MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENAC PERSONAL
COMANDO DE PERSONAL – DIRECCIÓN DE PERSONAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

COMPETENCIA CONTRACTUAL	**CR. LEONARDO BARRETO GAITAN**
	Director Central Administrativa Personal
	Resolución Ministerial No. 4519 de 2016
GERENTE DEL PROYECTO	**CR. JOHNY HERNANDO BAUTISTA BELTRAN. Director de Personal o quien haga sus veces**
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 79.709.351
	TEL. 3214280402
	CORREO. Johny.bautista@buzonejercito.mil.co
SUPERVISOR	**TC. EDWIN GUSTAVO DIAZ DELGADO** Jefe Sección Base de Datos o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 79.887.238
	TEL. 3152592912
	CORREO. Edwin.diazde@buzonejercito.mil.co
	MY. JOHN JAIRO VARGAS SILVA, Jefe Carrera Administrativa o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 79.214.537
	TEL. 3104535665
	CORREO. john.vargassi@buzonejercito.mil.co
	TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ, Jefe Sección Jurídica o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 94.476.310
	TEL. 3202514903
	CORREO.Carlos.pinaji@buzonejercito.mil.co

	TC. JAROL ENRIQUE CABRERA CORNELIO Jefe Sección Nómina o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 93.086.711
	TEL. 3228551064
	CORREO. jarol.cabrera@buzonejercito.mil.co
	MY. EDWING VARGAS GARCIA Jefe Sección de Registro o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 91.509.702
	TEL. 3208474392
	CORREO. edwing.vargas@buzonejercito.milco
	TC. HUGO LEON GARCIA HINCAPIE, Jefe Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 79.791.786
	TEL. 3206972020
	CORREO. Hugo.garciahi@buzonejercito.mil.co
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**TE JORGE GONZALEZ MORENO,** Oficial Sección Base de Datos o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 1.101.682.890
	TEL. 3203336396
	CORREO. jorgegonz@ejercito.mil.co
	CT. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Oficial Psicóloga Carrera Administrativa o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 29.108,437
	TEL. 3502827542
	CORREO. adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
	CT. LUIS CARLOS RINCÓN SALAS, Oficial Sección Jurídica o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 91.110.962
	TEL. 3148795417
	CORREO.luis.rincon@buzonejercito.mil.co

	SS. JESUS HERNANDEZ GUTIERREZ , Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 7.383.600
	TEL. 3178141143
	CORREO .jesus.hernandezgu@buzonejercito.mil.co
	SS. MAYRA ALEJANDRA BUSTOS RIOS, Suboficial Gestión Documental o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 1.111.195.815
	TEL. 3187599329
	CORREO. mayra.bustos@buzonejercito.mil.co
	SS. JULIAN MAURICIO ALARCON CELY, Suboficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 80.195.327
	TEL. 3164488575
	CORREO. julian.alarcon@buzonejercito.mil.co
COMITÉ EVALUADOR	**TE. ALEXANDER HURTADO CUBILLOS,** Oficial Sección Base de Datos o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 1.069.732.143
	TEL. 3214145962
	CORREO. Alexander.hurtadocu@buzonejercito.mil.co
	TE. LEIDY VIVIANA GÓMEZ DE ANTONIO, Analista de Contratos PS-TO o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 53.075.941
	TEL. 3138658271
	CORREO. viviana.gomez@buzonejercito.mil.co
	SS. OSCAR ARMANDO FLOREZ PADILLA Suboficial Sección Jurídica o quien haga sus veces
	Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
	CC. 1. 018.411.952
	TEL. 3205079000
	CORREO. oscar.florezpa@buzonejercito.mil.co

SV. RUBEN DARIO TELLEZ LEYVA, Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
CC. 80.072.391
TEL. 3146178416
CORREO. ruben.tellez@buzonejercito.mil.co
SS, JAVIER HUMBERTO MORENO ROMERO. Suboficial Gestión Documental o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
CC. 80.109.385
TEL. 3102614378
CORREO. Javier.moreno@buzonejercito.mil.co
SS. YAMID MORALES CRUZ, Suboficial Sección Talento Humano o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019
CC. 11.255.335
TEL. 3007115033
CORREO.yamid.morales@buzonejercito.mil.co

6. CDP

No. CDP: No.	**619**
Fecha expedición:	**21 DE ENERO DE 2019**
Unidad/Sub-unidad ejecutora:	**CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
Dependencia:	**DIRECCION DE PERSONAL**
Posición catálogo de gasto:	**A-02-02-02-008- SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**
Fuente :	**Nación**
Recurso:	**10CSF**
Valor:	**$ 1.230.837.850.00**

No. CDP: No.	**3319**
Fecha expedición:	**30 DE ENERO DE 2019**
Unidad/Sub-unidad ejecutora:	**CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
Dependencia:	**DIRECCION DE PERSONAL**
Posición catálogo de gasto:	**A-02-02-02-008- SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN – JUZGADO 84**
Fuente :	**Nación**
Recurso:	**10CSF**
Valor:	**$ 68.090.000.00**

7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	(COPER) DIRECCIÓN DE PERSONAL
8. TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2019
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	El Comando del Ejército, mediante Estudio de Estado Mayor de fecha 05 de enero de 2016, expuso como el Ejército Nacional entre el periodo comprendido de 1998 a 2014, creció en su estructura organizacional a nivel administrativo y operacional, acorde a un proceso dinámico de transformación y modernización de las capacidades de la Fuerza, de manera integral y sostenible, para optimizar y potencializar el direccionamiento y orientación a las Dependencias y Unidades Militares. Sin embargo, en el proceso de modernización se encontró la dificultad para ejercer el comando, control, conducción operacional y supervisión en el nivel estratégico por el tamaño de la Fuerza y sus diversas capacidades, factores que impiden enfrentar los nuevos retos y amenazas acordes al sector defensa. Por lo tanto, consideró que la reestructuración del Ejército Nacional, debía concebirse con tres (03) nuevos niveles en la estructura: la de Planeación y Políticas, el Generador de Fuerza y el Generador de Combate, el primero diseñado exclusivamente para la planeación, diseño de planes y políticas, el segundo para la implementación de los planes y apoyo de las acciones logísticas y el tercero encargado directamente de la conducción de las operaciones militares. Que de conformidad con lo expuesto el Comandante del Ejército Nacional, mediante Disposición No. 0004 del 26 de febrero 2016, reestructuro el Ejército Nacional, aprobando sus Tablas de Organización y Equipo, con la aprobación del Comandante General de las Fuerzas Militares y el Ministro de Defensa Nacional, (Disposición No. 0011del 07 de marzo y Resolución No. 3402 del 28n de abril de 2016, respectivamente), específicamente en su artículo 149 y 150, Crear y activar la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, con sede en Bogotá D.C., orgánica del Segundo Comando del Ejército Nacional (SECEJ), que tendrá como sigla (JEMGF) y su organización se sujetará a lo estipulado en la Tabla de Organización y Equipo TOE No. 2-4-00-16 De acuerdo con lo anterior y de conformidad con la nueva estructura del Ejército Nacional, se crea el Jefatura Estado Mayor Generador de Fuerza, a quien se le asigna la importante misión de garantizar la implementación de los planes y apoyo de las acciones logísticas, por lo que se le hace responsable de los procesos de alistamiento, funcionamiento y apoyo para proveer los recursos necesarios y así coadyuvar en el desarrollo de las operaciones

militares y sostenimiento institucional.

Consecuente con lo expuesto dentro de la organización de Jefatura Estado Mayor Generador de Fuerza, se encuentra el Comando de Personal quien tiene la misión de desarrollar procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el talento humano.

El COPER se creó para atender de manera integral a los hombres y mujeres que ingresan a las Tropas, desde el momento de la incorporación, estadía y retiro, razón por la cual se encuentra compuesta por 7 direcciones a saber Dirección de Sanidad, Dirección de Personal, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad de la Fuerza, Dirección de Familia y Bienestar social, Dirección centros de reclusión militar, Dirección de Prestaciones sociales.

ÁREA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.

Hace parte de ésta área, la Sección de Carrera Administrativa la cual tiene como objetivos propuestos avanzar en la implementación del sistema de gestión de talento humano por competencias, en la medición de las competencias laborales de los servidores públicos civiles de planta del Ejército Nacional de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual se requiere el siguiente personal:

- un Psicólogo organizacional que cuente con experiencia en los procesos de implementación de medición de competencias respecto a la creación, aplicación y seguimiento de pruebas. En el presente año se realizará la adquisición del software de medición de competencias laborales del personal civil de planta por lo cual se requiere un profesional con conocimientos en el área de gestión humana por competencias que coadyuve en el manejo de dicho sistema, teniendo en cuenta la cantidad de personal que se tiene en la institución. Adicionalmente a ello, el proceso de medición de competencias laborales ordenado por Ministerio de Defensa Nacional se ha venido implementando del des del año 2015 y es necesario contar con el profesional idóneo para lograr el cabal cumplimiento de la norma que rige tal proceso.

- Una administradora pública, especialista en proyectos de desarrollo y especialista en Gestión Pública con de experiencia profesional en el área de talento humano, formación integral y solvencia disciplinar para identificar y abordar temas propios del quehacer público, con habilidades conceptuales y técnicas para adelantar y apoyar procesos de asesoría en temas de administración de personal, Experiencia específica en el área de Gestión del Talento Humano, con conocimientos sobre sistema especial de carrera del personal civil del sector defensa, sistema de administración de recursos humanos y los elementos esenciales que lo componen como son: Estructuras organizacionales, estudios técnicos, plantas de personal, manuales de funciones, situaciones administrativas, evaluación del desempeño, plan de capacitación y programas de inducción y reinducción entre otros, Desempeño durante más de diez (10) años en el sector público trabajando temas de administración de personal, adquiriendo conocimientos sobre la dinámica del sector y particularidad de las situaciones que se presentan con el personal civil

en el Ejército Nacional.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

Dado el proceso de transformación que se encuentra adelantando, se tiene previsto que para el 2035 el Ejército Nacional será una Fuerza distinguida por altos estándares de efectividad y competitividad en el cumplimiento de las misiones y roles asignados; también flexibles y adaptables a los escenarios, con niveles superiores de capacidades operacionales, modernizado y afianzado en el alto desempeño y profesionalización de sus hombres y en la innovación tecnológica. Todo esto a fin de combatir las nuevas amenazas, asumir los retos emergentes, preservar la paz, el medio ambiente y contribuir al logro de los fines del Estado, en absoluto arraigo del respeto a la dignidad humana, la sección de evaluación y seguimiento tiene a su cargo el proyecto de especialidad en talento humano y a su vez la realización de cursos virtuales de capacitación a través del uso de una plataforma informática, dirigido al personal que integra el Comando de Personal, así como a los oficiales y suboficiales encargados de las áreas de personal de las diferentes unidades con la especialidad de talento humano en todos los temas relacionados con la administración de personal, teniendo en cuenta lo anterior la sección de evaluación y seguimiento no se cuenta con personal que tenga el perfil para realizar las actividades requeridas en la estructuración y montaje de los cursos virtuales de Talento Humano, razón por la cual se hace necesario efectuar la contratación del siguiente personal.

- Un profesional en ingeniería multimedia y/o afines, para que se encargue de los procesos de estructuración, montaje, administración y actualización de los contenidos de los cursos virtuales, así como prestar el soporte técnico de la página donde se encuentre alojado el curso.

- Un Diseñador Gráfico y un Publicista con los cuales se busca satisfacer la demanda de material publicitario, material multimedia, banner, presentaciones estratégicas, newsletter entre otros generados por la Dirección de Personal.

- Un economista, con el cual se busca desarrollar las diferentes proyecciones de costos; los cuales son tenidos en cuenta para el desarrollo de diferentes proyectos a nivel institucional.

BASE DE DATOS:

Dado lo anterior, dentro de sus procesos administrativos tiene proyectado adelantar las actividades de desarrollo como parte del mantenimiento evolutivo y continuidad de los servicios informáticos para los sistemas de información a cargo, actualmente el comando de Personal por intermedio de la sección base de datos administra los sistemas de información de administración del talento humano como los son: Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), Sistema Folio de Vida Digital (FOVID), el cual es utilizado para la evaluación de personal, Modelo de Clasificación por

	Especialidades (MOCE) y sistema de información para postulaciones a becas y a Comisiones al Exterior.. Así como las actividades de diseño y difusión de piezas publicitarios o de promoción contempladas para cada uno de los sistemas de información anteriormente mencionados. Así las cosas, para el cumplimiento de sus propósitos requieren de cinco (5) Ingenieros de Sistema con experiencia en forms y report, oracle 11G Y 12C, de los cuales cuatro (4) de ellos deben tener más de (5) años de experiencia profesional para trabajar en el desarrollo de nuevas funcionalidades de complejidad alta y mantenimiento de SIATH especialmente las iniciativas DIPER 2018. • SIATH: Efectivos – TOE • Sistematización liquidación auxilio por incapacidad • Modulo registro peticiones tutelas SIATH • Selección de personal para cursos mediante herramienta de reportes BI o SIATH • Sistematización plantilla de estudio para ascenso • Interacción sistema Web Service • Interoperabilidad SIATH-PAOYER Así mismo un ingeniero de sistemas graduado con mínimo un año de experiencia en desarrollo en desarrollo para apoyar las tareas de mantenimiento y soporte generado en el día a día con la plataforma SIATH. De igual forma se requieren dos (2) Ingenieros de Sistemas con experiencia en lenguaje de programación Java, Oracle 11g Y 12C. para trabajar en el mantenimiento y desarrollo de mejoras proyecto insignia del Ejército Nacional Folio de Vida Digital (FOVID) el cual se basa en la sistematización del proceso de evaluación del personal militar. Se requiere un Ingeniero de sistemas con experiencia en desarrollo de modelos de inteligencia de negocios en Qlikview, sql, Oracle 11G y 12C, para apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo de Clasificación por Especialidades (MOCE), el cual clasifica al personal militar de acuerdo a sus especialidades. Dos Diseñadores Gráficos y/o Artista Digital y/o Ingenieros Multimedia y/o publicistas; uno será encargado de realizar el diseño de infografías, piezas para las páginas, laminas y logos de las diferentes campañas, procesos y sistemas de información que se manejan en la Dirección de Personal Ejercito. El segundo apoyara las tareas de realización de las diferentes campañas publicitarias y desarrollo de contenido de multimedia para los diferentes sistemas de información como los son el SIATH (con todos sus módulos), FOVID, MOCE y el módulo de Postulaciones, los contenidos elaborados por este personal serán publicados por los canales de comunicación externos e internos del Ejército Nacional. Un Sargento de la Reserva activa de grado primero del arma de logística con cuatro años de experiencia en el manejo de los diferentes procesos administrativos del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) bajo las políticas del

	Ministerio de Defensa Nacional Establecidas para las Fuerzas Militares y Comando General, así mismo apoyará en la depuración de la información de las tablas referenciales del sistema **NOMINA:** Teniendo en cuenta la implementación de la nueva plataforma de liquidación de nómina, la Dirección de Personal del Ejército, tiene como misión desarrollar procesos de control y seguimiento relacionados con la asesoría al grupo de trabajo de la sección de Nomina en el área contable en lo referente al reintegro y reliquidación del contencioso administrativo, con el fin de dar cumplimiento a la sentencia de unificación jurisprudencial CE-SUJ2 No. 003/16, proferida en aplicación al artículo 271 de la Ley 1437 de 2011. Radicado. 2016-206-029890-2, referente al incremento del 20% de los soldados profesionales que fueron soldados voluntarios. Razón por la cual la sección de nómina requiere contratar (02) profesionales Contadores titulados y así, dar cumplimiento a los objetivos Institucionales. Adicionalmente para desarrollar procesos de control y seguimiento relacionados con el cargue de primas y subsidios, liquidación de retención en la fuente por salarios y demás impuestos, liquidados de personal de contratistas, realizar cobros por medio de la figura de cobros persuasivos para recuperar haberes sin asistencia de derecho con destino al Tesoro Nacional por tal rezón la sección de nómina se hace necesario efectuar la contratación del siguiente personal. • Un profesional Contador especializado en el área de tributaria, y así, dar cumplimiento a los objetivos Institucionales. De igual manera, la sección de Nomina, quien es la encargada de coordinar con las diferentes secciones para elaborar la nómina de la Fuerza, así como de subsanar las novedades presentadas durante el proceso se evidencia la necesidad de contratar a un suboficial de la reserva activa mínimo en grado SP del arma de logística, que cuente con los conocimientos, experiencia y experticia mínima de cinco (5) años en análisis y auditoria para la elaboración de nómina en los sistemas de captura de novedad del ministerio de defensa. De igual manera, con el fin de minimizar novedades en la nómina de la Fuerza, se hace necesaria la contratación de un técnico o tecnólogo en sistemas que brinde asesoría, reporte y análisis de los diferentes datos arrojado por los sistemas de información que intervienen en el proceso de la elaboración de nómina. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la misión encomendada. **REGISTRO:** El Comando de Personal del Ejército Nacional, tiene como misión desarrollar procesos de administración y gestión de personal tendientes a optimizar el Talento Humano con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

	El Comando de Personal, está compuesta, entre otras Direcciones, por la Dirección de Personal, cuya misión es la de asesorar al Comando de Personal en la administración, gestión y manejo del Talento Humano de la Fuerza para obtener su desarrollo integral. Conforme a la TOE No. 41-184-00-69, la Dirección de Personal se compone de 15 secciones encargadas de la administración de personal del Ejército Nacional. De acuerdo a lo anterior, para el año 2019 cada sección tiene unos objetivos propuestos, en particular a la sección de Archivo y Registro a la cual le compete el presente estudio son las siguientes. La sección de Archivo y Registro de la Dirección de Personal: tiene la necesidad de organizar el archivo de gestión Documental de todas las secciones que conforman la Dirección de Personal, conforme lo estipulado en la Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones de igual forma cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo Central de la Ayudantía del Comando del Ejército, para la realización de las actividades del proceso de Gestión Documental ANEXO "A" CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. El proceso de Gestión Documental en nuestro Ejército Nacional cobra importancia en aras de fortalecer un archivo histórico para salvaguardar el patrimonio documental de la institución y ponerlo al servicio de la misma, es por ello que como garantes del cumplimiento de la Ley 80 del 22 de Diciembre de 1989, la cual ordena la creación del Archivo General de la Nación y tiene como fundamento Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, es implementada esta ley de tal manera que esta institución castrense inicia el proceso de implementación en la administración y organización de los documentos de archivo, emitiendo diferentes acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos puntualizando la importancia de los Archivos, el debido manejo y control de toda aquella documentación que cobre un valor histórico o jurídico para cada uno de los hombres y mujeres que integran esta institución. De igual forma preparar los documentos de archivo de las diferentes Secciones de la Dirección de Personal para la realización de las Transferencias Primarias al Archivo Central de la Ayudantía General de Comando Ejército, por lo anterior la Dirección de Personal sección registro requiere contratar 06 Técnicos laborales con un año de experiencia en la administración y organización de los archivos, para que apoyen la gestión documental de la misma. **JURIDICA:** En este sentido, en pro del cumplimiento de la misión encomendada, se evidencia un aumento considerable de la carga laboral respecto a respuestas de derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato entre otros requerimientos, este aumento se presenta debido a la socialización y difusión de las diferentes líneas de atención y recepción que van de la mano con los nuevos medios tecnológicos que permiten una interacción directa del personal militar y civil con la institución, estas políticas de modernización han sido implementadas tanto

	por la Dirección de Personal como el Comando de Personal con la creación del call center de atención al usuario, pagina web del COPER, la creación de correos institucionales para la recepción de requerimientos del personal externo a la institución así, como la oficina de atención al usuario presencial, lo que genera mayor volumen de requerimientos, pero que finalmente significa mayor eficacia en la resolución de lo requerido no solo para órganos judiciales y administrativos, así como entes de control internos y externos si no para el personal militar y civil que integra la institución. Al hilo de lo anterior para el cumplimiento de la misión designada por el Comando Superior, el personal asignado a TOE para la sección jurídica no es suficiente para cumplir con el volumen de requerimientos que se allegan a la dirección por los diferentes canales de recepción que se han implementado gracias a las nuevas tecnologías y que además se necesita de personal profesional en derecho para la emisión de las respuestas jurídicas dentro del marco legal. De conformidad con lo anterior, se hace necesaria la contratación de (4) abogados especialistas en derecho administrativo, público o procedimental y/o áreas afines con amplia experiencia experticia en la Administración del Talento Humano, que den cumplimiento a lo estipulado en los artículos 103 – 104 del decreto Ley 1790 del 2000, asesoren las diferentes modificaciones a los proyectos de ley decretos o resoluciones que puedan surgir en el cumplimiento de la misión asignada y la contratación de (01) abogado con especialización en áreas a fines a relacionada en materia de administración del Talento humano para la emisión de conceptos y respuesta de fondo de los diferentes requerimientos que se allegan a la Dirección de Personal y la contratación de (02) abogados con experiencia relacionada en materia de administración del Talento humano y derecho penal quienes prestaran el apoyo al Juzgado de Instrucción Penal Militar N 84 en la investigaciones que adelanta ese despacho y en las que se ven implicados personal adscrito al Ejército Nacional. Así mismo, la contratación de (7) Abogados titulados quienes serán los encargados de dar trámite a los diferentes requerimientos judiciales que se alleguen a la sección así mismo dará viabilidad jurídica a los actos administrativos que se generen en la Dirección de personal. De la misma manera, se requiere la contratación de (3) Técnicos o tecnólogos auxiliares administrativos, talento humano o sistemas como apoyo a la gestión quienes serán los encargados de proyectar coordinar y gestionar las repuestas a peticiones, consecución de firmas, notificación de las mismas y demás asuntos de tipo asistencial requeridos a la Dirección. Es importante resaltar que no se cuenta con personal de planta suficiente, que cumpla con las actividades que eventualmente serian asignadas al contratista y que la necesidad para contratar se extiende hasta por toda la vigencia fiscal del año 2019. Consecuente con lo expuesto y de conformidad con el PLAN No.008477 de FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2018, la Dirección de Personal requiere la contratación, de los siguientes profesionales con el siguiente perfil:

SECCION	PERFIL	PROEFESION / POSGRADO	CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC	PROFESIONALES MINIMOS REQUERIDOS
JURIDICA	CATEGORIA IV NIVEL 4	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA IV NIVEL 4	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA IV NIVEL 4	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA IV NIVEL 4	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA IV NIVEL 1	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA III NIVEL 1	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA III NIVEL 1	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA III NIVEL 1	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA III NIVEL 1	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA III NIVEL 1	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA III NIVEL 1	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA III NIVEL 1	ABOGADO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA I NIVEL 1	TECNICO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA I NIVEL 1	TECNICO	80111600	1
JURIDICA	CATEGORIA I NIVEL 1	TECNOLOGO	80111600	1

JUZGADO 84

SECCION	PERFIL	PROEFESION / POSGRADO	CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC	PROFESIONALES MINIMOS REQUERIDOS
JIPM84	CATEGORIA III NIVEL 3	ABOGADO	80111600	1
JIPM84	CATEGORIA III NIVEL 2	ABOGADO	80111600	1

SECCION	PERFIL	PROEFESION / POSGRADO	CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC	PROFESIONALES MINIMOS REQUERIDOS
CAR ADM	CATEGORIA IV NIVEL 4	ADMINISTRADOR PÚBLICO	80111600	1
CAR ADM	CATEGORIA III NIVEL3	PSICÓLOGO	80111600	1
SECCION	PERFIL	PROEFESION / POSGRADO	CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC	PROFESIONALES MINIMOS REQUERIDOS
BASE DE DATOS	CATEGORIA II NIVEL 4	SP(RA) DEL ARMA DE LOGISTICA CON CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIATH)	80111600	1
BASE DE DATOS	CATEGORIA III NIVEL 4	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 5 AÑOS EN FORMS Y REPORT, ORACLE 11G Y 12C.	80111600	1
BASE DE DATOS	CATEGORIA III NIVEL 4	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 5 AÑOS EN FORMS Y REPORT, ORACLE 11G Y 12C.	80111600	1
BASE DE DATOS	CATEGORIA III NIVEL 4	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 5 AÑOS EN FORMS Y REPORT, ORACLE 11G Y 12C.	80111600	1

	BASE DE DATOS	CATEGORIA III NIVEL 4	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 5 AÑOS EN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA, ORACLE 11G Y 12C.	80111600	1
	BASE DE DATOS	CATEGORIA III NIVEL 3	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 3 AÑOS EN DESARROLLO DE MODELOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS EN QLIKVIEW, SQL, ORACLE 11G Y 12C.	80111600	1
	BASE DE DATOS	CATEGORIA IV NIVEL 3	INGENIERO DE SISTEMAS CON POSGRADO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 3 AÑOS EN PARTICIPACION DE PROYECTOS DE TEGNOLOGIA	80111600	1
	BASE DE DATOS	CATEGORIA III NIVEL 2	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 3 AÑOS EN FORMS Y REPORT, ORACLE 11G Y 12C.	80111600	1
	BASE DE DATOS	CATEGORIA III NIVEL 3	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 3 AÑOS EN DESARROLLO DE MODELOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS EN QLIKVIEW, SQL, ORACLE 11G Y 12C.	80111600	1

SECCION	PERFIL	PROEFESION / POSGRADO	CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC	PROFESIONALES MINIMOS REQUERIDOS
NOMINA	CATEGORÍA III NIVEL II	CONTADOR PUBLICO	80111600	1
NOMINA	CATEGORÍA IV NIVEL I	CONTADOR PUBLICO	80111600	1
NOMINA	SP (RA)	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN LOGÍSTICA	80111600	1

SECCION	PERFIL	PROEFESION / POSGRADO	CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC	PROFESIONALES MINIMOS REQUERIDOS
EVASE	CATEGORÍA III–NIVEL 2	DISEÑADOR GRÁFICO	80111600	1
EVASE	CATEGORÍA III–NIVEL 1	ECONOMISTA	80111600	1
EVASE	CATEGORÍA III–NIVEL 1	PUBLICIDAD Y MERCADEO	80111600	1
EVASE	CATEGORIA III NIVEL 1	INGENIERA DE SISTEMAS O INGENIERIA EN MILTIMEDIA	80111600	1

SECCION	PERFIL	PROEFESION / POSGRADO	CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC	PROFESIONALES MINIMOS REQUERIDOS
ARCHIVO Y REGISTRO	TITULO TECNICO LABORAL + 01 AÑO DE EXPERIENCIA	TECNICO	80111600	5
			80111600	1

B. OBJETO CONTRACTUAL – OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Ver anexo 1 al presente estudio previo
C. 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 Mínimo.**
D. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	**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, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido. 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.
E. FUNDAMENTO JURÍDICO	**LEY 1150 DE 2007** **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: (...) 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) 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.

	<u>DECRETO 1082 DE 2015</u> **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.
F. VALOR DEL CONTRATO	**El valor de contrato se puede verificar de acuerdo a Anexo 1 del presente estudio previo**
G. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO	En concordancia con el plan No. **008477 del 31 de DICIEMBRE DE 2018** suscrito por el señor Mayor General **JORGE ENRIQUE NAVARRETE JADETH** Jefe de Estado Mayor de Planes y Políticas, los honorarios de los futuros contratistas se ajustan a los parámetros y directrices emitidas por la Fuerza; así como también se cuenta con el oficio **No. 20193187596583** de fecha **18 ENERO DE 2019 por medio del cual el señor Mayor General JORGE ENRIQUE NAVARRETE JADETH Jefes de Estado Mayo Generador de Fuerza Autoriza para un personal el pago de mayores honorarios.**
H. FORMA DE PAGO	El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en pagos programados y verificados de acuerdo al anexo 1 del presente estudio previo. **Verificar en el Anexo No. 1 del presente estudio previo** **NOTA 1:** APLICA [ ] NO APLICA [X] 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, la JEPLA-AYD debe

efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva Permanente No. 0006 del 1º de enero de 2015, que trata de "Directrices para el reconocimiento y pago de pasajes y viáticos" y el radicado No. 20163182980863: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER- 38-1026 septiembre 2016, suscrito por el Jefe de Financiero y de Presupuesto del Ejército, en el que indica que la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados, es la siguiente:

Base de liquidación (rango honorarios mensuales)		**Viáticos Diarios**	
DE	A		MONTO $
0	1.000.000	VALOR	60.000
1.000.001	2.000.000	VALOR	85.000
2.000.001	3.000.000	VALOR	127.000
3.000.001	4.000.000	VALOR	160.000
4.000.001	5.000.000	VALOR	195.000
5.000.001	6.000.000	VALOR	212.000
MAYOR DE	6.000.000	VALOR	255.000

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 **DEL CONTRATO**, 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.
- ✓ Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado

	Los demás requisitos exigidos por la sección de Ejecución Presupuestal de la Dirección de Personal.
I. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista: (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 asesorías 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. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (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 intereses 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. Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.

J. GARANTÍAS EXIGIDAS	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** **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. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más. El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante el, contrato de seguro contenido en una póliza.
K. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural
L. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, hasta la fecha que se estipula en el ANEXO 1 del presente plan que corresponde a la cantidad de meses a contratar según corresponda.
M. LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del Comando de Personal ubicado en la Carrera 46 # 20b-99 Puente Aranda.

N. 10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo al **artículo2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, Se recomienda al ordenador del gasto no extender 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, los que se propone más adelante, cumplen no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentran clasificados por la central de inteligencia como "Si cumple con el estudio de seguridad". Por otra parte se resalta, que los profesionales que se recomiendan, han prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa –Ejército Nacional.
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación de los perfiles y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado recomienda al competente contractual, contratar con el personal que se relaciona en el **anexo 1 del presente estudio.**

Coronel **JOHNY HERNANDO BAUTISTA BELTRAN.**
Director de Personal Ejército
Gerente del Proyecto

COMITES ESTRUCTURADORES:

TE JORGE GONZALEZ MORENO
Oficial Sección Base de Datos o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019

CT. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Adriana Milena Ruiz Peña
Oficial Psicóloga Carrera Administrativa o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019

CT. LUIS CARLOS RINCÓN SALAS
Oficial Sección Jurídica o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019

SS. JESUS HERNANDEZ GUTIERREZ Jesus Hernandez Gutierrez
Suboficial Sección Nómina o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019

SS. MAYRA ALEJANDRA BUSTOS RIOS Mayra Alejandra Bustos Rios.
Suboficial Gestión Documental o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019

SS. JULIAN MAURICIO ALARCON CELY
Suboficial Sección Evaluación y Seguimiento o quien haga sus veces
Resolución de Nombramiento No. 005 del 15 de enero 2019

ANEXO 1 ESTUDIOS PREVISOS SECCION JURIDICA ENERO 2019

JURIDICA

ITEM	CATEGORÍA/ PERFIL	PERFIL PROFESIONAL	CANT	VLR. MENSUAL (MILLONES)	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERSONA NATURAL RECOMENDADA CONTRATAR	C.C.	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN	EXONERADO DE COTIZAR A PENSIÓN,	PENSIONADO POR INVALIDEZ	PENSIÓN	OBSERVACIONES	RUBRO
1	CATEGORÍA IV NIVEL4	PROFESIONAL ABOGADO; ESPECIALIZACION ADMINISTRATIVO – PÚBLICO O PROCEDIMENTAL Y/O ÁREAS AFINES EXPERIENCIA ESPECIFICA (05) AÑOS DE EXPERIENCIA ACREDITADA.	1	$ 5.500.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 60.500.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1.EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE HAGA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Y COMANDO EJÉRCITO. 2. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR CUANDO ESTE LO REQUIERA. 3. ASESORA PROYECTOS DE LEY, DECRETO O RESOLUCIÓN CUANDO EL COMANDO DE PERSONAL O LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LO REQUIERA. 4. ATENDER TODO REQUERIMIENTO ESPECIAL EN EL QUE SE NECESITE LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO 5. ASESORAR AL COMANDO SUPERIOR EN LA VINCULACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2509 DE 2012, ARTICULO 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.	ELVIA RENGIFO QUIÑONEZ	38237377	APLICA	APLICA	NO APLICA	APLICA	AUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193157596583	A-02-02-02-004-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

2	CATEGORIA IV NIVEL 1	PROFESIONAL ABOGADO. ESPECIALIZACION ADMINISTRATIVO – PÚBLICO O PROCEDIMENTAL Y/O ÁREAS AFINES EXPERIENCIA ESPECIFICA (05) AÑOS DE EXPERIENCIA ACREDITADA.	1	$	5.500.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$	60.500.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE HAGA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Y COMANDO EJERCITO. 2. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR CUANDO ESTE LO REQUIERA. 3. ASESORA PROYECTOS DE LEY, DECRETO O RESOLUCIÓN CUANDO EL COMANDO DE PERSONAL O LA DIRECCION DE PERSONAL LO REQUIERA. 4. ATENDER TODO REQUERIMIENTO ESPECIAL EN EL QUE SE NECESITE LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO 5. ASESORAR AL COMANDO SUPERIOR EN LA VINCULACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	√ DARIO ALEJANDRO ROJAS CORREA	79627825	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187590583	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

3	CATEGORIA IV NIVEL4	PROFESIONAL ABOGADO. ESPECIALIZACION ADMINISTRATIVO – PÚBLICO O PROCEDIMENTAL Y/O ÁREAS AFINES EXPERIENCIA ESPECIFICA (05) AÑOS DE EXPERIENCIA ACREDITADA.	1	$ 5.500.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 60.500.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS CUANDO SE HAGA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Y COMANDO EJERCITO. 2. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR CUANDO ESTE LO REQUIERA. 3. ASESORA PROYECTOS DE LEY, DECRETO O RESOLUCIÓN CUANDO EL COMANDO DE PERSONAL O LA DIRECCION DE PERSONAL LO REQUIERA. 4. ATENDER TODO REQUERIMIENTO ESPECIAL EN EL QUE SE NECESITE LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO 5. ASESORAR AL COMANDO SUPERIOR EN LA VINCULACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES. 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	SERGIO ANDRES ISAZA MEJIA	91511715	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193167596553	A-02-02-02-009-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

4	CATEGORIA IV NIVEL4	PROFESIONAL ABOGADO. ESPECIALIZACION ADMINISTRATIVO – PÚBLICO O PROCEDIMENTAL Y/O ÁREAS AFINES. EXPERIENCIA ESPECIFICA (05) AÑOS DE EXPERIENCIA ACREDITADA.	1	$ 3.900.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 42.900.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE HAGA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Y COMANDO EJERCITO. 2. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR CUANDO ESTE LO REQUIERA. 3. ASESORA PROYECTOS DE LEY, DECRETO O RESOLUCIÓN CUANDO EL COMANDO DE PERSONAL O LA DIRECCION DE PERSONAL LO REQUIERA. 4. ATENDER TODO REQUERIMIENTO ESPECIAL EN EL QUE SE NECESITE LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO. 5. ASESORAR AL COMANDO SUPERIOR EN LA VINCULACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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, DOTACIÓN, HERRAMIENTAS, 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.	MARY BELEN SUESCUN RODRIGUEZ	37322640	APLICA	APLICA	NO APLICA	APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

5	CATEGORIA IV NIVEL 1	PPROFESIONAL ABOGADO. ESPECIALIZACION ADMINISTRATIVO – PÚBLICO O PROCEDIMENTAL Y/O ÁREAS AFINES EXPERIENCIA ESPECIFICA (05) AÑOS DE EXPERIENCIA ACREDITADA.	1	$ 2.750.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 30.250.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL	1. EMITIR RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3 VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 4 ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5. APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	MÓNICA ANDREA ROMERO RAMÍREZ	39367099	APLICA	APLICA	NO APLICA	APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

6	CATEGORIA III NIVEL 1	PROFESIONAL ABOGADO. SIN EXPERIENCIA.	1	$	2.450.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$	26.950.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL	1 EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3 VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 4 ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5 APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES. 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	YULIETH PAOLA VELANDIA LEON	1065604222	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

8	CATEGORIA III: NIVEL 1	PROFESIONAL ABOGADO. SIN EXPERIENCIA	1	$ 2.450.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 26.950.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESSIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL	1 EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3 VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 4 ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5 APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6 LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	GUILLERMO RUBIO LEYVA	1030537800	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-03-03-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

9	CATEGORIA III NIVEL 1	PROFESIONAL ABOGADO. SIN EXPERIENCIA	1	$ 2.450.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 26.950.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL	1. EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2. ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3. VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 4. ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5. APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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 POLITICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL.	DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO	1033759962	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

10	CATEGORIA III NIVEL 1	PROFESIONAL ABOGADO. SIN EXPERIENCIA	1	$	2.450.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$	26.950.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL	1 EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3. VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 4 ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5 APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	ANGIE PAOLA TALERO GRANADA	1013621980	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

11	CATEGORIA III NIVEL 1	PROFESIONAL ABOGADO. SIN EXPERIENCIA	1	$ 2.450.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 26.950.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL	1 EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3 VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 4 ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5 APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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 NON – 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.	MELBI YANETH PEÑA REYES	33967511	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

13	CATEGORIA 1 NIVEL 1	TECNICOS LABORALES, TECNICOS PROFESIONALES O TECNOLOGOS EN AREAS ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO O SISTEMAS Experiencia 1 año	1	$ 1.250.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 13.750.000	PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.	11.EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A SERVIR DE APOYO EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS TALES COMO RESPUESTAS A PETICIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR IMPORTANCIA. 2. A BRINDAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY. 3. SE COMPROMETE A MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERADAS EN LA SECCIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. SE COMPROMETE A EMPLEAR EN FORMA DEBIDA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA NO DIVULGANDO LOS DATOS QUE REPOSEN EN LAS BASES DE DATOS ASIGNADOS EN MEDIANTE LOS PRIVILEGIOS ASIGNADOS. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2809 DE 2012, ARTICULO 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.	LUZ MARINA DAZA		APLICA	APLICA	NO APLICA	APLICA		A-02-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

12	CATEGORIA III NIVEL 1	PROFESIONAL ABOGADO. SIN EXPERIENCIA	1	$ 2.450.000	8	1/02/2019	31/12/2019	$ 19.600.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL	1 EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3 VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4 ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5 APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	DARLY VANESSA VELASQUEZ RICO	1022332953	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

14	CATEGORIA 1 NIVEL 1	TECNICOS LABORALES, TECNICOS PROFESIONALES O TECNOLOGOS EN AREAS ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO O SISTEMAS Experiencia 1 año	1	$ 1.250.000	11	1/01/2019	31/12/2019	$ 13.750.000	PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO.	1.EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A SERVIR DE APOYO EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS TALES COMO RESPUESTAS A PETICIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR IMPORTANCIA. 2. A BRINDAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY. 3. SE COMPROMETE A MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERADAS EN LA SECCIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. SE COMPROMETE A EMPLEAR EN FORMA DEBIDA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA NO DIVULGANDO LOS DATOS QUE REPOSEN EN LAS BASES DE DATOS ASIGNADOS EN MEDIANTE LOS PRIVILEGIOS ASIGNADOS. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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, HERRAMENTAS, 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.	JUDITH XIMENA AVILA ARBOLEDA	1013610498	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

15	Categoría Nivel 1	TECNICOS LABORALES, TECNICOS PROFESIONALES O TECNOLOGOS EN AREAS ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO O SISTEMAS Experiencia 1 año	1	$ 1.250.000	11	1/01/2019	31/12/2019	$ 13.750.000	PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJERCITO.	11.EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A SERVIR DE APOYO EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS TALES COMO RESPUESTAS A PETICIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR IMPORTANCIA. 2. A BRINDAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY. 3. SE COMPROMETE A MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERADAS EN LA SECCIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. SE COMPROMETE A EMPLEAR EN FORMA DEBIDA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA NO DIVULGANDO LOS DATOS QUE REPOSEN EN LAS BASES DE DATOS ASIGNADOS EN MEDIANTE LOS PRIVILEGIOS ASIGNADOS. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2809 DE 2012, ARTICULO 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.	CATHERINNE REYES FIGUEROA	52382383	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

16	CATEGORIA III NIVEL 3	PROFESIONAL ABOGADO. EXPERIENCIA: 01 AÑO RELACIONADA	1	$ 3.390.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 37.290.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	1. ELABORACIÓN DE BOLETINES Y DIRECTRICES A LAS UNIDADES OPERATIVAS MAYORES, MENORES Y TÁCTICAS. 2. ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS EN LOS QUE SE NECESITE LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO 3. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES DE SEPARACIÓN SUSPENSIÓN EN FUNCIONES, SUSPENSIÓN EN EL CARGO, SEPARACIÓN ABSOLUTA, RESTABLECIMIENTO DE FUNCIONES, DEVOLUCIÓN DE HABERES Y ANOTACIONES EN LA HOJA DE VIDA. 4: PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE ESTUDIO JURÍDICO DEL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES Y SOLDADOS 5. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE HAGA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMANDANTE DEL COMANDO DE PERSONAL, ANTE EL DIRECTOR DE PERSONAL O ANTE EL OFICIAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL EJÉRCITO. 6. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR PARTE DEL DIRECTOR DE PERSONAL Y OFICIAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVAS. 7. APOYAR JURÍDICAMENTE LAS INVESTIGACIONES QUE SE ADELANTAN EN EL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN PENAL N° 84. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO. CONTRACTUAL.OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	CARLOS ALBERTO SERRANO OBANDO JUZGADO 84	8668127	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

17	CATEGORIA III NIVEL 1	PROFESIONAL ABOGADO. EXPERIENCIA: SIN EXPERIENCIA	1	$ 2.500.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 30.500.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL	1. ELABORACIÓN DE BOLETINES Y DIRECTRICES A LAS UNIDADES OPERATIVAS MAYORES, MENORES Y TÁCTICAS. 2. ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS EN LOS QUE SE NECESITE LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO 3. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES DE SEPARACIÓN SUSPENSIÓN EN FUNCIONES, SUSPENSIÓN EN EL CARGO, SEPARACIÓN ABSOLUTA, RESTABLECIMIENTO DE FUNCIONES, DEVOLUCIÓN DE HABERES Y ANOTACIONES EN LA HOJA DE VIDA. 4. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE ESTUDIO JURÍDICO DEL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES Y SOLDADOS 5. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE HAGA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMANDANTE DEL COMANDO DE PERSONAL, ANTE EL DIRECTOR DE PERSONAL O ANTE EL OFICIAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL EJÉRCITO. 6. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR PARTE DEL DIRECTOR DE PERSONAL Y OFICIAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVAS. 7. APOYAR JURÍDICAMENTE LAS INVESTIGACIONES QUE SE ADELANTAN EN EL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN PENAL N° 84. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO. CONTRACTUAL.OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.	LAURA STEPHANIA VELANDIA JUZGADO 84	1015424740	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
								$ 518.340.000											

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

ITEM	CATEGORÍA/ PERFIL	PERFIL PROFESIONAL	CANT	VLR. MENSUAL (MILLONES)	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERSONA NATURAL RECOMENDADA CONTRATAR	C.C.	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN	EXONERADO DE COTIZAR A PENSIÓN	PENSIONADO POR INVALIDEZ	PENSIÓN	OBERVACIONES	RUBRO
1	CATEGORÍA III-NIVEL 2	DISEÑADOR GRÁFICO	1	$ 2.835.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 31.185.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO Y/O ARTISTA DIGITAL PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	• REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANALISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LAS DIFERENTES CAMPAÑAS PUBLICITARIAS Y DESARROLLO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y CONTENIDOS MULTIMEDIA. • DISEÑAR Y DESARROLLAR LA CAMPAÑA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS INICIATIVAS DIPER. • DISEÑAR INFOGRAFÍAS, LÁMINAS, PIEZAS PARA LAS PÁGINAS WEB DE EJÉRCITO (BANNER, BACKING, BOTONES ETC.), MAILINGS PARA COMUNICACIÓN INTERNA, Y DEMÁS PIEZAS PUBLICITARIAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS INICIATIVAS DIPER, PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. • PRESENTAR EL INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. • TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. • TODAS LAS DEMÁS RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. • ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. • MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO.	MARY SULEIDI BELLO PATIÑO	52287902	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	APLICA	AUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187506583	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
2	CATEGORÍA III-NIVEL 1	PUBLICIDAD Y MERCADEO	1	$ 2.625.000	10	1/02/2019	31/12/2019	$ 26.250.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRAFICO Y/O ARTISTA DIGITAL Y/O PUBLICISTA PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LAS DIFERENTES CAMPAÑAS PUBLICITARIAS Y DESARROLLO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y CONTENIDOS MULTIMEDIA. • DISEÑAR Y DESARROLLAR LA CAMPAÑA PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS INICIATIVAS DIPER. • DISEÑAR Y DESARROLLAR VIDEOS Y/O ANIMACIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS INICIATIVAS, ASÍ COMO LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS DE TEMAS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR LA DIPER. • PRESENTAR EL INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. • DESARROLLAR LOS REQUERIMIENTOS ANALIZADOS EN EL ÍTEM I. • TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. • TODAS LAS DEMÁS RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. • ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. • MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO.	OMAR HARJADY SALDAÑA MEDINA	81717408	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	APLICA	AUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187506583	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

3	CATEGORÍA III–NIVEL 1	ECONOMISTA	1	$ 2.500.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 27.500.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	VERIFICACIÓN MENSUAL DEL COMPORTAMIENTO DEL COSTO DE LOS EFECTIVOS FRENTE A LA PLANTA DE PERSONAL (OFICIALES, SUBOFICIALES Y SOLDADOS), CONSIDERANDO LAS VARIACIONES EN CADA UNO DE LOS GRADOS Y CATEGORÍAS GENERANDO RECOMENDACIONES AL COMANDO DE PERSONAL, EN EL IMPACTO ECONÓMICO QUE ESTAS PUEDAN GENERAR. • REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA DE PERSONAL HASTA EL AÑO 2040 DE ACUERDO CON LOS PLANES DE TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL (2022-2030) Y (2030 - 2040). • SEGUIMIENTO A LOS GESTOS DE PERSONAL Y GASTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. • APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2020 • PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA MENSUAL Y AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. • LAS DEMÁS DE ACUERDO CON SU PERFIL PROFESIONAL QUE SE PUEDAN GENERAR Y TENGAN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	DANIEL FELIPE SANCHEZ LÓPEZ	1013635100	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
4	CATEGORÍA III–NIVEL 1	INGENIERÍA EN MULTIMEDIA	1	$ 2.500.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 27.500.000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE INGENIERO INTEGRADOR DE CURSOS VIRTUALES Y ASESOR PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE ESCALONAMIENTO AL CUERPO LOGÍSTICO CON ESPECIALIDAD DEL TALENTO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	• REALIZAR UN GUION DETALLANDO LOS PASOS A SEGUIR PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LA PARTE GRÁFICA Y MULTIMEDIA (VIDEOS, AUDIOS, DOCUMENTOS DE APOYO, OBJETOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE) • DISEÑAR Y CREAR LOS MÓDULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 DEL CURSO VIRTUAL CURSO DE ESCALONAMIENTO AL CUERPO LOGÍSTICO CON ESPECIALIDAD DEL TALENTO HUMANO. - HACER REVISIÓN ORTOGRÁFICA DEL MATERIAL ENTREGADO POR LOS AUTORES PARA SER SUBIDO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA EL DESARROLLO DEL CURSO. - CREAR LA PARTE GRAFICA (BANNERS, MENSAJES DE BIENVENIDA, ICONOS, MEMBRETES Y TODOS LOS ELEMENTOS VISUALES CON LA IDENTIDAD DEL CURSO) QUE SERÁN PARTE DE LOS DIFERENTES MODULOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL. • PRESTAR EL SOPORTE A LOS INSTRUCTORES Y ESTUDIANTES DEL CURSO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL (BLACKBOARD). • PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA MENSUAL Y AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. • PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y REUNIONES QUE SE REQUIERAN POR PARTE DEL COMANDO DE PERSONAL. - LAS DEMÁS DE ACUERDO A SU PERFIL PROFESIONAL QUE TENGAN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	CRISTIAN ALEXANDER CASTIBLANCO SPARZA	80820901	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

BASE DE DATOS

ITEM	CATEGORÍA/ PERFIL	PERFIL PROFESIONAL	CANT	VLR. MENSUAL (MILLONES)	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERSONA NATURAL RECOMENDADA CONTRATAR	C.C.	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN	EXONERADO DE COTIZAR A PENSIÓN.	PENSIONADO POR INVALIDEZ	PENSIÓN	OBSERVACIONES	RUBRO
1	CATEGORIA 3 NIVEL 4	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 5 AÑOS EN FORMS Y REPORT; ORACLE 11G Y 12C.	1	$ 6.000.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 66.000.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y MEJORAS DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (SIATH), PORTAL SIATH. 2. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE EN LOS DATOS, LAS FORMAS, LOS REPORTES, LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIATH, NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA. 3. REALIZAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PARA AJUSTES DE PRESENTACIÓN DE DATOS EN LOS DIFERENTES REPORTES Y MÓDULOS DEL SIATH. 4. DISEÑAR O DESARROLLAR FORMAS Y REPORTES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS. 5. REALIZAR TODOS LOS DEMÁS AJUSTES ADICIONALES A LAS FORMAS, REPORTES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH. 6. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 7. TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJERCITO NACIONAL. 8. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. 9 ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 10. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 11. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL (1 HORA DIARIA). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5. 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. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER; Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	EMELSE SANABRIA BADILLO	52.013.118	APLICA	APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AUTORIZACIO N MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187590563	A-02-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

2	CATEGORIA 3 NIVEL 4	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 5 AÑOS EN FORMS Y REPORT, ORACLE 11G Y 12G.	1	$ 3.600.000-	11	1/02/2019	31/12/2019	$	39.600.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y MEJORAS DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (SIATH), PORTAL SIATH. 2. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE EN LOS DATOS, LAS FORMAS, LOS REPORTES, LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIATH, NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA. 3. REALIZAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PARA AJUSTES DE PRESENTACIÓN DE DATOS EN LOS DIFERENTES REPORTES Y MÓDULOS DEL SIATH. 4. DISEÑAR O DESARROLLAR FORMAS Y REPORTES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS. 5. REALIZAR TODOS LOS DEMÁS AJUSTES ADICIONALES A LAS FORMAS, REPORTES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH. 6. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 7. TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. 8. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. 9. ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 10. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 11. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL (1 HORA DIARIA). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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, DOTACIÓN, HERRAMIENTAS, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 4. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5. 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. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	LEONARDO SIMON PEREZ OLMOS	9.312.723	APLICA	APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-005-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

3	ATEGORIA 3 NIVEL	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 5 AÑOS EN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA, ORACLE 11G Y 12C.	1	$ 6.000.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 66.000.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS, Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y MEJORAS DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (SIATH), PORTAL SIATH. 2. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE EN LOS DATOS, LAS FORMAS, LOS REPORTES, LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIATH, NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA. 3. REALIZAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PARA AJUSTES DE PRESENTACIÓN DE DATOS EN LOS DIFERENTES REPORTES Y MÓDULOS DEL SIATH. 4. DISEÑAR O DESARROLLAR FORMAS Y REPORTES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS. 5. REALIZAR TODOS LOS DEMÁS AJUSTES ADICIONALES A LAS FORMAS, REPORTES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH. 6. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 7. TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJERCITO NACIONAL. 8. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. 9. ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 10. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISION DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 11. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL (1 HORA DIARIA). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5. 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. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER; Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	JESUS DAVID SANCHEZ ARNEDO	54.455.895	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187596583	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

4	CATEGORIA 3 NIVEL 4	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 5 AÑOS EN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA, ORACLE 11G Y 12C.	1	$ 3.600.000	11	1/02/2019	31/12/2019	3	39.600.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y MEJORAS DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (SIATH), PORTAL SIATH. 2. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE EN LOS DATOS, LAS FORMAS, LOS REPORTES, LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIATH, NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA. 3. REALIZAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PARA AJUSTES DE PRESENTACIÓN DE DATOS EN LOS DIFERENTES REPORTES Y MÓDULOS DEL SIATH. 4. DISEÑAR O DESARROLLAR FORMAS Y REPORTES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS. 5. REALIZAR TODOS LOS DEMÁS AJUSTES ADICIONALES A LAS FORMAS, REPORTES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH. 6. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 7. TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. 8. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. 9. ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 10. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (ANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 11. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL (1 HORA DIARIA). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	RAMIRO ALFONSO PALMERY BRITO	85.155.219	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-005-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

5	CATEGORIA 3 NIVEL 3	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 3 AÑOS EN DESARROLLO DE MODELOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS EN QLIKVIEW, SQL, ORACLE 11G Y 12C.	1	$ 3.400.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$	37.400.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y LOS DIFERENTES MODELOS EXISTENTES EN QLIKVIEW. 2. ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA MEJORAR EL ANÁLISIS DE DATOS. 3. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE A LOS MODELOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS QUE ACTUALMENTE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. REALIZAR AJUSTES BÁSICOS DE PRESENTACIÓN DE DATOS EN LOS DIFERENTES REPORTES DEL BI. 5. CREAR O DESARROLLAR NUEVOS MODELOS EN QLIKVIEW DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS. 6. REALIZAR TODOS LOS DEMÁS AJUSTES ADICIONALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH. 7. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 8. TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. 9. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. 10. ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 11. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 12. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL. (1 HORA DIARIA). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS; DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5. 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. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	KARINA FERNANDA CORDOBA CACHAYA	1.075.234.094	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

8	CATEGORIA 2 NIVEL 4	SP(RA) DEL ARMA DE LOGISTICA CON CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIATH)	1	$	2.650.000,00	11	1/02/2018	31/12/2018	$	29.150.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	1. REALIZAR DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS TABLAS REFERENCIALES DEL SISTEMA SIATH CUANDO SE REQUIERA, TENIENDO EN CUENTA EL CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA APLICADO A LAS NECESIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL. 2. REALIZAR COORDINACIONES CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR DEFENSA, PARA LA INTEROPERABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APROVECHANDO SU EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL SIATH, DE LA ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y DE LAS FUERZAS MILITARES. 3. ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 4. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 5. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. 6. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL (1 HORA DIARIA). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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, DOTACIÓN, HERRAMIENTAS, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 4. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	PAULO RAMIREZ BENAVIDEZ	80.434.505	APLICA	APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

7	CATEGORIA 4 NIVEL 3	INGENIERO DE SISTEMAS CON POSGRADO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 3 AÑOS EN PARTICIPACION DE PROYECTOS DE TEGNOLOGIA	1	$	4,800,000.00	11	1/02/2019	31/12/2019	$	52,800,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	. ESTABLECER MECANISMOS DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL QUE PERMITAN EL BUEN DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA SECCIÓN BASE DE DATOS DE LA DIPER. 2. REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN QUE PERMITAN EVIDENCIAR EL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE TRABAJO, ASÍ COMO EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DEL EQUIPO DE TRABAJO. 3.PRESTAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN LA DEFINICIÓN DE ALCANCE Y METODOLOGÍAS DE PROYECTOS DE TICS FRENTE A LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y ESTÁNDARES DISPUESTOS POR EJÉRCITO Y MDN. 4.ATENDER Y CENTRALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, ASÍ COMO ATENDER CONSULTAS TÉCNICAS DE LOS USUARIOS FUNCIONALES PARA ANALIZARLAS Y PRIORIZARLAS CON LOS OFICIALES DE LA SECCIÓN DE BASE DE DATOS. 5. ELABORAR LOS FORMATOS TÉCNICOS QUE PERMITAN MANTENER EL CONTROL DE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE, ASÍ COMO MANTENER LAS BUENAS PRÁCTICAS EN ADMINISTRACIÓN TICS. 6. PROPONER Y DESARROLLAR MEJORAS A LOS PROCESOS DE TRABAJO BAJO SU ÁMBITO DE CONTROL, FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN LAS PROPUESTAS DE MEJORA. 7.ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 8. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 9. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 10. TODOS LOS PRODUCTOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. 11. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL (1 HORA DIARIA). 12. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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.ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5.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. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	DIEGO ALEXANDER LOPEZ NARANJO	80.830.923	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AAUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187596563	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

8	CATEGORIA 3 NIVEL 2	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 3 AÑOS EN FORMS Y REPORT, ORACLE 11G Y 12G.	1	$	2.833.000,00	11	1/02/2019	31/12/2019	$	31.165.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y MEJORAS DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (SIATH), PORTAL SIATH. 2. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE EN LOS DATOS, LAS FORMAS, LOS REPORTES, LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIATH, NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA. 3. REALIZAR MANTENIMIENTO Y AJUSTES A FORMAS Y REPORTES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES EXPUESTAS POR USUARIO. 4. REALIZAR TODOS LOS DEMÁS AJUSTES ADICIONALES A LAS FORMAS, REPORTES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH. 5. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 6. TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. 7. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. 8. ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTION QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 9. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 10. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL (1 HORA DIARIA). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2090 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTION 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. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5. 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. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	YIMIS LIS MANDON	10.182.780	APLICA	APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

9	CATEGORIA 3 NIVEL 3	INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA RELACIONADA DE 3 AÑOS EN DESARROLLO DE MODELOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS EN QLIKVIEW, SQL ORACLE 11G Y 12C.	1	$ 3.210.000	10	1/02/2019	31/12/2019	5	32.100.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.	1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANALISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y LOS DIFERENTES MODELOS EXISTENTES EN QLIKVIEW. 2. ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA MEJORAR EL ANÁLISIS DE DATOS. 3. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE A LOS MODELOS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS QUE ACTUALMENTE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. REALIZAR AJUSTES BÁSICOS DE PRESENTACIÓN DE DATOS EN LOS DIFERENTES REPORTES DEL BI. 5. CREAR O DESARROLLAR NUEVOS MODELOS EN QLIKVIEW DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS. 6. REALIZAR TODOS LOS DEMÁS AJUSTES ADICIONALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH. 7. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN SEMANAL Y MENSUAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 8. TODOS LOS DESARROLLOS Y CONTENIDOS GENERADOS SON PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL. 9. REALIZAR ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANUALES DE USUARIO PRODUCTO DE LOS DESARROLLOS ADELANTADOS. 10. ENTREGAR AL FINAL DEL CONTRATO UN INFORME DE GESTIÓN QUE CONTENGA LA RELACIÓN DE PRODUCTOS ASIGNADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTE DEBE CONTENER EL INVENTARIO TOTAL CON EL ESTADO FINAL Y EN MEDIO MAGNÉTICO LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE SOPORTAN EL DOCUMENTO. 11. MANTENER ACTUALIZADA LA HERRAMIENTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS (MANTIS O EL MECANISMO DISPUESTO POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO) LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. 12. SE DEBE REALIZAR TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA DESARROLLO DE SOFTWARE DE LAS PLATAFORMAS DEL EJERCITO NACIONAL (1 HORA DIARIA). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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. ESTAR AFILIADO A LOS SISTEMAS DE PENSIÓN Y SALUD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 LEY 797 DE 2003 Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DECRETO 1703 DE 2002 Y ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. PARA LO CUAL DEBERÁ APORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO COPIA DEL DOCUMENTO SOPORTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS MENCIONADOS, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. 5. 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. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	DANIER FRESLEY VANEGAS BECERRA	12.644.632	NO APLICA	NO APLICA	0	NO APLICA		A-02-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

CARRERA ADMINISTRATIVA

ITEM	CATEGORÍA/ PERFIL	PERFIL PROFESIONAL	CANT	VLR. MENSUAL (MILLONES)	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERSONA NATURAL RECOMENDADA CONTRATAR	C.C.	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN	EXONERADO DE COTIZAR A PENSIÓN	PENSIONADO POR INVALIDEZ	PENSIÓN	OBSERVACIONES	RUBRO
1	CATEGORIA IV NIVEL 4	ADMINISTRADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y PROYECTOS DE DESARROLLO O ÁREAS AFINES.	1	$ 5.300.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 58.300.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO ASESORANDO LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL ASIGNADO AL EJÉRCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	1. ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL – SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR DEFENSA EN EL EJÉRCITO NACIONAL. 2. APOYAR EL TRÁMITE DE LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS SOBRE: CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL, VACANTES, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONAL CIVIL DEL EJÉRCITO NACIONAL 3. ASESORAR Y APOYAR ESTUDIOS Y JUSTIFICACIONES TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL. 4. ASESORAR Y APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE LA SECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL CIVIL REQUERIDO POR LA ENTIDAD PARA CUBRIR LAS VACANTES DE AQUELLOS CARGOS CUYO PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDE A LA ENTIDAD. 5. ASESORAR LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. 6. APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS EN EL EJÉRCITO NACIONAL PARA PERSONAL CIVIL DE PLANTA, Y DAR APLICACIÓN A LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS CIVILES AL SERVICIO DEL EJÉRCITO NACIONAL EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 7. GESTIONAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. ASESORAR Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS O DIRECTRICES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CIVIL DE PLANTA DEL EJÉRCITO NACIONAL. 8. ASESORAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE LOS CONCURSOS DE MÉRITO CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	MARIA ISABEL CHOCONTA UMBARILA	52361722	NO APLICA	APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187596563	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
2	CATEGORIA III NIVEL 3	PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	1	$ 3.097.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 34.067.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO - SECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	1. APOYAR LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, EN EL LEVANTAMIENTO, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS APLICABLES DE ACUERDO AL PERFIL Y NIVEL DE LOS EMPLEOS; APOYAR LAS MEDICIONES A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA SECCIÓN, PROGRAMAR Y PRESIDIR LAS MESAS DE TRABAJO NECESARIAS, PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS PRUEBAS PARA EL PERSONAL DE NIVEL TÉCNICO Y PROFESIONAL, ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES TABLAS DE REGISTRO INDIVIDUALES DEL PERSONAL EVALUADO ELABORAR Y ENTREGAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE QUIENES LO REQUIERAN DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LAS MEDICIONES REALIZADAS, HACER EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO. 2. ELABORAR DOCUMENTOS DE DIAGNÓSTICO, CUADROS, RESÚMENES Y ESTADÍSTICAS SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS. 3. APOYAR A LA SECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS RELACIONADOS CON ELLO. 4. REPORTAR CON LA PERIODICIDAD DEFINIDA POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO LOS INFORMES DE AVANCE EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. 5. PRESTAR ASESORÍA O PARTICIPAR EN PROCESOS DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS DE PERSONAL CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL COPER, U OTRAS INSTALACIONES DE LA GUARNICIÓN DE BOGOTÁ VIO EN CUALQUIER MUNICIPIO DENTRO DEL TERRITORIO COLOMBIANO QUE POR LAS NECESIDADES SE REQUIERA 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. INFORMAR A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES Y A LA DIPER POR ESCRITO EL DESPLAZAMIENTO, EL CUAL OBEDECE A SU OBJETO CONTRACTUAL Y ESTA ORDENADO POR LA DIPER INFORMANDO FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS, HORAS, ACTIVIDADES A REALIZAR Y LUGAR A DESPLAZARSE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA NECESARIA EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN EVENTO. 7. LAS DEMÁS RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS	JENNIFFER HERNANDEZ HERNANDEZ	52979719	NO APLICA	APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187596563	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

NOMINA

ITEM	CATEGORÍA/ PERFIL	PERFIL PROFESIONAL	CANT	VLR. MENSUAL (MILLONES)	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERSONA NATURAL RECOMENDADA CONTRATAR	C.C.	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN	EXONERADO DE COTIZAR A PENSIÓN	PENSIONADO POR INVALIDEZ	PENSIÓN	OBSERVACIONES	RUBRO
1	CATEGORÍA III NIVEL II	CONTADOR PUBLICO	1	2.500.000	7	1/02/2019	31/12/2019	17.500.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA ASESORAR LA SECCIÓN DE NÓMINA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJERCITO.	1. ELABORAR, REVISAR Y APROBAR LAS LIQUIDACIONES SALARIALES REALIZADAS POR LA SECCIÓN DE NÓMINA DEL EJÉRCITO. 2. ASESORAR AL GRUPO DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE NOMINA, EN EL ÁREA CONTABLE CON LO REFERENTE A LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA, LIQUIDACIÓN DE LOS APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS CONCEPTOS LIQUIDADOS POR LA SECCIÓN DE NÓMINA. 3. ATENDER Y RESOLVER TODO REQUERIMIENTO ESPECIAL EN EL QUE NECESITE LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO. 4. REVISAR Y APROBAR LOS DATOS INCLUIDOS EN LA PRE-NÓMINA PARA SU VALIDACIÓN. 5. ASESORAR LOS PROCESOS CONTABLES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCIÓN DE NÓMINA. 6. GENERAR ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON EL PROCESO, CON EL FIN DE HACER LOS RESPECTIVOS ANÁLISIS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES. 7. ASESORAR AL JEFE INMEDIATO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CARGO, ASÍ COMO A TODA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCIÓN DE NÓMINA. 8. LLEVAR EL ARCHIVO DE SU PROCESO EN FORMA ORGANIZADA Y OPORTUNA, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS. 9. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 10. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 11. 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. 12. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 13. EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. 14. 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. 15. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO EN EL CARGO.	NELSY JHOANA ATUESTA PORRAS	1082853625	APLICA	APLICA	NO APLICA	APLICA		A-02-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

2	CATEGORÍA IV NIVEL I	CONTADOR PUBLICO	1	3.300.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 36.300.000	REALIZAR COBROS POR MEDIO DE LA FIGURA DE COBROS PERSUASIVOS PARA RECUPERAR HABERES SIN ASISTENCIA DE DERECHO CON DESTINO AL TESORO NACIONAL	1). ASESORA AL GRUPO DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LO REFERENTE A LA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS. 2). ASESORA LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. 3). AUDITAR LAS PRIMAS Y SUBSIDIOS LIQUIDADOS MENSUALMENTE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, UNA VEZ SEA APROBADA LA NÓMINA, ANALIZANDO LAS NOVEDADES PRESENTADAS Y HACIENDO SU RESPECTIVA CORRECCIÓN. 4). REALIZAR LAS LIQUIDACIONES CORRESPONDIENTES A COBROS GENERADOS DE MÁS, POR ERRORES EN EL SISTEMA Y LOS FUNCIONARIOS, EFECTUANDO LOS RESPECTIVOS OFICIOS A LOS DEUDORES PARA QUE REINTEGREN LOS HABERES CORRESPONDIENTES AL TESORO NACIONAL. 5). LLEVAR UNA ESTADÍSTICA MENSUAL DE LOS FUNCIONARIOS QUE TIENEN DEUDAS CON EL TESORO NACIONAL POR DIFERENTES CONCEPTOS (SUELDOS SIN DERECHO DEVENGAR PERSONAL RETIRADO - PRIMAS DE ORDEN PÚBLICO - SUBSIDIO FAMILIAR - PRIMAS DE INSTALACIÓN - PRIMAS DE VUELO - PRIMAS DE ESPECIALISTA - PRIMAS DE ESCOLTA ENTRE OTRAS), RECAUDANDO CARTERA EN UN PROMEDIO MENSUALMENTE DEL 35% DE LO ASIGNADO SIN LA ASISTENCIA DE DERECHO. 6). EN CASO DE QUE LOS HABERES FUEREN PRESUPUESTADOS A PERSONAL RETIRADO SE REALIZAN LAS RESPECTIVAS RESOLUCIONES DE COBROS PERSUASIVOS PARA RECAUDAR CARTERA CON DESTINO AL TESORO NACIONAL. 7). EN CASO DE NO EFECTUARSE LAS DEVOLUCIONES ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE LEY PARA ENVIAR AL MINISTERIO DE DEFENSA SECCIÓN COBROS COACTIVOS PARA SU RESPECTIVA RECUPERACIÓN. 8). DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EFECTUAR LOS COBROS DE CARTERA. 9). CONOCER LAS NORMAS, LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, DIRECTIVAS, Y DEMÁS REGULACIONES QUE RIGEN LOS COBROS PERSUASIVOS, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 10). DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 11). 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. 12) EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 13) EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. 14). 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. 15). LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO EN EL CARGO.	RUTH JAQUELINE CALDERON MARTINEZ	52074549	APLICA	APLICA	NO APLICA	APLICA		A-02-02-02-005-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

3	SP (RA)	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN LOGÍSTICA	1	4,200,000.00	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 46,200,000	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ANALISTA DE NOMINAS A LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJERCITO- SECCIÓN DE NOMINA	1). VERIFICAR Y ASESORAR LAS NOVEDADES INCLUIDAS POR LOS TRANSCRIPTORES DE DATOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL EJERCITO EN EL SISTEMA ORACLE DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 2).ASESORAR A LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LAS NOVEDADES DE PERSONAL INCLUIDAS EN LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 3). VERIFICAR Y ASESORAR LAS NOVEDADES INCLUIDAS POR LOS TRANSCRIPTORES DE DATOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL EJERCITO INCLUIDAS EN LA NÓMINA DE CAPTURA DE PASIVOS POR VIGENCIAS EXPIRADAS Y VIGENCIAS ACTUALES. 4).ASISTIR A LA CRÍTICA DE LA PRE NÓMINA CONVOCADAS POR LA OFICINA DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA PARA INFORMAR LAS NOVEDADES ENCONTRADAS PARA SU CORRECCIÓN. 5).VERIFICAR Y ASESORAR LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES REALIZADAS POR LOS TRANSCRIPTORES DE DATOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL EJERCITO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 6).VERIFICAR Y ASESORAR EL ENVIO DE LAS NOVEDADES REALIZADAS POR LOS TRANSCRIPTORES DE DATOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL EJERCITO AL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PARA QUE SEAN GENERADAS LAS PRE-NÓMINAS Y NOMINAS DEFINITIVAS, REALIZANDO LOS FILTROS DE VERIFICACIÓN CON EL FIN DE COMPROBAR QUE LOS DATOS SEAN LOS CORRECTOS. 7).ASESORAR Y VERIFICAR LAS NOVEDADES INCLUIDAS POR LOS TRANSCRIPTORES DE DATOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL EJERCITO EN EL SISTEMA DE CAPTURA DE NOMINA DE ACUERDO A LAS ORDENES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL DE RETIROS, REINTEGROS, ASCENSOS, ALTAS, TRASLADOS Y CAMBIO DE NOMINACIÓN DEL PERSONAL. 8).ASESORAR Y VERIFICAR EL VISTO BUENO DE LA NÓMINA MENSUAL REALIZADO POR LOS TRANSCRIPTORES DE DATOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL EJERCITO. 9).ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES SALARIALES DEL REALIZADAS POR LA SECCIÓN DE NOMINA REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE RECONOCIMIENTOS DE OBLIGACIONES LITIGIOSAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 10).ASESORAR Y VERIFICAR EL CARGUE DE LAS NOVEDADES DEL SIATH AL PROGRAMA DE CAPTURA DE NÓMINA REALIZADO POR LOS TRANSCRIPTORES DE DATOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL EJERCITO 11).LAS DEMÁS RELACIONADAS AL OBJETO.	FREDY DE LA ROSA CARABALLO	73151230	APLICA	APLICA	NO APLICA	APLICA	AAUTORIZACION MAYORES HONORARIOS RADICADO No. 20193187560583	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

ARCHIVO

ITEM	CATEGORÍA/ PERFIL	PERFIL PROFESIONAL	CANT	VLR. MENSUAL (MILLONES)	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PERSONA NATURAL RECOMENDADA CONTRATAR	C.C.	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN	EXONERADO DE COTIZAR A PENSIÓN	PENSIONADO POR INVALIDEZ	PENSIÓN	OBSERVACIONES	RUBRO
1	CATEGORIA I NIVEL I	TITULO TECNICO LABORAL + 01 AÑO DE EXPERIENCIA	1	$ 1.100.000	9	1/02/2019	31/10/2019	$ 9.900.000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIPER	1. REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN) A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ESTO CON EL FIN DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AYUDANTÍA GENERAL, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 2. REALIZAR EL PROCESO DE FOLIACIÓN A CADA SERIE Y/O SUBSERIE DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN. 3. ELABORAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (INDIVIDUAL Y GENERAL) A LOS PROCESOS QUE SON MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. LA PRODUCCIÓN SEMANAL MÍNIMA REQUERIDA SERÁ DE 1 METRO LINEAL QUE EQUIVALE A 4 CAJAS X-200 CADA UNA CON 06 CARPETAS DE 200 FOLIOS, PARA UN TOTAL DE 4800 FOLIOS, CON TODO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN. 5. VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REGULADA POR EL AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 7. CUMPLIR A CABALIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO. 8. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 9. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1080 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO REGLAMENTARIO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA" CAPITULO 5 GESTIÓN DOCUMENTOS: EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 11. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS (INSUMOS, SUMINISTROS, DOTACIÓN, HERRAMIENTAS, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 12. 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. 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 14. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	ADRIANA MARCELA CARRILLO	1022343882	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-005-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

2	CATEGORIA I NIVEL I	TITULO TECNICO LABORAL + 01 AÑO DE EXPERIENCIA	1	$ 1,100,000	9	1/02/2019	31/10/2019	$ 9,900,000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIPER	1. REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN) A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ESTO CON EL FIN DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AYUDANTÍA GENERAL, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 2. REALIZAR EL PROCESO DE FOLIACIÓN A CADA SERIE Y/O SUBSERIE DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN. 3. ELABORAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (INDIVIDUAL Y GENERAL) A LOS PROCESOS QUE SON MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. LA PRODUCCIÓN SEMANAL MÍNIMA REQUERIDA SERÁ DE 1 METRO LINEAL QUE EQUIVALE A 4 CAJAS X-200 CADA UNA CON 06 CARPETAS DE 200 FOLIOS, PARA UN TOTAL DE 4800 FOLIOS, CON TODO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN. 5. VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REGULADA POR EL AGN- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 7. CUMPLIR A CABALIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO. 8. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 9. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1080 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO REGLAMENTARIO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA" CAPITULO 5 GESTIÓN DOCUMENTOS: EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 11. 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. 12. 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 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 14. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL	PEDRO ANTONIO ROBLES CIFUENTES	1014245252	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	A-03-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

3	CATEGORIA I NIVEL I	TITULO TECNICO LABORAL + 01 AÑO DE EXPERIENCIA	1	$ 1.100.000	9	1/02/2019	31/10/2019	$ 9.900.000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIPER	1. REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN) A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ESTO CON EL FIN DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AYUDANTÍA GENERAL, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 2. REALIZAR EL PROCESO DE FOLIACIÓN A CADA SERIE Y/O SUBSERIE DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN. 3. ELABORAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (INDIVIDUAL Y GENERAL) A LOS PROCESOS QUE SON MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. LA PRODUCCIÓN SEMANAL MÍNIMA REQUERIDA SERÁ DE 1 METRO LINEAL QUE EQUIVALE A 4 CAJAS X-200 CADA UNA CON 06 CARPETAS DE 200 FOLIOS, PARA UN TOTAL DE 4500 FOLIOS, CON TODO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN. 5. VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REGULADA POR EL AGN- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 7. CUMPLIR A CABALIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO. 8. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 9. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1080 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO REGLAMENTARIO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA" CAPITULO 5 GESTIÓN DOCUMENTOS; EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 11. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, DOTACIÓN, HERRAMIENTAS, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 12. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL NON-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. 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 14. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	ANA MARIA ROJAS RIOS	1.022.356.848	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

4	CATEGORIA I NIVEL I	TITULO TECNICO LABORAL + 01 AÑO DE EXPERIENCIA	1	$ 1,100,000	9	1/02/2019	31/10/2019	$ 9.900.000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIPER	1. REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN) A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ESTO CON EL FIN DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AYUDANTÍA GENERAL, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES; 2. REALIZAR EL PROCESO DE FOLIACIÓN A CADA SERIE Y/O SUBSERIE DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN. 3. ELABORAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (INDIVIDUAL Y GENERAL) A LOS PROCESOS QUE SON MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. LA PRODUCCIÓN SEMANAL MÍNIMA REQUERIDA SERÁ DE 1 METRO LINEAL QUE EQUIVALE A 4 CAJAS X-200 CADA UNA CON 06 CARPETAS DE 200 FOLIOS, PARA UN TOTAL DE 4800 FOLIOS, CON TODO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN. 5. VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REGULADA POR EL AGN- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 7. CUMPLIR A CABALIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO. 8. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 9. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1080 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO REGLAMENTARIO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA" CAPÍTULO 5 GESTIÓN DOCUMENTOS; EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 11. 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. 12. 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. 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 14. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	NESTOR CASTAÑEDA ARIZA	79910198	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

5	CATEGORIA I NIVEL I	TITULO TECNICO LABORAL + 01 AÑO DE EXPERIENCIA	1	$	1.100.000	9	1/02/2019	31/10/2019	$	9.900.000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DNPER	1. REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN) A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ESTO CON EL FIN DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AYUDANTÍA GENERAL, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 2. REALIZAR EL PROCESO DE FOLIACIÓN A CADA SERIE Y/O SUBSERIE DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN. 3. ELABORAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (INDIVIDUAL Y GENERAL) A LOS PROCESOS QUE SON MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. LA PRODUCCIÓN SEMANAL MÍNIMA REQUERIDA SERÁ DE 1 METRO LINEAL QUE EQUIVALE A 4 CAJAS X-200 CADA UNA CON 06 CAPETAS DE 200 FOLIOS, PARA UN TOTAL DE 4800 FOLIOS, CON TODO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN. 5. VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REGULADA POR EL AGN- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 7. CUMPLIR A CABALIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO. 8. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 9. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1080 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO REGLAMENTARIO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA" CAPÍTULO 5 GESTIÓN DOCUMENTOS; EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 11. 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. 12. 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. 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 14. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	LINA MARYORI GAVIRIA GONZALEZ	43146308	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-006-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

6	CATEGORIA I NIVEL I	TITULO TECNICO LABORAL + 01 AÑO DE EXPERIENCIA	1	$ 1.100.000	9	1/02/2019	30/09/2019	$ 9.900.000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIPER	1. REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN) A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ESTO CON EL FIN DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AYUDANTÍA GENERAL, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 2. REALIZAR EL PROCESO DE FOLIACIÓN A CADA SERIE Y/O SUBSERIE DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN. 3. ELABORAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (INDIVIDUAL Y GENERAL) A LOS PROCESOS QUE SON MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. LA PRODUCCIÓN SEMANAL MÍNIMA REQUERIDA SERÁ DE 1 METRO LINEAL QUE EQUIVALE A 4 CAJAS X-200 CADA UNA CON 06 CAPETAS DE 200 FOLIOS, PARA UN TOTAL DE 4800 FOLIOS, CON TODO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN. 5. VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REGULADA POR EL AGN- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 7. CUMPLIR A CABALIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO. 8. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA, INCLUSO DESPUÉS DE DEJAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. 9. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1080 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO REGLAMENTARIO ÚNICO DEL SECTOR CULTURA" CAPITULO 5 GESTIÓN DOCUMENTOS; EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 11. 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. 12. 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. 13. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 14. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	FRANCISCO JAVIER LUNA PARRA	1.073.713.019	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		A-02-02-02-005-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

1	CATEGORIA III NIVEL I	ABOGADO	1	$ 2.450.000	11	1/02/2019	31/12/2019	$ 26.950.000	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIPER	1 EMITIR RESPUESTA JURÍDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EL PODO ESTABLECIDO POR LA LEY, A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, Incidentes de Desacato y demás requerimientos JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALLEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3 VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 4 ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE UN BUEN SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5 APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 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, HERRAMENTAS, 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.	LEIDY CAROLINA JIMENEZ CATAÑO	1.073.713.019	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

Coronel **JOHNY HERNAN BAUTISTA BELTRAN**
Director de Personal Ejército.
Gerente del Proyecto

JURIDICA

ITEM	PERSONA NATURAL RECOMENDADA CONTRATAR	C.C.
1	ELVIA RENGIFO QUIÑONEZ	38237377
2	DARÍO ALEJANDRO ROJAS CORREA	79627828
3	SERGIO ANDRES ISAZA MEJIA	91511715
4	MARY BELEN SUESCUN RODRIGUEZ	37322640
5	MÓNICA ANDREA ROMERO RAMÍREZ	33367099
6	YULIETH PAOLA VELANDIA LEON	1065608222
7	GUILLERMO RUBIO LEYVA	1030537600
8	DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO	1033759962
9	ANGIE PAOLA TALERO GRANADA	1013621986
10	MELBI YANETH PEÑA REYES	33367511
11	DAILLY VANESSA VELASQUEZ RICO	1022332853
12	LUZ MARINA DAZA	
13	JUDITH XIMENA AVILA ARBOLEDA	1013610498
14	CATHERINNE REYES FIGUEROA	52382383
15	LEIDY CAROLINA JIMENEZ CATAÑO	1078638456
16	CARLOS ALBERTO SERRANO OBANDO JUZGADO 84	8688127
17	LAURA STEPHANIA VELANDIA JUZGADO 84	1015424740

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

1	MARY SULEIDI BELLO PATIÑO	52287902
2	OMAR HARJADY SALDAÑA MEDINA	81717408
3	DANIEL FELIPE SANCHEZ LÓPEZ	1013635100
4	CRISTIAN ALEXANDER CASTIBLANCO SPARZA	80820901

DASE DE DATOS

1	EMILSE SANABRIA BADILLO	52.013.118
2	LEONARDO SIMON PEREZ OLMOS	9.312.723
3	JESUS DAVID SANCHEZ ARNEDO	84.455.898
4	RAMIRO ALFONSO PALMIERY BRITO	85.155.219
5	KARINA FERNANDA CORDOBA CACHAYA	1.075.234.094
6	PAULO RAMIREZ BENAVIDEZ	80.434.505
7	DIEGO ALEXANDER LOPEZ NARANJO	80.830.923
8	YIMIS LIS MANDON	10.182.780
9	DANIER FRESLEY VANEGAS BECERRA	12.644.632

CARRERA ADMINISTRATIVA

1	MARIA ISABEL CHOCONTA UMBARILA	52361722
2	JENNIFFER HERNANDEZ HERNANDEZ	52979719

NOMINA

1	NELSY JHOANA ATUEATA PORRAS	1082856825
2	RUTH JACQUELINE CALDERON MARTINEZ	52074549
3	FREDY DE LA ROSA CARABALLO	73151230

REGISTROS

1	ADRIANA MARCELA CARRILLO	1022943882
2	PEDRO ANTONIO ROBLES CIFUENTES	1014249292
3	ANA MARIA ROJAS RIOS	1.022.356.868
4	NESTOR CASTAÑEDA ARIZA	79910198
5	MONICA RODRIGUEZ VICARIA	52884817
6	FRANCISCO JAVIER LUNA PARRA	1.073.713.019

17	JURIDICA
4	EVALUACION
9	DATOS
2	CARRERA
3	NOMINA
6	REGISTRO
41	TOTAL