



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

COPIA _____ / DE _____ /
FECHA: 18 DE ENERO 2023
LUGAR: BOGOTÁ D.C.

PLAN DE NECESIDADES No. 2023131000948693 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE 07 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Dirección de Convenios de colaboración es la encargada de coordinar la suscripción de los convenios de colaboración entre las empresas del sector minero, energético, hidrocarburos y de la infraestructura con el Ministerio de Defensa Nacional, para la prestación de seguridad especial en las áreas que las mismas requieran, como contraprestación de esto se efectúan por parte de estas el aporte de unos recursos en dinero, con el fin de poder cumplir con la misión de seguridad. Para llevar a cabo dichos convenios se requiere la prestación de servicios de personal idóneo.

2. MISIÓN

La Dirección de Convenios de Colaboración coordina los procedimientos relacionados con los convenios de colaboración intersectoriales que suscribe el Ministerio de Defensa Nacional-Ejército Nacional con las empresas del sector Minero, Energético y de la infraestructura del país y efectuar el correspondiente seguimiento, de manera eficiente y oportuna para contribuir al logro de los objetivos estratégicos establecidos por el mando.

3. EJECUCIÓN

La distribución de los recursos asignados por el Gobierno Nacional para el MDN-Ejército Nacional, fue realizada por la Jefatura Financiera y Presupuestal del Ejército, de acuerdo con las necesidades previamente establecidas.

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

- La Dirección de Convenios de Colaboración del Comando Financiero y Presupuestal del Ejército, elabora el siguiente plan con el propósito de suplir de manera oportuna las necesidades como unidad responsable de coordinar los procesos de estructuración, seguimiento a la ejecución y liquidación de los convenios de colaboración establecidos a nivel nacional a través de las partidas asignadas para desarrollar las funciones de asesoría y coordinación.
- La Dirección de Convenios a fin de dar cumplimiento con su misión requiere la contratación de 02 auxiliar administrativo tecnólogo en gestión documental, 02 asesor en liquidación, 01 asesor de seguimiento a la ejecución, 01 asesor en calidad, 01 auxiliar gestión administrativa.
- Verifica y analiza la importancia que todos los bienes y servicios a adquirir por la Fuerza, así como los proyectos se fundamentan en la economía nacional, para el desarrollo social de las áreas de interés

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



en que habrán de desarrollarse los trabajos y al costo por la especialidad de los equipos que se utilizan para su ejecución.

- Fin de realizar las labores negociaciones destinadas a mantener las condiciones de una especial atención de la infraestructura crítica del país, se acordará la colaboración con las Empresas de los diferentes sectores como lo son mineros, energéticos e hidrocarburos, Aportes en especie y/o dinero, necesarios para fortalecer las capacidades del Ejército Nacional.
- De acuerdo con los aportes que entregan las empresas mineros, energéticos e hidrocarburos se proyectan necesidades las cuales propenden a mejorar las condiciones de fortalecer la capacidad operativa de las Unidades beneficiarias de los recursos para la protección de la infraestructura de la Empresa.
- De acuerdo con las proyecciones de bienes y servicios se apoyarán los Gastos Básicos de Funcionamiento, así como los programas de fortalecimiento institucional y en la calidad de la instrucción y entrenamiento del personal militar los cuales se constituyen en un medio eficaz para que se pueda desarrollar en mejor forma la misión constitucional asignada.
- La opción que existe para resolver dicha necesidad en el mercado es por medio de la contratación de personal técnico, tecnólogo y/o profesional por medio de contrato de prestación de servicios, debido a que la Dirección no cuenta con personal militar idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas en los procesos administrativos, de calidad, contables y económicos.
- Teniendo en cuenta que la Dirección de Convenios De Colaboración suscribe convenios de colaboración entre las empresas del sector minero, energético, hidrocarburos y de la infraestructura del país en los cuales se establecen partidas especiales, se hace necesaria la contratación de personal a fin que preste sus servicios como asesores en las dñentes áreas y de esta forma poder cumplir con la misión de la dirección, en el sentido de llevar a feliz término la suscripción, seguimiento a la ejecución y liquidación de los convenios.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

Para la contratación del personal se requiere realizarlos dentro de los rubros: 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
A-02-02-02-008-003	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	DICCO	100%	\$ 240.375.600,00
				100%	\$ 240.375.600,00

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



PLAN DE NECESIDADES No. 2023131000948693 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE 07 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
1	02-02-02-008-003-09	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	\$ 41.637.750,00
2	02-02-02-008-003-09	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	\$ 45.100.000,00
3	02-02-02-008-003-09	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	\$ 41.637.750,00
4	02-02-02-008-003-09	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	\$ 39.258.450,00
5	02-02-02-008-003-09	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	\$ 29.741.250,00
6	02-02-02-008-003-09	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	\$ 21.505.000,00
7	02-02-02-008-003-09	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	\$ 21.495.400,00
TOTAL				\$ 240.375.600,00

3.1.2 RELACIÓN PERSONAL PRESTADORES DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN VIGENCIA 2023.

ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL	CANT. PS	VALOR MENSUAL A CANCELAR	TOTAL MESES CTO	VALOR TOTAL CONTRATO
01	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA III NIVEL 4	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	1	\$ 3.785.250,00	11	\$ 41.637.750,00
02	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 AÑOS	CATEGORÍA IV NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO	1	\$ 4.100.000,00	11	\$ 45.100.000,00
03	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y	CATEGORÍA III NIVEL 4	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN	1	\$ 3.785.250,00		\$ 41.637.750,00

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



PLAN DE NECESIDADES No. 2023131000948693 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE 07 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

	FINANZAS CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y ESTADÍSTICA DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN			11	
04	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 AÑOS	CATEGORÍA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	1	\$ 3.568.950,00	11	\$ 39.258.450,00
05	AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA II NIVEL 4	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN	1	\$ 2.703.750,00	11	\$ 29.741.250,00
06	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA II NIVEL 4	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	1	\$ 1.955.000,00	11	\$ 21.505.000,00
07	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA II NIVEL 4	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	1	\$ 1.954.127,27	11	\$ 21.495.400,00
TOTAL							\$ 240.375.600,00

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



PLAN DE NECESIDADES No. 2023131000948693 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE 07 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

	de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 14. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 15. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 16. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 17. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 19. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 20. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
--	--

		22. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 23. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 24. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.
2	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 AÑOS	1. Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 2. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces. 5. Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión. 6. Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso. 7. Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera. 8. Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal. 9. Preparar, asesorar y realizar informes a las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 10. Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO. 11. Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO (revistas

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261486

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



PLAN DE NECESIDADES No. 2023131000948693 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE 07 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

	internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión. 12. Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones. 13. Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas. 14. Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada. 15. Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército. 16. Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de organización de la DICCO. 17. Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos (ORFEO, software de convenios, etc.) puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración. 18. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 19. Realizar cargue, control y seguimiento de las plataformas que administran los riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y seguimiento de los convenios. 20. Apoyo al sistema integrado de gestión MIPG, asesora en temas seguridad y salud en el trabajo, planes de emergencia. 21. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 24. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 25. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43ª-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



		26. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 28. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 29. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 30. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.
3	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y FINANZAS CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 – o el documento que lo reemplaza) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. 2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 o anexo 5) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior. 3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor específico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio. 4. Realizar el proceso, manejo y estructuración de la base de datos de convenios de colaboración por cada área con una amplia información requerida desde su creación del convenio hasta la actualidad, presentando informes y/o estadísticas requeridas por la Dirección de convenios. 5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios. 6. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento. 8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten. 9. Gestiona el proceso de ingreso de datos que alimenta el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración que sea funcional referente a los convenios que se vaya a suscribir, así mismo presentar estadísticas de los mismo, controles, análisis y recomendaciones frente a los convenios de colaboración al Director de convenios para la toma de decisiones. 10. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5. 11. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



PLAN DE NECESIDADES No. 2023131000948693 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE 07 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

		12. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 13. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 16. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 17. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 18. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 19. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
4	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 AÑOS	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia, así como Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 9. Efectuar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 11. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 12. Llevar y diligencia los saldos de la Cuenta Única Nacional (CUN) que reportan las unidades ejecutoras de presupuesto. 13. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 14. Revisar las actas de los comités de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar. 15. Suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero y/o especie a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 16. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración, planes de necesidades, planes de inversión y avales de CEDE5 de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico, y, de encontrar novedades, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 17. Revisar los planes de necesidades y/o inversión remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración, confrontándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 18. Brindar asesoría a las Unidades Militares con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 19. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vayan a suscribir. 20. Revisar las actas de liquidación emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional, que presenten saldos en la ejecución de los aportes y gestionar los soportes necesarios para la ejecución de los mismos. 21. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 22. Dar el correspondiente trámite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración.
--	--

PLAN DE NECESIDADES No. 2023131000948693 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE 07 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

5	AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 – o el documento que lo reemplaza) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios. 2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 o anexo 5) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior. 3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 vs Soportes) por el supervisor específico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio. 4. Informar mensualmente de manera escrita al área de liquidación de la DICCO, la relación de los convenios que cuenta con documentos soportes de ejecución al 100% o vencidos con aportes pendientes por ejecutar. 5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios. 6. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento. 8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten. 9. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y diseñar mecanismos, etc. Tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional. 10. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5. 11. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 12. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 13. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 16. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan
---	--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



		uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 17. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 18. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 19. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema ORFEO con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema ORFEO para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



PLAN DE NECESIDADES No. 2023131000948693 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE 07 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

		15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 21. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 24. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 25. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.
7	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 5 AÑOS	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 43*-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema ORFEO con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema ORFEO para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 21. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 24. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.
--	--

		25. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.
--	--	--

3.1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

Se realizará visitas de acompañamiento, capacitación, estructuración, seguimiento y de consecución de documentos para las liquidaciones por parte de los profesionales de la Dirección de Convenios de Colaboración a las diferentes Unidades Militares del Ejército, de acuerdo a los cronogramas establecidos con relación al proceso que desarrolla cada área dentro del manejo de los convenios de colaboración.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.

3.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN

A partir de la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución (aprobación de la garantía única y expedición de registro presupuestal) hasta el 30 de diciembre de 2023.

3.3 LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Calle 24 c No 43a-06, Bogotá, D.C. Carrera 54 No. 26-25 CAN

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- Ley 80 de 1993 estatuto de contratación.
- Ley 87 de 1993 Sistema de control Interna y sus Modificaciones.
- Ley 819 de 2003 normas de presupuesto, responsabilidad y tren fiscal
- Decreto 1082 de 2015 decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional
- Decreto 2789/04 siif nación
- Directiva estructural de Logística - Directiva permanente de adquisición de bienes y servicios No 00194/2017.
- Catálogo de clasificación presupuestal CCP del Ministerio de Hacienda y crédito Publico

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- La Dirección de Convenios de Colaboración exigirá los documentos para el pago de prestadores de servicio
- Dichas coordinaciones las impone la Unidad Ejecutora de Presupuesto y Ordenadora del Gasto.
- En coordinación con el Departamento de Planeación del Ejército CEDE5 se realizó la presentación del presupuesto para el personal de prestadores de servicio de la Dirección de Convenios de Colaboración "DICCO", el cual fue aprobado por un valor de Quinientos treinta y tres millones

doscientos treinta y seis mil pesos m/cte (\$ 533.236.000,00), los cuales corresponden para el proceso de contratación de los prestadores de servicio para la vigencia 2023.

- La **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)** exigirá los documentos requeridos para el pago.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta y de acuerdo al Plan No. 00034584 del 31 de DICIEMBRE del 2022 que emitió la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa.

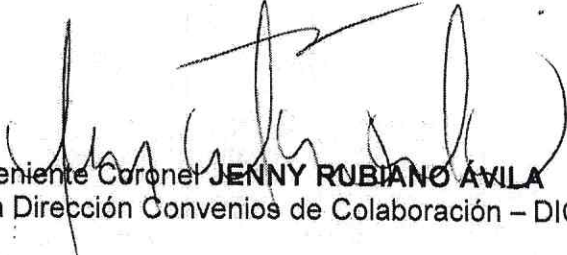
El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago serán los primeros cinco días de cada mes.

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

PLAN No. 00034584 DEL 31 DE DICIEMBRE 2022. Que Emite El Comando Del Ejército Con El Fin De Impartir Políticas Y Lineamientos Para La Celebración De Contratos De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión, Mediante La Modalidad De Contratación Directa.

El presente documento podría ser sujeto a cambios.

7. FIRMAS


Teniente Coronel **JENNY RUBIANO ÁVILA**
Directora Dirección Convenios de Colaboración – DICCO.

Autentica:


PS. Melissa Gómez
Administración y Estadística DICCO