, elaborar actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SIPI, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos. 13. Presentar informe de actividades de manera continua y cuando lo requiera el mando superior. 14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la
--	--	--	--	--

				<p>fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
--	--	--	--	---

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

No.	Profesión / Posgrado	Objeto Contractual	Obligaciones Contractuales
1	Categoría IV- Nivel 2	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA DESARROLLAR NUEVAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y/o actualización de las Directivas estructurales, planes, circulares y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército. Ajustar, verificar y aprobar, los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Desarrollar nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades). Prestar asesoría y acompañamiento a las dependencias y unidades del Ejército que lo requieran en la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. Desarrollar nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. Asesorar y acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad del Sistema Integrado de Gestión (procesos, procedimientos, formatos instructivos). Ajustar y mejorar los módulos, en la plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL, enfocado al Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército. Asesorar en la actualización de los procedimientos: Control de documentos, control de registros, producto o servicio no conforme, acciones correctivas preventivas y de mejora y diseño y desarrollo. Revisar y emitir concepto para la aprobación de las solicitudes de elaboración, modificación, y/o eliminación de documentos del SIG del Ejército Nacional. Asesorar en la actualización del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la Norma ISO: 9001:2015. Apoyar en el desarrollo del programa de interiorización de la cultura de la calidad Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Presentar informe de actividades de manera continua. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a

				documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)
	2	Categoría IV- Nivel 2	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA CALIDAD PARA PRESTAR ASESORÍA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN LA APLICABILIDAD DELAS POLÍTICAS GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y/o actualización de las Directivas estructurales, planes, circulares y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército. Ajustar, verificar y aprobar, los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Desarrollar nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades). Participar en la verificación y cargue del Formato Único de Reporte de avances de la gestión FURAG de acuerdo a los lineamientos establecidos por DAFP y el Comando Superior Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Gestión aplicando mejores prácticas. Asesorar y acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad de las políticas gestión y desempeño institucional Revisar y emitir conceptos para la integración y articulación de nuevos sistemas de Gestión. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. Presentar informe de actividades de manera continua. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)
	3	Categoría III- Nivel 4	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA ASESORAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y/o actualización de las Directivas estructurales, planes, circulares y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército. Ajustar, verificar y aprobar, los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Desarrollar nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.

		<p>EL ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades). 5. Prestar asesoría y acompañamiento a las Dependencias y Unidades del Ejército que lo requieran en la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 6. Mantener actualizada la plataforma Suite Vision Empresarial modulo mejoras, participando en la revisión, aprobación y cargue de los planes de mejoramiento que sean de su responsabilidad 7. Revisar y ajustar el procedimiento de mejora continua y hacer seguimiento a su aplicación. 8. Emitir recomendaciones conceptos e informes sobre los planes de mejoramiento y el estado de las acciones correctivas y de mejora que lleguen al Departamento 9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 11. Presentar informe de actividades de manera continua. 12. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)
4	Categoría III Nivel 4	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AERONÁUTICO PARA ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICANDO MEJORES PRÁCTICAS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y/o actualización de las Directivas estructurales, planes, circulares y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército. 2. Ajustar, verificar y aprobar, los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. 3. Desarrollar nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. 4. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades). 5. Ajustar y mejorar los módulos, en la plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL, enfocado al Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército. 6. Desarrollar capacitaciones al personal militar, civil, Unidades y Dependencias en los temas de su competencia en el marco de sus obligaciones contractuales. 7. Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Gestión aplicando mejores prácticas. 8. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 9. Apoyar la revisión de solicitudes de elaboración actualización o eliminación de documentos del SIG.

				<p>10. Apoyar la actualización y mantenimiento de la página Web e intranet del SIG, y el módulo de documentos de la plataforma Suite Visión Empresarial SVE</p> <p>11. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>12. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>13. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p>
	5	Categoría III - Nivel 4	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA PARA ASESORAR TODOS LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN DE CALIDAD, EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE1 Y JEMPP..</p>	<p>1. Asesorar en el cumplimiento del programa de inducción al cargo, con el fin de facilitar la adaptación del personal que es designado a la nueva Unidad.</p> <p>2. Asesorar en la formulación y medición del impacto del programa de Inducción al cargo y Reinducción para el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Civiles de Planta del Ejército Nacional.</p> <p>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en los componentes del MGHC 1.0: inducción e inmersión y mantenimiento del capital humano, con el fin de proponer acciones de mejora.</p> <p>4. Difundir al personal del Departamento de Personal todo lo concerniente al Plan Institucional de Capacitación, y asegurar el cumplimiento de las capacitaciones transversales de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>5. Asesorar en las coordinaciones requeridas para dar cumplimiento a las diferentes actividades de acción integral.</p> <p>6. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>7. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>8. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>9. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p>

OFICINA DE ASESORÍAS

No.	Profesión / Posgrado	Objeto Contractual	Obligaciones Contractuales
1	Tecnólogo en producción gráfica y digital.	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN GRÁFICA Y DIGITAL PARA ASESORAR EN EL DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SUS DIRECCIONES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional. 2. Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior. 3. Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza. 4. Asesorar y elaborar la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan establecer relaciones con los entes internos y externos del Departamento de Planeación. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército. 5. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 6. Elaborar el diseño de las presentaciones, libros, folletos cartillas y demás documentos que requiera el Departamento y sus Direcciones. 7. Realizar las presentaciones, videos, registros visuales, fotográficos y documentales que requieran las Direcciones y el Departamento de Planeación 8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 9. Presentar informe de actividades de manera continua. 10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la

					<p>reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (Ley de Inteligencia)</p>
		2	Administrador Logístico y afines	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA LOGÍSTICA PARA EL PLANEAMIENTO LOGÍSTICO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el inventario documental del Departamento de Planeación y las Direcciones de acuerdo con la Ley de archivo y los parámetros exigidos por el Comando Superior 2. Realizar el FUID de los archivos de las Direcciones y el Departamento de Planeación de acuerdo con la Ley de archivo y los parámetros exigidos por el Comando Superior 3. Realizar el respectivo archivo documental del Departamento de Planeación y sus Direcciones. 4. Asesorar y coordinar la organización, preservación y control de las cajas que contienen los archivos físicos y hacerle seguimiento, dejando evidencias en dicha gestión. 5. Realizar el seguimiento a los usuarios de ORFEO de cada una de las Direcciones y el Departamento de Planeación con el fin de llevar al día los expedientes digitales de la plataforma. 6. Realizar la transferencia documental de los archivos respondiendo por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. 7. Supervisar y realizar seguimiento y verificación de todas las dependencias del CEDE5, en cuanto al manejo

					<p>de los archivos conforme a las disposiciones administrativas, logísticas y legales.</p> <p>8. Asesorar y supervisar las revistas realizadas al CEDE5, las cuales deberán realizarse periódicamente en su defecto conforme al cronograma aprobado por las Direcciones.</p> <p>9. Realizar capacitaciones al cronograma aprobado por el Departamento, en temas de gestión documental</p> <p>10. Guardar la debida reserva, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</p> <p>11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>12. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>13. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p>
					<p>1. Asesorar en la elaboración boletines de prensa sobre cualquier suceso que amerite ser publicado en medios de comunicación institucionales y nacionales; así como comunicados de prensa y artículos periodísticos.</p> <p>2. Desarrollar, en coordinación con el equipo de diseño de CEDE5 y JEMPP piezas</p>

		3	Comunicadora social	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA ASESORA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION EN EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN ESTRATEGICA.</p>	<p>gráficas y audiovisuales que fortalezcan la comunicación interna y externa. 4. Elaborar el informe de gestión plan de acción.</p> <p>3. Realizar monitoreo de medios diariamente sobre los hechos que tienen impacto en el Ejército Nacional le Departamento de Planeación y la Jefatura de Planeación y Políticas.</p> <p>4. Realizar registros filmicos y fotográficos de los eventos y actividades que se desarrollan en el Departamento</p> <p>5. Asesorar en los planes y documentos que contribuyan al fortalecimiento de la comunicación estratégica e imagen institucional.</p> <p>6. Coordinar reuniones con gremios, medios de comunicación y autoridades locales para fortalecer las relaciones públicas del Departamento.</p> <p>7. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>9. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el</p>
--	--	---	---------------------	---	---

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES.

1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
3. 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.
4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
8. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.
9. El supervisor del contrato previo desplazamiento a otros municipios deberá informa con quince (15) días de anterioridad del desplazamiento a la ARL.
10. Pago de Seguridad Social Integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018 **-Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo-**
- 11.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

d. **RIESGOS LABORALES** De conformidad con la actividad principal de la empresa y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: **Clase I de Riesgo.**

e. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA** DE LA
 Modalidad de contratación: Contratación directa.
Justificación de la modalidad de contratación: Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante la modalidad de contratación directa, con el contratista que demuestre estar en capacidad de

	<p>ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal, con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>																									
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>LEY 1150 DE 2007</p> <p>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</p> <p>(...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>(...)</p> <p><i>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.</i></p> <p>DECRETO 1082 DE 2015</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</p>																									
<p>f. VALOR DEL CONTRATO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>PERFIL</th> <th>Profesión / Posgrado</th> <th>VALOR DEL CONTRATO</th> <th>RUBRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos</td> <td>\$ 49.500.000</td> <td>02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.</td> <td>\$ 51.700.000</td> <td>02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SP (RA)</td> <td>SP (RA)</td> <td>\$ 41.800.000</td> <td>02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Categoría II nivel 4</td> <td>Tecnólogo en mercadeo y publicidad</td> <td>\$ 25.300.000</td> <td>02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (Tecnólogo en</td> </tr> </tbody> </table>	No.	PERFIL	Profesión / Posgrado	VALOR DEL CONTRATO	RUBRO	1	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos	\$ 49.500.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	2	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.	\$ 51.700.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	3	SP (RA)	SP (RA)	\$ 41.800.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	4	Categoría II nivel 4	Tecnólogo en mercadeo y publicidad	\$ 25.300.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (Tecnólogo en
No.	PERFIL	Profesión / Posgrado	VALOR DEL CONTRATO	RUBRO																						
1	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos	\$ 49.500.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS																						
2	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.	\$ 51.700.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS																						
3	SP (RA)	SP (RA)	\$ 41.800.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS																						
4	Categoría II nivel 4	Tecnólogo en mercadeo y publicidad	\$ 25.300.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (Tecnólogo en																						

				Entrenamiento y Gestión Militar)
5	Categoría II nivel 4	Técnico administrativo	\$ 55.000.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
6	Categoría III – Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	\$ 38.500.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
7	SP (RA)	SP (RA)	\$ 33.000.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
8	SV (RA)	SV (RA)	\$29.425.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
9	SP (RA)	SP (RA)	\$ 33.990.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
10	Categoría III – Nivel 4	Profesional en ingeniería de sistemas	\$ 37.400.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
11	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas con especialización	\$ 39.600.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
12	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en economía con especialización.	\$ 44.000.000	02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
13	Categoría III – Nivel 1.	Profesional en administración de empresas	\$ 29.700.000	02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS
14	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de negocios	\$ 35.750.000,00	02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
15	Categoría V – Nivel 3.	Profesional en economía con maestría en finanzas	\$ 61.600.000,00	02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.(ECONOMISTA)
16	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de empresas	\$ 41.365.000,00	02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (RELACIONISTA Y ESTUDIOS POLITICOS)
17	Categoría IV – Nivel 1	Profesional en ingeniería de sistemas con	\$ 41.250.000,00	02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS

		especialización en sistemas de información		PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
18	Categoría V - Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales con maestría en seguridad y defensa	\$ 41.800.000,00	02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
19	Categoría II – Nivel 4.	Tecnóloga en sistemas	\$ 33.000.000,00	02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
20	Categoría III – Nivel 4.	Ingeniera aeronáutica	\$ 44.000.000,00	02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
21	Categoría III – Nivel 2	Profesional en ciencias políticas.	\$ 34.100.000	02-02-02-008-03-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
22	Categoría III – Nivel 2	Profesional en ciencias políticas.	\$ 34.100.000	02-02-02-008-03-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
23	Categoría V – Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales, con magister en seguridad y defensa	\$ 38.500.000	02-02-02-008-03-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
24	MY (RA)	Profesional en administración de empresas	\$ 37.400.000	02-02-02-008-03-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
25	Categoría III Nivel 1	Profesional en administración de empresas	\$ 29.700.000	02-02-02-008-03-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.
26	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería civil especialista en gestión o gerencia de proyectos	\$ 38.500.000	02-02-02-008-03-008-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
27	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en administración de empresas especialista en gestión de proyectos	\$ 38.500.000	02-02-02-008-03-008-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
28	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en gerencia de	\$ 41.800.000	02-02-02-008-03-008-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y

			proyectos.		TÉCNICOS
		Categoría IV – Nivel 2	Profesional relaciones internacionales con especialización en gerencia de proyectos	\$ 35.200.000	02-02-02-008-03-008-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
		Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería mecánica con especialización en gestión de proyectos.	\$ 40.150.000	02-02-02-008-03-008-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
		Categoría IV-Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial con especialización en gerencia y seguridad en el trabajo, salud ocupacional o HSQ.	\$ 41.800.000	02-02-02-008-03-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS
		Categoría IV-Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial especialista en gerencia estratégica, gerencia de calidad o control interno	\$ 38.500.000	02-02-02-008-03-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS
		Categoría III-Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	\$ 38.500.000	02-02-02-008-03-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS. (INGENIERO INDUSTRIAL)
		Categoría III Nivel 4	Profesional en ingeniería aeronáutica.	\$ 38.500.000	02-02-02-008-03-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS
		Categoría III -Nivel 4	Profesional en psicología	\$ 38.500.000	02-02-02-008-03-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS
		Categoría II -Nivel 4	Tecnólogo en producción gráfica y digital	\$29.700.000.	02-02-02-008-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
		Categoría III -Nivel 1	Administradora Logística.	\$ 27.500.000	02-02-02-008-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
		Categoría III -Nivel 1	Comunicador Social	\$29.700.000	02-02-02-008-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
g.	JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO	De conformidad con lo establecido en el Plan 00032565 de fecha 24 de diciembre de 2021, suscrito por el señor Mayor General Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas, los honorarios de los futuros contratistas se ajustan a los parámetros y directrices emitidas por la			

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Av Calle 26 No 24-25
Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469
cede5@buzonejercito.mil.co



808161

		Fuerza.																																																																																																
		El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así:																																																																																																
h. FORMA DE PAGO		<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERFIL</th> <th>Profesión / Posgrado</th> <th>PAGOS PARCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos</td> <td>\$ 4.500.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.</td> <td>\$ 4.700.000</td> </tr> <tr> <td>SP (RA)</td> <td>SP (RA)</td> <td>\$ 3.800.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría II nivel 4</td> <td>Tecnólogo en mercadeo y publicidad</td> <td>\$ 2.300.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría II nivel 4</td> <td>Técnico administrativo</td> <td>\$ 5.000.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III – Nivel 4</td> <td>Profesional en administración de empresas.</td> <td>\$ 3.500.000</td> </tr> <tr> <td>SP (RA)</td> <td>SP (RA)</td> <td>\$ 3.000.000</td> </tr> <tr> <td>SV (RA)</td> <td>SV (RA)</td> <td>\$ 2.675.000</td> </tr> <tr> <td>SP (RA)</td> <td>SP (RA)</td> <td>\$ 3.090.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III – Nivel 4</td> <td>Profesional en ingeniería de sistemas</td> <td>\$ 3.400.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en economía con especialización.</td> <td>\$ 4.000.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en finanzas con especialización</td> <td>\$ 3.600.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III – Nivel 1.</td> <td>Profesional en administración de empresas</td> <td>\$ 2.700.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III – Nivel 4.</td> <td>Profesional en administración de negocios</td> <td>\$ 3.250.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría V – Nivel 3.</td> <td>Profesional en economía con maestría en finanzas</td> <td>\$ 5.600.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III – Nivel 4.</td> <td>Profesional en administración de empresas</td> <td>\$ 3.785.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 1</td> <td>Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en sistemas de información</td> <td>\$ 3.750.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría V - Nivel 1</td> <td>Profesional en relaciones internacionales con maestría en seguridad y defensa</td> <td>\$ 3.800.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría II – Nivel 4.</td> <td>Tecnóloga en sistemas</td> <td>\$ 3.000.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III – Nivel 4.</td> <td>Ingeniera aeronáutica</td> <td>\$ 4.000.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III – Nivel 2</td> <td>Profesional en, ciencias políticas.</td> <td>\$ 3.100.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III – Nivel 2</td> <td>Profesional en, ciencias políticas.</td> <td>\$ 3.100.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría V – Nivel 1</td> <td>Profesional en relaciones internacionales, con magister en seguridad y defensa</td> <td>\$ 3.500.000</td> </tr> <tr> <td>MY (RA)</td> <td>Profesional administración de empresas,</td> <td>\$ 3.400.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría III - Nivel 1</td> <td>Profesional administración de empresas,</td> <td>\$ 2.700.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 2</td> <td>Profesional en ingeniería civil especialista en gestión o gerencia de proyectos</td> <td>\$ 3.500.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 2</td> <td>Profesional en administración de empresas especialista en gestión de proyectos</td> <td>\$ 3.500.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 2</td> <td>Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en gerencia de proyectos.</td> <td>\$ 3.800.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 2</td> <td>Profesional relaciones internacionales con especialización en gerencia de proyectos</td> <td>\$ 3.200.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV – Nivel 2</td> <td>Profesional en ingeniería mecánica con especialización en gestión de proyectos.</td> <td>\$ 3.650.000</td> </tr> <tr> <td>Categoría IV-Nivel 2</td> <td>Profesional en ingeniería industrial con</td> <td>\$ 3.800.000</td> </tr> </tbody> </table>	PERFIL	Profesión / Posgrado	PAGOS PARCIALES	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos	\$ 4.500.000	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.	\$ 4.700.000	SP (RA)	SP (RA)	\$ 3.800.000	Categoría II nivel 4	Tecnólogo en mercadeo y publicidad	\$ 2.300.000	Categoría II nivel 4	Técnico administrativo	\$ 5.000.000	Categoría III – Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	\$ 3.500.000	SP (RA)	SP (RA)	\$ 3.000.000	SV (RA)	SV (RA)	\$ 2.675.000	SP (RA)	SP (RA)	\$ 3.090.000	Categoría III – Nivel 4	Profesional en ingeniería de sistemas	\$ 3.400.000	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en economía con especialización.	\$ 4.000.000	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas con especialización	\$ 3.600.000	Categoría III – Nivel 1.	Profesional en administración de empresas	\$ 2.700.000	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de negocios	\$ 3.250.000	Categoría V – Nivel 3.	Profesional en economía con maestría en finanzas	\$ 5.600.000	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de empresas	\$ 3.785.000	Categoría IV – Nivel 1	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en sistemas de información	\$ 3.750.000	Categoría V - Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales con maestría en seguridad y defensa	\$ 3.800.000	Categoría II – Nivel 4.	Tecnóloga en sistemas	\$ 3.000.000	Categoría III – Nivel 4.	Ingeniera aeronáutica	\$ 4.000.000	Categoría III – Nivel 2	Profesional en, ciencias políticas.	\$ 3.100.000	Categoría III – Nivel 2	Profesional en, ciencias políticas.	\$ 3.100.000	Categoría V – Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales, con magister en seguridad y defensa	\$ 3.500.000	MY (RA)	Profesional administración de empresas,	\$ 3.400.000	Categoría III - Nivel 1	Profesional administración de empresas,	\$ 2.700.000	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería civil especialista en gestión o gerencia de proyectos	\$ 3.500.000	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en administración de empresas especialista en gestión de proyectos	\$ 3.500.000	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en gerencia de proyectos.	\$ 3.800.000	Categoría IV – Nivel 2	Profesional relaciones internacionales con especialización en gerencia de proyectos	\$ 3.200.000	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería mecánica con especialización en gestión de proyectos.	\$ 3.650.000	Categoría IV-Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial con	\$ 3.800.000
	PERFIL	Profesión / Posgrado	PAGOS PARCIALES																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos	\$ 4.500.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.	\$ 4.700.000																																																																																															
	SP (RA)	SP (RA)	\$ 3.800.000																																																																																															
	Categoría II nivel 4	Tecnólogo en mercadeo y publicidad	\$ 2.300.000																																																																																															
	Categoría II nivel 4	Técnico administrativo	\$ 5.000.000																																																																																															
	Categoría III – Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	\$ 3.500.000																																																																																															
	SP (RA)	SP (RA)	\$ 3.000.000																																																																																															
	SV (RA)	SV (RA)	\$ 2.675.000																																																																																															
	SP (RA)	SP (RA)	\$ 3.090.000																																																																																															
	Categoría III – Nivel 4	Profesional en ingeniería de sistemas	\$ 3.400.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en economía con especialización.	\$ 4.000.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas con especialización	\$ 3.600.000																																																																																															
	Categoría III – Nivel 1.	Profesional en administración de empresas	\$ 2.700.000																																																																																															
	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de negocios	\$ 3.250.000																																																																																															
	Categoría V – Nivel 3.	Profesional en economía con maestría en finanzas	\$ 5.600.000																																																																																															
	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de empresas	\$ 3.785.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 1	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en sistemas de información	\$ 3.750.000																																																																																															
	Categoría V - Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales con maestría en seguridad y defensa	\$ 3.800.000																																																																																															
	Categoría II – Nivel 4.	Tecnóloga en sistemas	\$ 3.000.000																																																																																															
	Categoría III – Nivel 4.	Ingeniera aeronáutica	\$ 4.000.000																																																																																															
	Categoría III – Nivel 2	Profesional en, ciencias políticas.	\$ 3.100.000																																																																																															
	Categoría III – Nivel 2	Profesional en, ciencias políticas.	\$ 3.100.000																																																																																															
	Categoría V – Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales, con magister en seguridad y defensa	\$ 3.500.000																																																																																															
	MY (RA)	Profesional administración de empresas,	\$ 3.400.000																																																																																															
	Categoría III - Nivel 1	Profesional administración de empresas,	\$ 2.700.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería civil especialista en gestión o gerencia de proyectos	\$ 3.500.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en administración de empresas especialista en gestión de proyectos	\$ 3.500.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en gerencia de proyectos.	\$ 3.800.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 2	Profesional relaciones internacionales con especialización en gerencia de proyectos	\$ 3.200.000																																																																																															
	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería mecánica con especialización en gestión de proyectos.	\$ 3.650.000																																																																																															
Categoría IV-Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial con	\$ 3.800.000																																																																																																

	especialización en gerencia y seguridad en el trabajo, salud ocupacional o HSQ.	
Categoría IV-Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial especialista en gerencia estratégica, gerencia de calidad	\$ 3.500.000
Categoría III-Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	\$ 3.500.000
Categoría III Nivel 4	Profesional en ingeniería aeronáutica.	\$ 3.500.000
Categoría III -Nivel 4	Profesional en psicología	\$ 3.500.000
Abogada, Especialista en derecho administrativo o contractual.	Abogada, Especialista en derecho administrativo o contractual.	\$4.326.000
Tecnólogo en producción gráfica y digital	Tecnólogo en producción gráfica y digital	\$2.900.000
Administradora Logística.	Administradora Logística.	\$2.500.000

Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, el Departamento de Planeación debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con la **Directiva que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados.**

NOTA 1: APLICA: SI NO: x

Se aplican viáticos para la Dra. ZULMA NIÑO, OLGA MARIA CHACON, LUIS PEÑA, GIANCARLO VARGAS, JULLY PAULINA GÓMEZ Y ANDRES MONTES.

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al Supervisor, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido
- ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (**Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo al decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuesto lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403**).
- ✓ Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado.

<p>i. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe <p>Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.</p>
<p>j. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p><u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: LA CUAL SE DEBE ANEXAR A LA PLATAFORMA ELECTRONICA SECOP II</u></p> <p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato² por un término igual al plazo de vigencia de los contratos y seis (6) meses más</p> <p>CALIDAD DEL SERVICIO. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato³ por un término igual al plazo de vigencia de los contratos y seis (6)⁴ meses más</p> <p>El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos:</p>

²Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015

³Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.15. de 141 Decreto 1082 de 2015

⁴Se sugiere que sea igual al plazo 15de las acciones legales que se pueden desprender como consecuencia de la inadecuada asesoría prestada por 16el contratista.

	1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Garantía Bancaria.																																																								
k. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	La naturaleza de los contratistas requeridos por EL CENAC PERSONAL son personas naturales.																																																								
l. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre de 2022.																																																								
m. LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C. Carrera 54 No.26-25 CAN, y en otras unidades y comandos cuando el Jefe del Departamento lo requiera.																																																								
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE RECIBIR OFERTAS DE NO VARIAS	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello el/la que se propone más adelante cumple o solo con el perfil profesional (estudios, profesión, y experiencia específica requerida acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia "Si cumple con el estudio de seguridad" En caso contrario decir "No cumple con el estudio de seguridad será causal de dar por terminado unilateralmente el contrato"																																																								
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hace parte del presente este estudio previo, el Gerente del Proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador, recomienda al competente contractual, contratar con: <table border="1" data-bbox="560 751 1404 1827"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>PERFIL</th> <th>Profesión / Posgrado</th> <th>Profesionales mínimos requeridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos</td> <td>HENRY QUIROGA CC80.062.170</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.</td> <td>OLGA MARIA CHACON CC 52.452.139</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SP (RA)</td> <td>SP (RA)</td> <td>EDWIN DELGADO PARADA CC No. 88.159.330</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Categoría II nivel 4</td> <td>Tecnólogo en mercadeo y publicidad</td> <td>SALOMÓN NARANJO MORALES CC 1.016.033.404</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Categoría II nivel 4</td> <td>Técnico administrativo</td> <td>YOLIMA GONZALEZ DEVIA CC 51.991.476</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Categoría III – Nivel 4</td> <td>Profesional en administración de empresas.</td> <td>SILVIA JULIANA BUITRAGO No. 1.014.235.350</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>SP (RA)</td> <td>SP (RA)</td> <td>LUZ ADRIANA MARTINEZ CC 65.770.804</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>SV (RA)</td> <td>SV (RA)</td> <td>SV JOSÉ RAMIREZ CC 92.230.768</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>SP (RA)</td> <td>SP (RA)</td> <td>ALBA PATRICIA QUINTERO CC 31.423.448</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Categoría III – Nivel 4</td> <td>Profesional en ingeniería de sistemas</td> <td>DIANA MILENA COGOLLO CC 30.685.465</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en economía con especialización.</td> <td>GLORIA CARDENAS TANGARIFE CC 30.299.097</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Categoría IV – Nivel 4</td> <td>Profesional en finanzas con especialización</td> <td>JORGE EDUARDO CADENA SUAREZ CC 79.789.348</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Categoría III – Nivel 1.</td> <td>Profesional en administración de empresas</td> <td>SONIA GUAQUETA CC 52.885.749</td> </tr> </tbody> </table>	No.	PERFIL	Profesión / Posgrado	Profesionales mínimos requeridos	1	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos	HENRY QUIROGA CC80.062.170	2	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.	OLGA MARIA CHACON CC 52.452.139	3	SP (RA)	SP (RA)	EDWIN DELGADO PARADA CC No. 88.159.330	4	Categoría II nivel 4	Tecnólogo en mercadeo y publicidad	SALOMÓN NARANJO MORALES CC 1.016.033.404	5	Categoría II nivel 4	Técnico administrativo	YOLIMA GONZALEZ DEVIA CC 51.991.476	6	Categoría III – Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	SILVIA JULIANA BUITRAGO No. 1.014.235.350	7	SP (RA)	SP (RA)	LUZ ADRIANA MARTINEZ CC 65.770.804	8	SV (RA)	SV (RA)	SV JOSÉ RAMIREZ CC 92.230.768	9	SP (RA)	SP (RA)	ALBA PATRICIA QUINTERO CC 31.423.448	10	Categoría III – Nivel 4	Profesional en ingeniería de sistemas	DIANA MILENA COGOLLO CC 30.685.465	11	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en economía con especialización.	GLORIA CARDENAS TANGARIFE CC 30.299.097	12	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas con especialización	JORGE EDUARDO CADENA SUAREZ CC 79.789.348	13	Categoría III – Nivel 1.	Profesional en administración de empresas	SONIA GUAQUETA CC 52.885.749
No.	PERFIL	Profesión / Posgrado	Profesionales mínimos requeridos																																																						
1	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en arquitectura especialista en gestión de proyectos	HENRY QUIROGA CC80.062.170																																																						
2	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas y negocios internacionales con especialización experiencia sea la Gestión de Proyectos en Infraestructura, entre otras afines.	OLGA MARIA CHACON CC 52.452.139																																																						
3	SP (RA)	SP (RA)	EDWIN DELGADO PARADA CC No. 88.159.330																																																						
4	Categoría II nivel 4	Tecnólogo en mercadeo y publicidad	SALOMÓN NARANJO MORALES CC 1.016.033.404																																																						
5	Categoría II nivel 4	Técnico administrativo	YOLIMA GONZALEZ DEVIA CC 51.991.476																																																						
6	Categoría III – Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	SILVIA JULIANA BUITRAGO No. 1.014.235.350																																																						
7	SP (RA)	SP (RA)	LUZ ADRIANA MARTINEZ CC 65.770.804																																																						
8	SV (RA)	SV (RA)	SV JOSÉ RAMIREZ CC 92.230.768																																																						
9	SP (RA)	SP (RA)	ALBA PATRICIA QUINTERO CC 31.423.448																																																						
10	Categoría III – Nivel 4	Profesional en ingeniería de sistemas	DIANA MILENA COGOLLO CC 30.685.465																																																						
11	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en economía con especialización.	GLORIA CARDENAS TANGARIFE CC 30.299.097																																																						
12	Categoría IV – Nivel 4	Profesional en finanzas con especialización	JORGE EDUARDO CADENA SUAREZ CC 79.789.348																																																						
13	Categoría III – Nivel 1.	Profesional en administración de empresas	SONIA GUAQUETA CC 52.885.749																																																						

14	Categoría III – Nivel 4.	Profesional en administración de negocios	ANDRES MONTES CC 80546097
15	Categoría V – Nivel 3.	Profesional en economía con maestría	EDGAR OMAR ROJAS No. 79.599.521
16	Categoría III – Nivel 4	Profesional en administración de empresas	NELLY ROCIO ZARATE CC 20.369.551
17	Categoría VI - Nivel 4	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización	CLAUDIA MARTINEZ CC No. 63506874
18	Categoría V – Nivel 1.	Profesional en relaciones internacionales con maestría	JHON CONDE CC No. 1.032387.993
19	Categoría II – Nivel 4.	Tecnólogo en sistemas	ERIKA ZAMUDIO CC 52.501.144
20	Categoría III – Nivel 4	Ingeniero aeronáutico	JULLY PAULINA GOMEZ CC 53160475
21	Categoría III – Nivel 2	Profesional en, ciencias políticas.	ALEJANDRA TERRAZA GONZALEZ CC No. 1.020.817.257
22	Categoría III – Nivel 2	Profesional en, ciencias políticas.	ESTHER SANCHEZ No. 1.018.476.494
23	Categoría V – Nivel 1	Profesional en relaciones internacionales, con magister en seguridad y defensa	LADY JOHANNA GONZALEZ CC No. 1.058.430.569
24	MY (RA)	Profesional administración de empresas	ALBERTO RONCANCIO GÓMEZ CC No. 7601975
25	Categoría III - Nivel 1	Profesional administración de empresas	LADY MAGNOLIA BRAVO ANACONA CC 34326918
26	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería civil especialista en gestión o gerencia de proyectos	RAFAEL LEONARDO JIMENEZ QUINTERO No. 1.032.361.649
27	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en administración de empresas especialista en gestión de proyectos	ALEXANDER MONTOYA CEBALLOS CC No. 80.000.269
28	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería de sistemas con especialización en gerencia de proyectos.	JORGE ALBERTO CLAVIJO CC No. 79.89.5071
29	Categoría IV – Nivel 2	Profesional relaciones internacionales con especialización en gerencia de proyectos	CARLOS HERNANDO BERMUDEZ GONZALEZ CC10.019.036.500
30	Categoría IV – Nivel 2	Profesional en ingeniería mecánica con especialización en gestión de proyectos.	DAVID ROMERO CC No. 1.015.419.900
31	Categoría IV- Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial con especialización en gerencia y seguridad en el trabajo, salud ocupacional o HSQ.	LUIS HERNAN PEÑA CC No. 1.077.085.053
32	Categoría IV- Nivel 2	Profesional en ingeniería industrial especialista en gerencia estratégica, gerencia de calidad o control interno	ANGELA GISELL PEREZ CC No. 1.049.618.571
33	Categoría III- Nivel 4	Profesional en administración de empresas.	GIANCARLO VARGAS CARVAJAL CC No. 79.985.087
34	Categoría III Nivel 4	Profesional en ingeniería aeronáutica.	RIGO ALEXANDER GUTIERREZ VILLALOBOS CC No. 80.034.897
35	Categoría III - Nivel 4	Profesional en psicología	INGRID VARGAS ACHURI CC No. 52.225.953

