



COPIA \_\_\_\_\_ / DE \_\_\_\_\_ /  
FECHA: 14 DE FEBRERO 2023  
LUGAR: BOGOTÁ D.C.

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.**

El Departamento de Planeación tiene como función principal el planeamiento y asesoramiento a las Jefaturas de Estado Mayor del Ejército; y para el cumplimiento de dicha función el Jefe del Departamento CEDE5 a través la oficina asesora, Dirección de Planeación Estratégica (DIPLE), Dirección de Gestión de Proyectos (DIGEP), Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC), Dirección de Planeación Presupuestal (DIPAP) y Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV), deben gestionar, realizar y materializar el planeamiento de la Fuerza desde la parte presupuestal, proyectos, planeación estratégica, calidad y finalmente realizar el monitoreo a dicha planeación, así las cosas, por lo que se hace necesario contar con personal idóneo, profesional que permitan que la institución pueda alcanzar sus objetivos y cumplir con la misionalidad estratégica, teniendo en cuenta que verificada la Tabla de Organización y Equipo (TOE) actualmente no se cuenta con Oficiales, Suboficiales y Civiles de Planta suficientes para cumplir con la misión del Departamento de Planeación por ende se hace necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural que cumpla con los perfiles descritos en el presente plan.

**2. MISIÓN**

El Departamento de Planeación tiene como Misión Planear y Asesorar a las Jefaturas del Estado Mayor del Ejército Nacional de Colombia, en temas presupuestales, gestión de proyectos, gestión institucional y control de desempeño, acorde a los lineamientos emitidos en el direccionamiento estratégico de la Fuerza de corto y mediano plazo, con el fin de coadyuvar en el proceso de toma de decisiones que faciliten la articulación del planeamiento por capacidades de forma oportuna y efectiva.

**3. EJECUCIÓN**

**3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

Para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Planeación (CEDE5), se hace necesario contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios, teniendo en cuenta que la planeación y asesoramiento de las Jefaturas que integran el Ejército Nacional, requieren de un equipo de personal robusto que cuenten con la experiencia y los conocimientos para gestionar el

**EJÉRCITO NACIONAL**

PATRIA HONOR LEALTAD

Av Calle 26 No 24-25  
Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469  
[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

planeamiento de la Fuerza, es por ello que para cada una de las Direcciones que componen el Departamento así:

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5)**

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

Es importante tener en cuenta que el personal civil de planta que se encuentra en la TOE, no está actualmente en la dirección, motivo por el cual se necesita personal especializado en diferentes áreas del saber para cumplir con los objetivos y capacidades de la dirección dada su importancia en el direccionamiento de la Fuerza en el corto y mediano plazo.

- **OFICINA DE ASESORÍAS**

Profesional de Defensa (Analista de Planeación Presupuestal) (01)

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

1. Se requiere un profesional en Comunicadora Social – Periodista, para asesorar en la elaboración boletines de prensa sobre cualquier suceso que amerite ser publicado en medios de comunicación institucionales y nacionales; así como comunicados de prensa y artículos periodísticos, desarrollar, en coordinación con el equipo de diseño de CEDE5 y JEMPP piezas gráficas y audiovisuales que fortalezcan la comunicación interna y externa, realizar monitoreo de medios diariamente sobre los hechos que tienen impacto en el Ejército Nacional - Departamento de Planeación y la Jefatura de Planeación y Políticas.
2. Se requiere un profesional publicista, para diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional, diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior, aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza.
3. Se requiere un profesional en Comunicadora Social – Organizacional, para asesorar y realizar la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan establecer relaciones con los entes internos y externos del

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

Departamento de Planeación, realizar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército.

4. Se requiere un profesional en Administración Logística, para planear y asesorar la operatividad de los archivos físicos del Departamento de Planeación y las Direcciones que será trasladado a las nuevas oficinas del CEDE5, realizar la preparación logística y administrativa para el traslado del archivo del CEDE5 y sus Direcciones según el plan emitido por el Comando Superior, asesorar y coordinar la organización, preservación y control de las cajas que contienen los archivos físicos y hacerle seguimiento, dejando evidencias en dicha gestión, dirigir y supervisar la logística del traslado de los archivos respondiendo por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (DIPLE)**

El Departamento de Planeación dentro de su organización y con el fin de cumplir con su misión cuenta con la dirección de planeamiento estratégico, la cual tiene como función emitir, propuestas de formulación de políticas relacionadas con el planeamiento estratégico; para determinar las metodologías apropiadas y realizar los análisis de planeación estratégica que permitan la toma de decisiones del mando a mediano y corto plazo.

Es importante tener en cuenta que el personal civil de planta que se encuentra en la TOE, no está actualmente en la dirección, motivo por el cual se necesita personal especializado en diferentes áreas del saber para cumplir con los objetivos y capacidades de la dirección dada su importancia en el direccionamiento de la Fuerza en el corto y mediano plazo.

La dirección de planeación estratégica se encuentra dividida de la siguiente forma:

- **DIRECCIÓN**

Profesional analista en planeación (01)

- **ÁREA DE PLANEACIÓN**

Profesional analista alineamiento de planes (02)

Técnico analista alineamiento de planes (02)

Profesional analista planeamiento estratégico (04)

Técnico analista planeamiento estratégico

- **ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS**

Profesional analista en planeación estratégica (03)

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

Profesional analista contexto operacional estratégico (03)  
Profesional analista enlace COTEF (02)

Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Planeación Estratégica, requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Se requiere un (01) profesional analista en planeamiento estratégico economista con maestría en políticas públicas , con experiencia en planeación estratégica y aplicación de metodologías para la proyección de la Fuerza, para el diseño y formulación de planes institucionales que contribuyan al direccionamiento estratégico, así como la implementación de la estrategia institucional enmarcados en los lineamientos del alto mando y las directrices de la Función Pública, colaborando con la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas liderando, coordinando y articulando los componentes del Estado Mayor en el Planeamiento Estratégico del Ejército emitiendo políticas para el desarrollo de los objetivos estratégicos estipulados por el alto mando.
2. Se requiere un (01) profesional analista en planeación estratégica profesional en negocios internacionales con maestría en inteligencia estratégica, para que analice, diseñe y asesore en la definición de planes y políticas orientadas a la mejora en la gestión institucional y proyección de la Fuerza, así como la investigación, dirección, ejecución y desarrollo de procesos de planeación estratégica que permitan diagnosticar, formular y acompañar en la construcción del Plan Estratégico Institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico.
3. Se requiere (01) profesional analista de contexto operacional, con profesión en relaciones internacionales, con magister en seguridad y defensa con conocimientos en las áreas de ciencias sociales y humanas, para que investigue el impacto de los diferentes fenómenos regionales, nacionales e internacionales que contribuyan a la planeación estratégica de acuerdo a los lineamientos y políticas del sector defensa, así como la implementación de la estrategia institucional enmarcados en los lineamientos del alto mando y las directrices de la Función Pública.
4. Se requiere (01) profesional analista contexto operacional con profesión en relaciones internacionales, con magister en seguridad y defensa para asesorar, acompañar y preparar toda la información disponible para realizar la reunión de análisis y resultados estratégicos (RAE) en la Dirección de Planeamiento Estratégico, además que realice los acuerdos bilaterales con los demás países que permiten fortalecer la imagen institucional, aportando al desarrollo de las capacidades y cumpliendo con la normatividad del sector defensa

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS (DIGEP)**

El Departamento de Planeación dentro de su organización y con el fin de cumplir con su misión cuenta con la DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS, la cual tiene como función asesorar y emitir direccionamiento en la gestión de los proyectos

**EJÉRCITO NACIONAL**  
**PATRIA HONOR LEALTAD**  
Av Calle 26 No 24-25  
Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469  
[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



## **PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

del Ejército Nacional, desde su inicio hasta su puesta en operación, para que la medición de su impacto genere los resultados que requieren la estrategia institucional.

A su vez se crea la necesidad de direccionar los Subsistemas del Ejército Nacional en la preparación de proyectos, bajo los principios metodológicos establecidos, coadyuvando así a fortalecer las capacidades y procesos de la Fuerza, dentro del marco de la transparencia y la eficiencia. Para cumplir con la misión de la Dirección

Es importante resaltar que no se cuenta con personal de planta suficiente, que cumpla con las actividades que eventualmente sería asignadas al contratista, teniendo en cuenta que esta Dirección debe cumplir con la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan anual de adquisiciones, planeamiento de partidas fijas, comité funcional, plan cuatrienal de inversión, análisis y planeamiento de los recursos origen diferentes al Presupuesto General de la Nación, elaboración de los costos de ciclo de vida de las adquisiciones bienes y servicios de la fuerza y el análisis de los costos unitarios del ejército mediante la herramienta FOCIS, de acuerdo a la necesidad existente para el 2021 que además se extiende hasta diciembre de la presente vigencia.

Así mismo, es importante mencionar que La Dirección de Gestión de Proyectos, no cuenta con el personal suficiente, especialmente en lo concerniente al personal civil de planta, para cumplir con lo establecido en la TOE, así:

- **ÁREA DE SEGUIMIENTO**

Profesional de Defensa “Analista de Información Proyectos” (02)  
Técnico Analista de Implementación (1)

- **ÁREA METODOLOGÍA Y CAPACITACIÓN**

Profesional de Defensa “Analista de Diseño de Metodologías” (03)  
Profesional de Defensa “Analista de Difusión Gestión de Proyectos” (01)

- **ÁREA DE GESTIÓN**

Profesional de Defensa “Analista Administración de Proyectos” (03)  
Apoyo para Seguridad y Defensa “Técnico Analista Administración de Proyectos” (03)

Por lo anterior, para cumplir con las necesidades del Departamento, se requiere la contratación de los siguientes profesionales:

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

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

2. Se requiere un profesional en ingeniería mecánica y aeronáutico con especialización en gestión de proyectos, para realizar asesoría en la estructuración de los proyectos que se adelanten en con la Unidades del Ejército en coordinación con el DNP y el Ministerio del Interior garantizando la consistencia de la información en los distintos módulos que componen los proyectos; identificación, preparación, viabilizarían, ejecución y cierre desde su especialidad.
3. Se requiere un profesional Ingeniero Aeronáutico especialista en Especialista Gerencia Logística Integral para asesorar, gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo, controles de cambio y la documentación requerida, así mismo, generar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos desde su especialidad..
4. Se requiere una profesional Biólogo con especialización en Gestión Ambiental y Desarrollo, realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución, así mismo, construir proyectos ambientales desde su especialidad.
5. Se requiere un profesional en Psicología con especialización Gestión para el Desarrollo Empresarial, para asesorar estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5. Clima Organizacional y Proyectos de Genero desde su especialidad.

## **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DISEV)**

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

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

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

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

- **EVALUACIÓN DE GESTIÓN.**

Profesional analista seguimiento y evaluación estratégica (2).

Profesional analista seguimiento y evaluación procesos y modelo gestión (3).

- **ESTADÍSTICA**

Profesional analista de la estadística tendencias y proyecciones (3)

- **EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

Profesional analista de evaluación de proyectos (1)

Técnico analista de evaluación de proyectos (1)

No obstante, a la fecha solo tiene un civil de planta siendo insuficiente este personal para cumplir con las funciones que requiere la Dirección.

Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Seguimiento y Evaluación, requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Un profesional en economía con especialización en Gerencia de Calidad, para desarrollar indicadores de gestión que permitan el seguimiento, evaluación y control de los proyectos que se encuentren en ejecución en el ejército nacional, Asesorar en el análisis de tendencias que permitan efectuar evaluaciones a los proyectos de inversión para generar alertas a los gerentes de proyecto.
2. Un profesional en administración de empresas para asesorar participar en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del ejército nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la fuerza, asesorar la estructuración del informe de gestión del señor general comandante del ejército nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando.
3. Un profesional en estadística que asesore en el fortalecimiento de los procesos de seguimiento a través de la estadística básica descriptiva, con el fin de realizar el seguimiento, análisis y proyección de las variables utilizadas en el ejército nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD (DIGEC)**

El Departamento de Planeación dentro de su organización y con el fin de cumplir con su misión cuenta con la Dirección de Gestión de Calidad la cual diseña, desarrolla, implementa, mantiene, revisa y mejora el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los requisitos legales,

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

organizacionales y de las partes interesadas, utilizando prácticas innovadoras, ejemplares y proactivas con el fin de dar cumplimiento a la ley.

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

A la fecha esta Dirección, no cuenta con personal de planta suficiente que apoye Gestión de Calidad y facilite el proceso de toma de decisiones del mando, además de los diferentes procesos y procedimientos que se emiten.

La Dirección de Gestión de Calidad de acuerdo a TOE, debería contar con el personal Civil así:

- **DIRECCIÓN**

Auxiliar administrativo (01)

- **ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN**

Profesional de Defensa “Analista de Implementación” (03)  
Técnico Analista de Implementación (1)

- **ÁREA DE DESARROLLO**

Profesional de Defensa “Analista de Desarrollo” (03)  
Técnico Analista de Desarrollo (1)

- **ÁREA MANTENIMIENTO Y MEJORA**

Profesional de Defensa “Analista de Mantenimiento y Mejora” (02)

Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Seguimiento y Evaluación, requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Un ingeniero industrial con especialización en gerencia de la calidad, asesorar en la elaboración y/o actualización de documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del ejército en el departamento de planeación, dirección gestión de calidad.
2. Un administrador de empresas especialista en finanzas y administración pública, asesorar, actualizar y ajustar el manual de procedimientos del sistema integrado de gestión en el Departamento de Planeación, Dirección de Gestión de Calidad.

**EJÉRCITO NACIONAL**

PATRIA HONOR LEALTAD

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

3. Un ingeniero aeronáutico, para apoyar la actualización y mantenimiento de la página web e intranet del sig, y el módulo de documentos de la plataforma Suite Visión Empresarial SVE y apoyar en la parametrización, ajuste y mejora de los módulos de documentos y presentaciones de la plataforma suite vision empresarial, enfocado al sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército

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

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL (DIPAP)**

La Dirección de Planeación Presupuestal, es la encargada de coordinar, consolidar, analizar, revisar y emitir lineamientos de acuerdo a la estrategia institucional y planeamiento por capacidades, a las dependencias del Estado Mayor, con el fin de determinar las necesidades de funcionamiento (gastos de personal, generales y transferencias) e inversión de la Fuerza, las cuales deben obedecer a un ejercicio de optimización integral coordinado de los diferentes recursos, exigiendo que toda adquisición involucre los costos asociados y sostenimiento que garanticen su viabilidad y conlleven al Jefe de Planeación a asesorar y recomendar al Comando Superior en la toma de decisiones.

Es importante resaltar, que no se cuenta con personal de planta suficiente, que cumpla con el asesoramiento que requiere esa Dirección, teniendo en cuenta que se deben desarrollar durante la vigencia 2023, la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan anual de adquisiciones, planeamiento de partidas fijas, comité funcional, plan cuatrienal de inversión, análisis y planeamiento de los recursos origen diferentes al Presupuesto General de la Nación, elaboración de los costos de ciclo de vida de las adquisiciones bienes y servicios de la fuerza y el análisis de los costos unitarios del ejercito mediante la herramienta FOCIS, la cual se extiende hasta el mes de diciembre.

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

- **ANÁLISIS Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL**

Profesional de Defensa “Analista de Inversión” (01)

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

Profesional de Defensa "Analista de Funcionamiento" (01)  
Profesional de Defensa "Analista Convenios Internacionales" (01)  
Apoyo en Seguridad de Defensa "Técnico Analista Convenios Nacionales" (01)

• **BASES DE CALCULO**

Apoyo para Seguridad y Defensa "Técnico Proyección Sostenibilidad" (01)  
Apoyo para Seguridad y Defensa "Técnico Uso Estimación de Recursos" (01)

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

1. Se requiere Profesional en arquitectura especialista en aproximaciones a la arquitectura desde el medio ambiente histórico y social con experticia en gestión de proyectos e inversión para realizar análisis e informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército nacional, realizar la metodología general ajustada, en la formulación de los proyectos de inversión del ejército nacional, asesorar y orientar a las jefaturas, departamentos y direcciones técnicas para que desarrollen de manera correcta los procedimientos y prácticas establecidas para llevar a cabo formulación de los proyectos de inversión.
2. Se requiere un Tecnólogo en Ciencias Militares de la reserva activa con experiencia en el campo operacional y administrativo (sistemas SAP, SIIF) , conocimiento y manejo de armamento liviano y pesado y de los diferentes equipos bienes y servicios adquiridos por la fuerza, cuyo núcleo básico sea el conocimiento de la metodología del costo del ciclo de vida y sus herramientas para desarrollar e identificar los costos en términos de sostenimiento (operación, soporte y disposición final) que generan todo tipo adquisiciones del Ejército, así mismo, para que elabore y coordine la estructuración del ccv (costo del ciclo de vida) y las adquisiciones inscritas en el plan anual de adquisiciones de inversión, plan cuatrienal de inversión y adquisiciones de activos de funcionamiento, de cada subsistemas y departamentos de ejército para la vigencia 2023.
3. Se requiere un profesional en finanzas y negocios internacionales, especialista en dirección y gestión de proyectos, cuya experiencia sea en administración y negocios internacionales, bilingüe, para desarrollar procesos de planeamiento de gastos de funcionamiento, partidas fijas Involucrado en el procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto y en el Plan Anual de Adquisiciones, desarrollar procesos de implementación de la Política de Cooperación Industrial y Social – Offset- del Ejército con la empresa privada, así mismo, para realizar informes de la aplicación, planeación, ejecución y proyecto de actividades a desarrollar a través de la implementación de la Política de Cooperación Industrial Offset del Ejército Nacional con la empresa privada.
4. Se requiere un Profesional en negocios Internacionales para realizar coordinación con las unidades comprometidas en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de los recursos asignados por el fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco), desarrollar informes mensuales de monitoreo a la planeación de los

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

recursos asignados por el fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco), realizar el procedimiento del proceso fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco).

5. Se requiere un Profesional en Administración de Empresas para prestar asistencia profesional en emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, asesorar y acompañar en el desarrollo de análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, consolidar, verificar, revisar y analizar la información enviada por los Departamentos para las sesiones ordinarias del Comité del Plan Anual de Adquisiciones y emitir recomendaciones.
6. Se requiere un técnico profesional en administración en aerolíneas y gerencias de viajes (bilingüe), para revisar la carta de solicitud (LOR) en versión Ingles con aprobación del Jefe del Programa. Se realiza Traducción no oficial del LORs y se envía a la unidad de planeación que lo solicite, realizar el seguimiento al envío de la carta de oferta (LOR) que se envía a la Agencia Implementadora a través del ministerio de defensa para proceso y obtención de una LOA, elaborar y analizar, documentos, presentaciones, requeridos por el jefe inmediato por el director de Dirección de planeación presupuestal y el jefe del departamento de planeación de manera oportuna y veraz, realizar seguimiento al desarrollo de la LOA que involucra una rápida respuesta a solicitudes adicionales que pueda tener la agencia implementadora dentro del desarrollo del caso y que debe ser solicitado al enlace de la fuerza correspondiente via correo electrónico para que dar continuidad al desarrollo del caso y evitar demoras en la entrega de la LOA, especialmente en las de presupuesto nacional cuyos fondos deben ser comprometidos antes de finalizar el año. El seguimiento se realiza igualmente mediante la base de datos SCIP (SECURITY COOPERATION INFORMATION PORTAL), que indica el estado en que se encuentra el caso.
7. Se requiere un economista para estructurar el modelo de estimación de costos a fin de integrar el sistema disponible y garantizar la calidad de la información para su consulta cuando sea requerido en cumplimiento a la misión de la dirección de planeación presupuestal del ejército, orientar, organizar y proyectar la información para el modelo de sostenibilidad del gasto en compañía de los departamentos y comandos funcionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Se requiere un economista especialista en Finanzas y Administración Pública, para asesorar la estructuración del plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, asesorar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno, orientar a los departamentos y sus sistemas en la formulación y planeación de los recursos de fondo interno, en el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, asesorar y acompañar en el desarrollo de análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno, prestar asistencia profesional en emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

9. Se solicita a un Tecnólogo en Ciencias Militares para verificar la verificación administrativa y financiera con el portal SCIP la fecha de implementación del caso y despacho de los bienes a adquirir, recepción las solicitudes de pedidos de casos de orden en blanco para realizar el respectivo cargue a través del portal SCIP, asesorar en la elaboración y en coordinación con la unidad responsable de la adquisición, los reportes de discrepancia (SDR), realizar el seguimiento del ingreso de los bienes y servicios adquiridos a través del Programa de FMS en los almacenes de la unidad ejecutora, a través del SILOG (SAP).

**3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL**

**RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR POR EL RUBRO OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (02-02-02-008-003) VIGENCIA 2023**

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	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	DEPARTAMENT O CEDE5	100%	\$ 1.205.772.750,00
				<b>TOTAL</b>	<b>\$1.205.772.750,00</b>

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
1	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA)	33.412.500,00
2	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (PUBLICISTA)	40.700.000,00
3	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (COMUNICADOR SOCIAL)	49.500.000,00
4	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ADMINISTRADORA LOGÍSTICA)	30.800.000,00
5	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ARQUITECTO)	49.500.000,00
6	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES )	41.800.000,00

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

7	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES)	51.700.000,00
8	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (NEGOCIOS INTERNACIONALES)	38.500.000,00
9	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ADMINISTRADORA DE EMPRESAS)	40.700.000,00
10	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN AEROLÍNEAS Y GERENCIAS DE VIAJES (BILINGÜE) )	44.000.000,00
11	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ECONOMISTA )	29.741.250,00
12	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ECONOMISTA )	46.200.000,00
13	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES )	33.000.000,00
14	A-02-02-02-008-003-003	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERÍA - INGENIERO INDUSTRIAL	\$ 40.700.000
15	A-02-02-02-008-003-003	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERÍA - (INGENIERA AERONÁUTICA)	\$ 40.700.000
16	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ADMINISTRADORA DE EMPRESAS)	40.700.000,00
17	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (NEGOCIOS INTERNACIONALES)	55.000.000,00
18	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ECONOMISTA - ESTADÍSTICA)	50.600.000,00
19	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (RELACIONES INTERNACIONALES)	40.700.000,00
20	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (RELACIONES INTERNACIONALES)	41.800.000,00

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

21	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ADMINISTRADOR DE EMPRESAS)	41.635.000,00
22	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ECONOMISTA)	47.586.000,00
23	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ESTADÍSTICA)	41.800.000,00
24	A-02-02-02-008-003-003	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERÍA - INGENIERO CIVIL	\$ 43.450.000
25	A-02-02-02-008-003-00	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (PUBLICISTA)	44.000.000,00
26	A-02-02-02-008-003-003	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERÍA - INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO	\$ 41.800.000
27	A-02-02-02-008-003-00	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (BIÓLOGA)	44.000.000,00
28	A-02-02-02-008-003-00	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (PSICÓLOGA)	47.300.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>1.191.324.750,00</b>

**3.1.2 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2023.**

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
1	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA)	33.412.500,00
2	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (PUBLICISTA)	40.700.000,00
3	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (COMUNICADOR SOCIAL)	49.500.000,00
4	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ADMINISTRADORA LOGÍSTICA)	30.800.000,00

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

5	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ARQUITECTO)	49.500.000,00
6	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES )	41.800.000,00
7	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES)	51.700.000,00
8	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (NEGOCIOS INTERNACIONALES)	38.500.000,00
9	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ADMINISTRADORA DE EMPRESAS)	40.700.000,00
10	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN AEROLÍNEAS Y GERENCIAS DE VIAJES (BILINGÜE )	44.000.000,00
11	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ECONOMISTA )	29.741.250,00
12	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ECONOMISTA )	46.200.000,00
13	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES )	33.000.000,00
14	A-02-02-02-008-003-003	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERÍA - INGENIERO INDUSTRIAL	\$ 40.700.000
15	A-02-02-02-008-003-003	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERÍA - (INGENIERA AERONÁUTICA)	\$ 40.700.000
16	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ADMINISTRADORA DE EMPRESAS)	40.700.000,00
17	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (NEGOCIOS INTERNACIONALES)	55.000.000,00
18	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ECONOMISTA - ESTADÍSTICA)	50.600.000,00

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

19	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (RELACIONES INTERNACIONALES)	40.700.000,00
20	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (RELACIONES INTERNACIONALES)	41.800.000,00
21	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ADMINISTRADOR DE EMPRESAS)	41.635.000,00
22	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ECONOMISTA)	47.586.000,00
23	A-02-02-02-008-003-009	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (ESTADÍSTICA)	41.800.000,00
24	A-02-02-02-008-003-003	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERÍA - INGENIERO CIVIL	\$ 43.450.000
25	A-02-02-02-008-003-00	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (PUBLICISTA)	44.000.000,00
26	A-02-02-02-008-003-003	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERÍA - INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO	\$ 41.800.000
27	A-02-02-02-008-003-00	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (BIÓLOGA)	44.000.000,00
28	A-02-02-02-008-003-00	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (PSICÓLOGA)	47.300.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>1.191.324.750,00</b>

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES A-02-02-02-008-003
1	COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA	<p>1. Asesorar en la elaboración boletines de prensa sobre cualquier suceso que amerite ser publicado en medios de comunicación institucionales y nacionales; así como comunicados de prensa y artículos periodísticos.</p> <p>2. Desarrollar, en coordinación con el equipo de diseño de CEDE5 y JEMPP piezas gráficas y audiovisuales que fortalezcan la comunicación interna y externa.</p> <p>3. Realizar monitoreo de medios diariamente sobre los hechos que tienen impacto en el Ejército Nacional - Departamento de Planeación y la Jefatura de Planeación y Políticas.</p>

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>4. Realizar registros filmicos y fotográficos de los eventos y actividades que se desarrollan en el Departamento</p> <p>5. Asesorar en los planes y documentos que contribuyan al fortalecimiento de la comunicación estratégica e imagen institucional.</p> <p>6. Coordinar reuniones con gremios, medios de comunicación y autoridades locales para fortalecer las relaciones públicas del Departamento.</p> <p>7. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>9. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal.</p> <p>11. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
2	PUBLICISTA	<p>1. Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional.</p> <p>2. Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior.</p> <p>3. Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza.</p> <p>4. Asesorar en la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan establecer relaciones con los entes internos y externos del Departamento de Planeación.</p> <p>5. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército.</p> <p>6. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>7. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>8. Presentar informe de actividades de manera continua.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>9. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal.</p> <p>11. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
3	COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL	<p>1. Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional.</p> <p>2. Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior.</p> <p>3. Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza.</p> <p>4. Asesorar en la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan establecer relaciones con los entes internos y externos del Departamento de Planeación.</p> <p>5. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército.</p> <p>6. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>7. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>8. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>9. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal.</p> <p>10. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>11. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
4	ADMINISTRADORA LOGISTICA	<p>1. Planear y asesorar la operatividad de los archivos físicos del Departamento de Planeación y las Direcciones que será trasladado a las nuevas oficinas del CEDE5.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar la preparación logística y administrativa para el traslado del archivo del CEDE5 y sus Direcciones según el plan emitido por el Comando Superior.</li> <li>3. Asesorar y coordinar la organización, preservación y control de las cajas que contienen los archivos físicos y hacerle seguimiento, dejando evidencias en dicha gestión.</li> <li>4. Dirigir y supervisar la logística del traslado de los archivos respondiendo por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.</li> <li>5. Supervisar y realizar seguimiento y verificación de todas las dependencias del CEDE5, en cuanto al manejo de los archivos conforme a las disposiciones administrativas, logísticas y legales.</li> <li>6. Asesorar y supervisar las revistas realizadas al CEDE5, las cuales deberán realizarse periódicamente en su defecto conforme al cronograma aprobado por las Direcciones.</li> <li>7. Realizar capacitaciones o en su defecto conforme al cronograma aprobado por el Departamento, en temas de operatividad y gestión documental</li> <li>8. Guardar la debida reserva, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</li> <li>10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</li> <li>11. Presentar informe de actividades de manera continua.</li> <li>12. Realizar y apoyar el proceso de gestión de documental del Departamento de Planeación y sus Direcciones.</li> <li>13. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</li> <li>14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal;</li> <li>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol>
5	<p>ARQUITECTO - ESPECIALISTA EN APROXIMACIONES A LA ARQUITECTURA DESDE EL MEDIO AMBIENTE HISTORICO Y SOCIAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizar análisis e informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional.</li> <li>2. realizar la metodología general ajustada, en la formulación de los proyectos de inversión del ejército nacional.</li> <li>3. asesorar y orientar a las jefaturas, departamentos y direcciones técnicas para que desarrollen de manera correcta los procedimientos y prácticas establecidas para llevar a cabo formulación de los proyectos de inversión.</li> </ol>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

	<p>4. realizar la inscripción de los proyectos de la fuerza y operativamente el manejo de las herramientas destinadas para tal fin bajo los lineamientos de la metodología general ajustada "mga" y de la plataforma integrada de inversión pública "piip".</p> <p>5. desarrollar las presentaciones y medios audiovisuales, que sean requeridos para sustentar la formulación de los proyectos de inversión, con base en cálculos, gráficos y análisis.</p> <p>6. realizar análisis y desarrollo documental del grupo dipap, retroalimentando el sistema piip, respecto de los antecedentes históricos, los soportes y los estudios realizados a los proyectos de inversión de la fuerza.</p> <p>7. asesorar a la dipap en la aplicación de los lineamientos establecidos en el esquema de cadena de valor definido por el departamento nacional de planeación, para los nuevos programas presupuestales del sector defensa y para los proyectos de inversión.</p> <p>8. desarrollar la actualización del cuadro de mando integral de proyectos de inversión del ejército nacional.</p> <p>9. asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, anteproyecto de presupuesto, el plan operativo anual de inversiones y el plan anual de adquisiciones de las vigencias 2023.</p> <p>10. realizar y coordinar con el departamento nacional de planeación para la reformulación de los proyectos de inversión del Ejército Nacional, teniendo en cuenta los cambios en los programas presupuestales y en los lineamientos ordenados por el DNP para los comités funcionales.</p> <p>11. estructurar el plan de desarrollo de inversión para el cuatrienio 2023-2026, marco fiscal de mediano plazo.</p> <p>12. presentar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo dipap, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos.</p> <p>13. proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</p> <p>14. proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>15. participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias</p> <p>16. responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior.</p>
	<p>17. estructurar, elaborar, analizar, documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen, de acuerdo a su especialidad.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>18. Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>19. las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
6	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	<p>1. Elaborar y coordinar la estructuración del ccv (costo del ciclo de vida) y las adquisiciones inscritas en el plan anual de adquisiciones de inversión, plan cuatrienal de inversión y adquisiciones de activos de funcionamiento, de cada subsistemas y departamentos de ejército para la vigencia 2023.</p> <p>2. Asesorar a la dirección de planeación presupuestal en el área de otras fuentes de financiación de los proyectos mediante la herramienta de costo de ciclo de vida en la definición de los costos asociados, para la proyección de sostenimiento y funcionamiento de bienes y servicios.</p> <p>3. Elaboración de los costos de ciclo de vida (bases de cálculo) de los proyectos e iniciativas de los diferentes subsistemas y departamentos de ejército.</p> <p>4. Estructuración de los costos de adquisición y funcionamiento de las proyecciones y adquisiciones de equipo y bienes de tipo estratégico según los lineamientos del departamento de planeación.</p> <p>5. Desarrollar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo dipap, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan al conocimiento de las unidades de planeación.</p> <p>6. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</p> <p>7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior.</p> <p>9. Elaborar documentos guía para la determinación de los costos del ciclo de vida (uso y adquisición) de los equipos de la fuerza, que faciliten la comprensión de la herramienta a las unidades de planeación</p> <p>10. Asesorar de forma cortés y respetuosa, en forma presencial cuando se requiera, al personal del departamento y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable para el desarrollo, mediante la herramienta de costo de ciclo de vida en la definición de los costos asociados, para la proyección de sostenimiento y funcionamiento de bienes y servicios. de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. de igual forma, participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>11. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y reserva legal, en general sobre toda aquella información que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>12. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades, presentar informes de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento presupuestal o su jefe del área</p> <p>13. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del jefe de departamento, directores, jefes de áreas, para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experiencia, sea convocado.</p> <p>14. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>15. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>16. Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.</p>
7	FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>1. Realizar informes de la aplicación, planeación, ejecución y proyecto de actividades a desarrollar a través de la implementación de la Política de Cooperación Industrial Offset del Ejército Nacional con la empresa privada.</p> <p>2. Capacitar al personal responsable de la estructuración de iniciativas, ejecución y seguimiento de los proyectos Offset, en la aplicación de procedimientos inherentes a la implementación y desarrollo de la Política de Cooperación Industrial Offset dejando constancia mediante actas de capacitación y o reunión.</p> <p>3. Asistir a las reuniones programadas por el Comando Superior, Jefe de Departamentos, Directores y demás actores interesados e impactados—Stakeholders— para la proyección, verificación y aprobación de iniciativa(s) de la Política de Cooperación Industrial Offset.</p> <p>4. Elaborar y analizar, documentos, presentaciones, requeridos por el jefe inmediato por el director de Dirección de planeación presupuestal y el jefe del departamento de planeación de manera oportuna y veraz</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

	<p>5. realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades establecidas en el flujograma del proceso de preparación y programación de la Política de Cooperación Industrial Offset del Ejército Nacional y la empresa privada.</p> <p>6. realizar el procedimiento del proceso de la política de cooperación industrial offset del ejército nacional</p> <p>7. Realizar presentaciones y medios audiovisuales y sustentaciones de la información con base en cálculos y gráficos para la formulación de proyectos y actividades financiadas a través de la Política de Cooperación Industrial Offset.</p> <p>8. Realizar seguimiento al estado de la ejecución de los Proyectos de la Política de Cooperación Industrial Offset, informando oportunamente el cumplimiento de las actividades y los rubros programados mediante un informe mensual.</p> <p>9. realizar la coordinación con las unidades de planeación y la dirección de gestión de proyectos la elaboración de los proyectos a los cuales les aplique la política Offset.</p> <p>10. Informar al área de inversión y funcionamiento los proyectos a los cuales les aplique la política offset con el fin que se verifiquen que los costos asociados que genera la iniciativa y posteriormente, el proyecto Offset tengan viabilidad financiera y presupuestal en la(s) vigencia(s) a desarrollar, así como a lo largo del ciclo de vida.</p> <p>11. Realizar la difusión de la Política de Cooperación Industrial Offset, así como sus actualizaciones a través de los documentos establecidos en el reglamento generador de fuerza del Ejército RGE 4-0.1 "Gestión Documental para el Ejército Nacional"</p> <p>12. Realizar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión.</p> <p>13. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>14. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>15. Realizar seguimiento y control en la estructuración del ccv (costo del ciclo de vida) a los proyectos que aplique la política Offset, de cada subsistemas y departamentos de ejército para la vigencia 2023.</p> <p>16. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, al personal de las unidades de planeación, Comandos Funcionales, otras unidades. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera.</p>
--	--

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>17. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas para brindar la asesoría correspondiente la Política de Cooperación Industrial Offset. Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
8	NEGOCIOS INTERNACIONALES	<p>1. Realizar coordinación con las unidades comprometidas en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de los recursos asignados por el fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco)</p> <p>2. Desarrollar informes mensuales de monitoreo a la planeación de los recursos asignados por el fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco)</p> <p>3. Realizar el procedimiento del proceso fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco)</p> <p>4. Emitir los lineamientos sobre la planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios por el fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco)</p> <p>5. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas para brindar la asesoría correspondiente fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco).</p> <p>6. Elaborar y analizar, documentos, presentaciones, requeridos por el jefe inmediato por el director de Dirección de planeación presupuestal y el jefe del departamento de planeación de manera oportuna y veraz</p> <p>7. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>8. Realizar seguimiento y control en la estructuración del ccv (costo del ciclo de vida) el fondo para la rehabilitación inversión social y lucha contra el crimen organizado (frisco), de cada subsistemas y departamentos de ejército para la vigencia 2023.</p> <p>9. Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p>

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>10. Apoyar cuando se requiera el asesoramiento en la Política Industrial y Social Offset.</p> <p>11. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
<p>9</p>	<p>ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>	<p>1. Prestar asistencia profesional en emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>2. Asesorar y acompañar en el desarrollo de análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>3. Consolidar, verificar, revisar y analizar la información enviada por los Departamentos para las sesiones ordinarias del Comité del Plan Anual de Adquisiciones y emitir recomendaciones.</p> <p>4. Elaborar informe trimestral del monitoreo y análisis de las sesiones del comité del Plan Anual de Adquisiciones, y proponer acciones de mejora para el proceso de planeación de la próxima vigencia.</p> <p>5. Asesorar en la estructuración del plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.</p> <p>6. Generar los documentos para el Estado Mayor y las unidades a nivel nacional dando directrices en materia de austeridad en el gasto y optimización en la planeación integral del presupuesto.</p> <p>7. Asesorar en el desarrollo de los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan a la optimización de los recursos.</p> <p>8. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, requeridas por el jefe del Departamento de Planeación o el Director de Planeación Presupuestal</p> <p>9. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades</p> <p>10. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y las sesiones del comité.</p> <p>11. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>12. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia)</p> <p>13. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
10	<p>TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN AEROLÍNEAS Y GERENCIAS DE VIAJES (BILINGÜE)</p>	<p>1. Revisar la carta de solicitud (LOR) en versión Ingles con aprobación del Jefe del Programa. Se realiza Traducción no oficial del LORs y se envía a la unidad de planeación que lo solicite</p> <p>2. realizar el seguimiento al envío de la carta de oferta (LOR) que se envía a la Agencia Implementadora a través del ministerio de defensa para proceso y obtención de una LOA.</p> <p>3. Elaborar y analizar, documentos, presentaciones, requeridos por el jefe inmediato por el director de Dirección de planeación presupuestal y el jefe del departamento de planeación de manera oportuna y veraz</p> <p>4. Realizar seguimiento al desarrollo de la LOA que involucra una rápida respuesta a solicitudes adicionales que pueda tener la agencia implementadora dentro del desarrollo del caso y que debe ser solicitado al enlace de la fuerza correspondiente via correo electrónico para que dar continuidad al desarrollo del caso y evitar demoras en la entrega de la LOA, especialmente en las de presupuesto nacional cuyos fondos deben ser comprometidos antes de finalizar el año. El seguimiento se realiza igualmente mediante la base de datos SCIP (SECURITY COOPERATION INFORMATION PORTAL), que indica el estado en que se encuentra el caso.</p> <p>5. Preparar la información para la sustentación de los casos en el pre comité y comité LOR y LOAS, garantizando la participación cuando se requiera</p> <p>6. Verificar que la LOA ofrecida cumpla con lo solicitado en el LOR, ya sea el bien o servicio, financiación, tipo de caso, Código de envío, cobros, aclaración de las Notas, etc. De no cumplirse o ser rechazada, solicitar la modificación de la LOA (restatement) ante la agencia implementadora.</p> <p>7. Realizar las coordinaciones con las unidades involucradas en el proceso de aceptación de una LOA, el cual debe ser dentro del marco de tiempo establecido por el Programa del Gobierno de los Estados Unidos, (normalmente 60 días) de no cumplirse con el tiempo solicitar al ministerio de defensa un periodo de extensión ante la agencia implementadora.</p>



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

	<p>8. Realizar el seguimiento del envío a la agencia implementadora en EE UU de las LOAS suscritas por el ministerio de defensa para su implementación y garantizar la adquisición del bien o servicio y su proceso de envío o entrega se inicia.</p> <p>9. Realizar seguimiento al reintegro de los saldos depositados en la Holding Account a través de la oficina de servicio de finanzas y contabilidad de defensa (DFAS) EEUU y el comando financiero y presupuestal.</p> <p>10. Realizar seguimiento de las LOAs y pedidos a través de los sistemas de información como son SCIP, PROS, PUBLOG para identificar artículos, precios y números de series.</p> <p>11. Realiza actividades relacionadas con el planeamiento, desarrollo y ejecución de casos FMS.</p> <p>12. Suministrar información solicitada por las unidades involucradas en el proceso ya se valor no programado dentro de un caso, problemas de financiación o fondos, valor de las líneas, fondos no comprometidos, transferencia de fondos solicitados en acciones FMR o proceso de una carta de solicitud.</p> <p>13. Realizar la actualización de la bitácora de los casos suscritos bajo el programa FMS</p> <p>14. Realizar coordinaciones con las entidades del Gobierno de los Estados Unidos, que manejen el programa FMS a través de correos electrónicos los cuales deben ir en idioma Ingles a español, llamadas telefónicas, videoconferencias y reuniones presenciales que se pueden llevar a cabo de ser necesario con previa autorización del director de la dirección de planeación presupuestal y/o jefe del departamento.</p> <p>15. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área.</p> <p>16. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, al personal de las unidades de planeación, Comandos Funcionales, otras unidades. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera.</p> <p>17. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>18. Realizar presentaciones, medios audiovisuales y sustentaciones de la información con base en cálculos y gráficos de los casos financiados bajo el programa FMS</p> <p>19. Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
--	--

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

11	ECONOMISTA	<p>1. Estructurar el modelo de estimación de costos a fin de integrar el sistema disponible y garantizar la calidad de la información para su consulta cuando sea requerido en cumplimiento a la misión de la dirección de planeación presupuestal del ejército.</p> <p>2. Asistir y participar, en reuniones, mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado que competan al proceso.</p> <p>3. Orientar, organizar y proyectar la información para el modelo de sostenibilidad del gasto en compañía de los departamentos y comandos funcionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Actualizar, registrar y verificar los registros e información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por los departamentos y comandos funcionales y los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Estructurar la metodología de estimación de costos de operación y sostenimiento</p> <p>6. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y reserva legal, en general sobre toda aquella información que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la ley 1621 de 2013. (Ley de Inteligencia)</p> <p>7. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, al personal del departamento y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable del centro de costos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría.</p> <p>8. Estructurar, elaborar, analizar, documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen, de acuerdo a su especialidad.</p> <p>9. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los procesos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos.</p> <p>10. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la dipap, para el personal del ejército nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.</p> <p>11. Organizar y presentar información, documentación relacionada con centro de costos, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), de interés para la toma de decisiones por parte del mando</p>
----	------------	--

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>12. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</p> <p>13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación presupuestal con las demás direcciones del departamento de planeación</p> <p>14. Contribuir en la creación de la metodología los costos del ciclo de vida (uso adquisición) de los equipos de la fuerza, con los que se soporta el centro de estimación de costos del ejército.</p> <p>15. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior.</p> <p>16. Realizar presentaciones, medios audiovisuales y sustentaciones de la información con base en cálculos y gráficos de los casos financiados bajo el programa fms</p> <p>17. Apoyar a todas las áreas de la dirección de planeación presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
12	<p><b>ECONOMISTA - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>1. Asesora la estructuración del plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.</p> <p>2. Asesorar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno.</p> <p>3. Orientar a los departamentos y sus sistemas en la formulación y planeación de los recursos de fondo interno, en el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.</p> <p>4. Asesorar y acompañar en el desarrollo de análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno</p> <p>5. Prestar asistencia profesional en emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>7. Generar los documentos para el Estado Mayor y las unidades a nivel nacional dando directrices en materia de austeridad y optimización en la planeación integral del presupuesto.</p> <p>8. Presentar el informe de estadística de los ingresos recaudados por las unidades y el porcentaje de ejecución identificando la apropiación real requerida en la planeación de los recursos.</p> <p>9. Orientar en la aplicación de normas presupuestales y fiscales en el planeamiento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>10. Consolidar y Presentar el Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>11. Asesorar en el desarrollo de los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos.</p> <p>12. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, requeridas por el jefe del Departamento de Planeación o el Director de Planeación Presupuestal</p> <p>13. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades</p> <p>14. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y las sesiones del comité.</p> <p>15. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
13	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	<p>1. verificar la verificación administrativa y financiera con el portal SCIP la fecha de implementación del caso y despacho de los bienes a adquirir.</p> <p>2. Recepción las solicitudes de pedidos de casos de orden en blanco para realizar el respectivo cargue a través del portal SCIP.</p> <p>3. Asesora en la elaboración y en coordinación con la unidad responsable de la adquisición, los reportes de discrepancia (SDR).</p> <p>4. Realiza el seguimiento del ingreso de los bienes y servicios adquiridos a través del Programa de FMS en los almacenes de la unidad ejecutora, a través del SILOG (SAP).</p> <p>5. Realiza el seguimiento trimestral a la forma DD645 "factura" remitida por el Gobierno de los EE.UU.</p> <p>6. Consolida trimestralmente el anexo el Anexo 5 Cuadro Control ejecución LOAs de las unidades ejecutoras, con el fin de diligenciar la información en el anexo 4 Control y seguimiento de los casos FMS activos.</p> <p>7. Realiza seguimiento sobre el monitoreo de uso final, con el fin de llevar el control físico y financiero sobre los materiales adquiridos, desde la elaboración del estudio previo hasta el cierre del caso.</p> <p>8. Revisa y remite a la unidad responsable de cada caso la modificación enviada por las diferentes agencias implementadoras para que se actualicen sus estados financieros y demás del caso.</p> <p>9. Realizar la difusión del plan recurso de cooperación (FMF), a las unidades de planeación</p> <p>10. Realizar el proceso para el nombramiento Gerentes de Proyecto, comités y supervisores de las LOAS, con las unidades involucradas en el proceso FMS</p>

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



324313-1

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>11. Revisar en la plataforma Bizagi la documentación correspondiente a la creación de casos FMS.</p> <p>12. Preparar la información para la sustentación de los casos en el pre comité y comité LOR y LOAS, garantizando la participación cuando se requiera</p> <p>13. Realizar las coordinaciones y seguimiento con las unidades responsables del trámite para la suscripción de una LOA ante SECEJ- COEJC- MDN</p> <p>14. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>15. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>16. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>17. Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.</p>
14	<p>INGENIERO INDUSTRIAL - ESPECIALISTA GERENCIA DE LA CALIDAD</p>	<p>1. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, planes, circulares y demás documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del ejército.</p> <p>2. Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión.</p> <p>3. Asesorar, capacitar y acompañar a los procesos del ejército en la aplicabilidad y mejora del sistema integrado de gestión en los temas de su competencia dentro del marco de sus obligaciones contractuales.</p> <p>4. Participar en la verificación y cargue del formato único de reporte de avances de la gestión FURAG de acuerdo a los lineamientos establecidos por DAFP y el comando superior</p> <p>5. Proponer, desarrollar y/o realizar seguimiento a las actividades encaminadas al cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.</p> <p>6. Proponer, desarrollar y/o realizar seguimiento a las actividades para la implementación y articulación del MIPG en la institución.</p> <p>7. Coordinar y realizar seguimiento al diligenciamiento del formulario único de reporte de avances de la gestión (FURAG) generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados.</p> <p>8. Apoyar en la elaboración y realizar seguimiento al plan de trabajo sectorial del MIPG generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados.</p> <p>9. Apoyar a todas las áreas de la dirección de gestión de calidad, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>10. Asesorar y acompañar a los procesos del ejército en la aplicabilidad de las políticas gestión y desempeño institucional</p>



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>11. Participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias</p> <p>12. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior.</p> <p>13. Presentar informes de actividades de manera continua.</p> <p>14. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
15	INGENIERA AERONÁUTICA	<p>1. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, planes, circulares y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército.</p> <p>2. asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión.</p> <p>3. Apoyar la revisión metodológica de solicitudes de elaboración actualización o eliminación de documentos del sig (directivas, procesos, procedimientos, formatos, guías y políticas de gestión) según los requerimientos de los líderes de los procesos del ejército nacional.</p> <p>4. Asesorar, capacitar y acompañar a los procesos del ejército en la aplicabilidad y mejora del sistema integrado de gestión en los temas de su competencia dentro del marco de sus obligaciones contractuales.</p> <p>5. Apoyar la actualización y mantenimiento de la página web e intranet del sig, y el módulo de documentos de la plataforma suite visión empresarial sve.</p> <p>6. Apoyar en la parametrización, ajuste y mejora de los módulos de documentos y presentaciones de la plataforma suite vision empresarial, enfocado al sistema integrado de gestión (sig) del ejército</p> <p>7. Apoyar a todas las áreas de la dirección de gestión de calidad, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>8. Asesorar y apoyar en el seguimiento a la administración de riesgos y gestión de oportunidades de acuerdo con las metodologías vigentes, generando informes y recomendaciones según sea requerido.</p> <p>9. Apoyar en la parametrización, ajuste y mejora de los módulos de planes, riesgos y mejoras de la plataforma suite vision empresarial, enfocado al sistema integrado de gestión (sig) del ejército.</p> <p>10. Ajustar, verificar y aprobar, los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>11. Desarrollar nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>12. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades).</p> <p>13. Ajustar y mejorar los módulos, en la plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL, enfocado al Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>14. Desarrollar capacitaciones al personal militar, civil, Unidades y Dependencias en los temas de su competencia en el marco de sus obligaciones contractuales.</p> <p>15. Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Gestión aplicando mejores prácticas.</p> <p>16. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>17. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>18. Presentar informes de actividades de manera continua.</p> <p>19. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
16	<p>ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>1. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, planes, circulares y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército.</p> <p>2. asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión.</p> <p>3. Apoyar la revisión metodológica de solicitudes de elaboración actualización o eliminación de documentos del sig (directivas, procesos, procedimientos, formatos, guías y políticas de gestión) según los requerimientos de los líderes de los procesos del ejército nacional.</p> <p>4. Asesorar, capacitar y acompañar a los procesos del ejército en la aplicabilidad y mejora del sistema integrado de gestión en los temas de su competencia dentro del marco de sus obligaciones contractuales.</p> <p>5. Apoyar la actualización y mantenimiento de la página web e intranet del sig, y el módulo de documentos de la plataforma suite visión empresarial sve.</p> <p>6. Apoyar en la parametrización, ajuste y mejora de los módulos de documentos y presentaciones de la plataforma suite vision empresarial, enfocado al sistema integrado de gestión (sig) del ejército</p> <p>7. Apoyar a todas las áreas de la dirección de gestión de calidad, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>8. Asesorar y apoyar en el seguimiento a la administración de riesgos y gestión de oportunidades de acuerdo con las metodologías vigentes, generando informes y recomendaciones según sea requerido.</p> <p>9. Apoyar en la parametrización, ajuste y mejora de los módulos de planes, riesgos y mejoras de la plataforma suite vision empresarial, enfocado al sistema integrado de gestión (sig) del ejército.</p> <p>10. Ajustar, verificar y aprobar, los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>11. Desarrollar nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>12. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades).</p> <p>13. Ajustar y mejorar los módulos, en la plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL, enfocado al Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ejército.</p> <p>14. Desarrollar capacitaciones al personal militar, civil, Unidades y Dependencias en los temas de su competencia en el marco de sus obligaciones contractuales.</p> <p>15. Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Gestión aplicando mejores prácticas.</p> <p>16. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</p> <p>17. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</p> <p>18. Presentar informes de actividades de manera continua.</p> <p>19. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
17	<p>NEGOCIOS INTERNACIONALES - MAGÍSTER EN INTELIGENCIA ESTRATÉGICA ESPECIALISTA EN ANALÍTICA ESTRATÉGICA DE DATOS ESPECIALISTA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES</p>	<p>1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.</p> <p>2. Asesorar al jefe del departamento de planeación, en la construcción de políticas, con el fin de fortalecer la fuerza y el cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>3. Elaborar el análisis de la estrategia con relación al presupuesto asignado cumpla las necesidades de la estrategia</p> <p>4. Realizar y entregar análisis trimestrales de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa</p> <p>5. Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza. Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del proceso de planeación institucional y proyección de la fuerza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior.</p> <p>6. Realizar la alineación estratégica de los proyectos de la fuerza con documentos rectores para el direccionamiento estratégico.</p> <p>7. Presentar propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior.</p> <p>8. Diseñar la presentación de propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior.</p>

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>9. Analizar y formular estudios y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, de recursos y adquisición en contextos globales acordé a las necesidades políticas, económicas, militares, sociales y culturales, infraestructura, tiempo, información, medio ambiente para a través de fines y medios bajo un marco de sostenibilidad.</p> <p>10. Estructurar del análisis y consolidación del plan de acción de la fuerza, con el fin de brindar lineamientos para su elaboración, teniendo en cuenta la información enviada por las diferentes unidades.</p> <p>11. Estructurar y evaluar los indicadores estratégicos y de proceso de la fuerza, haciendo el seguimiento correspondiente.</p> <p>12. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza.</p> <p>13. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</p> <p>14. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico</p> <p>15. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército.</p> <p>16. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</p> <p>17. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p>
18	<p>ECONOMISTA - ESTADÍSTICA - MAGISTER POLITICAS PUBLICAS</p>	<p>1 análisis de contexto interno y externo que tenga implicaciones en la fuerza, para la orientación estratégica de sus subsistemas</p> <p>2. Asesorar a la dirección de planeación estratégica del departamento de planeación (cede5), en temas relacionados a direccionamiento estratégico y lineamientos del gobierno nacional.</p> <p>3. Diseñar políticas y lineamientos de acuerdo con el direccionamiento estratégico</p> <p>4. Elaborar documentos de direccionamiento y alineamiento estratégico de la fuerza de acuerdo con el contexto político, necesidades del mando y orientación estratégica.</p> <p>5. Desarrollar y verificar la correcta elaboración de estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la dirección.</p> <p>6. Diseñar e implementar metodologías en planeación estratégica.</p> <p>7. Asesorar en la implementación de las políticas y directrices emanadas del ministerio de defensa nacional – ejército nacional.</p> <p>8. Desarrollar diferentes metodologías y prácticas, con el fin de permitir la identificación de estrategias encaminadas al sostenimiento, modernización y proyección institucional a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>9. Desarrollo e investigación en la formulación e implementación de nuevas estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos estratégicos del ejército.</p> <p>10. Aportar iniciativas sobre cambios de cultura organizacional y estructura organizacional en pro de generar eficacia y eficiencia institucional.</p> <p>11. Desarrollar diferentes metodologías y prácticas, con el fin de permitir la identificación de estrategias encaminadas al sostenimiento, modernización y proyección institucional a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>12. Implementar metodologías para la medición de la estrategia y desarrollar estudios de impacto para la desempeño institucional y toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la estrategia.</p> <p>13. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</p> <p>14. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico</p> <p>15. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército.</p> <p>16. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</p> <p>17. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza.</p> <p>18. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.</p>
19	<p>RELACIONES INTERNACIONALES - MAGISTER SEGURIDAD Y DEFENSA</p>	<p>1. Presentar, coordinar y organizar la información del cumplimiento del objetivo de planeación estratégica con los indicadores de cada involucrado rae</p> <p>2. Realizar y cargar los datos para el informe de gestión plan de acción (igpa) objetivo estratégico n° 10 "fortalecer la planeación, gestión control y desempeño institucional.</p> <p>3. Presentar y consolidar los soportes como líder de política del modelo integrado de planeación mipg.</p> <p>4. Realizar el informe de los indicadores de procesos de la dirección de planeación estratégica con sus debidos soportes</p> <p>5. Desarrollar mesas de trabajo para la construcción de riesgos y oportunidades del proceso de planeación estratégica, estableciendo acciones y controles para los riesgos del proceso y/o objetivos, presentando el informe trimestral correspondiente.</p> <p>6. Realizar y presentar el informe de gestión institucional y del proceso de planeación estratégica.</p> <p>7. Presentar el formulario único de reportes y avances de gestión</p> <p>8. Cargue de los resultados de los indicadores de proceso y estratégicos de dipte en la plataforma suite visión empresarial, realizando a su vez el informe de gestión de indicadores mensualmente.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>9. Realizar el análisis y estructurar los soportes para el comité institucional de gestión y desempeño de la política de planeación.</p> <p>10. Realizar y entregar el informe de los acuerdos bilaterales.</p> <p>11. Realizar la evaluación de las iniciativas de la dirección de planeación</p> <p>12. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</p> <p>13. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico</p> <p>14. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército.</p> <p>15. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</p> <p>16. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza.</p>
20	<p>RELACIONES INTERNACIONALES - MAGISTER SEGURIDAD Y DEFENSA</p>	<p>17. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.</p> <p>1. Entregar y elaborar estudios de planeación, informes, boletines y hacer su respectiva difusión</p> <p>2. Desarrollar, implementar y evaluar metodologías de planeamiento que permitan la producción de documentos estratégicos como el pei- gpe.</p> <p>3. Realizar análisis para alinear los planes y políticas de gobierno con la gpe y pei</p> <p>4. Realizar el documento consolidado de lecciones aprendidas</p> <p>5. Realizar el análisis de diagnóstico regional, contexto internacional, geopolítico, geoestratégico y relaciones internacionales de factores que generan inestabilidad</p> <p>6. Realizar estudios y análisis relacionados en el mejoramiento de procesos o procedimientos, fortalecimiento y aplicación del planeamiento por capacidades y aportes en la cooperación internacional.</p> <p>7. Formular, definir y coordinar la estructuración de directivas, circulares o documentos rectores que establezcan los parámetros y criterios, con el fin de realizar la formulación, seguimiento, evaluación de los planes institucionales y estandarización de los procesos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>8. Diseñar presentaciones con herramientas ofimáticas según las actividades que se requieran</p> <p>9. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico</p> <p>10. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército.</p>



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>11. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</p> <p>12. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza.</p> <p>13. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.</p>
21	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<p>1. Participar en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del ejército nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la fuerza.</p> <p>2. Asesorar la estructuración del informe de gestión del señor general comandante del ejército nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando.</p> <p>3. Desarrollar del plan lineamientos para la construcción del informe de gestión de la fuerza.</p> <p>4. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de los jefes de estado mayor uom.</p> <p>5. Asesorar en la estructuración informe de rendición de cuentas construcción de paz, de acuerdo a las acciones que aportan a la construcción de paz</p> <p>6. Asesorar en la consolidación y elaboración de la información de rendición de cuentas institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley 1474 de 2011.</p> <p>7. Participar y asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional.</p> <p>8. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la jefe de departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p> <p>9. Revisar y evaluar la documentación que expida el departamento de seguimiento y evaluación identificar y realizar la corrección de estilo de la documentación que produce y que se pone a consideración del departamento de seguimiento y evaluación. Participar y asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional.</p> <p>10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior.</p> <p>11. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la dirección de gestión de proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines y/o videos relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>12. Realizar seguimiento a las actividades en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.</p>



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>13. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas.</p> <p>14. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de los brigadieres generales.</p> <p>15. Participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias.</p> <p>16. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>17. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior.</p> <p>18. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad.</p> <p>19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
22	<p>ECONOMISTA - ESPECIALISTA GERENCIA DE CALIDAD</p>	<p>1. Desarrollar indicadores de gestión que permitan el seguimiento, evaluación y control de los proyectos que se encuentren en ejecución en el ejército nacional.</p> <p>2. Asesorar en el análisis de tendencias que permitan efectuar evaluaciones a los proyectos de inversión para generar alertas a los gerentes de proyecto.</p> <p>3. Asesorar en la administración, gestionar y estandarizar los riesgos de la dirección de seguimiento y evaluación establecidos para el proceso de planeación estratégica, identificando riesgos que sean comunes y aplicables a los procesos que desarrollan las unidades operativas mayores, para fortalecer la administración de riesgos, además, los riesgos institucionales y de corrupción identificados.</p> <p>4. Desarrollar el cargue de los riesgos de la dirección de planeación en la suite visión empresarial, seguimiento y administración, de acuerdo a,la normatividad vigente.</p> <p>5. Asesorar en la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la disev. Llevar el proceso de gestión documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>6. Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional.</p> <p>7. Apoyar el seguimiento y evaluación a los resultados de gestión de los proyectos de inversión, con el fin de monitorear los avances en la ejecución del plan de adquisiciones del ejército.</p> <p>8. Revisar y evaluar la documentación que expida el departamento de seguimiento y evaluación identificar y realizar la corrección de estilo de la documentación que produce y que se pone a consideración del departamento de seguimiento y evaluación.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>9. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la jefe de departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p> <p>10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior.</p> <p>11. Asesorar la estructuración del informe de gestión del señor general comandante del ejército nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando.</p> <p>12. Desarrollar del plan lineamientos para la construcción del informe de gestión de la fuerza.</p> <p>13. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de los jefes de estado mayor uom.</p> <p>14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la dirección de gestión de proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines y/o videos relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>15. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>16. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas.</p> <p>17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
23	ESTADÍSTICA	<p>1. Asesorar en el fortalecimiento de los procesos de seguimiento a través de la estadística básica descriptiva, con el fin de realizar el seguimiento, análisis y proyección de las variables utilizadas en el ejército nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>2. Analizar los resultados de la estadística básica descriptiva (media, moda, promedio, desviaciones estándar), de los resultados del seguimiento a las variables, con el fin de elaborar informes de retroalimentación con una visión amplia de la evaluación de la estrategia al comando superior, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>3. Realizar seguimiento, evaluación y proyección de los resultados de las variables con la estadística básica descriptiva (media, moda, promedio, desviaciones estándar), de las jefaturas, direcciones y divisiones del ejército nacional, con el fin de emitir recomendaciones que faciliten la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>4. Aplica y construye modelos de análisis, predicción, optimización y simulación para proponer soluciones innovadoras, óptimas, confiables y prácticas a problemas de todo ámbito, a través de herramientas tecnológicas.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>5. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores del departamento de planeación, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines y/o videos relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>6. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior.</p> <p>7. Participar en el seguimiento a los indicadores estratégicos y de procesos de la disev.</p> <p>8. Presentar informe de actividades de manera continua.</p> <p>9. Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional.</p> <p>10. Asesorar en la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la disev. Llevar el proceso de gestión documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>12. Asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional.</p> <p>13. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas.</p> <p>14. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la jefe de departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p> <p>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
24	<p>INGENIERO CIVIL - ESPECIALISTA EN GESTION ESTRATEGICA DE PROYECTOS</p>	<p>1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.</p> <p>2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p>



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

	<p>3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.</p> <p>4. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad.</p> <p>5. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.</p> <p>6. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.</p> <p>7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.</p> <p>8. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</p> <p>10. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</p> <p>11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.</p> <p>12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.</p>
--	---

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>13. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos.</p> <p>14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
25	INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO	<p>1. Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP.</p> <p>2. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.</p> <p>3. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos.</p> <p>4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p> <p>5. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (Incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.</p> <p>6. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

	<p>7. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.</p> <p>8. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.</p> <p>9. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.</p> <p>10. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>11. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</p> <p>12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</p> <p>13. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.</p> <p>14. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.</p> <p>15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia).</p>
--	--

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>16. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos.</p> <p>17. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p>
26	<p>INGENIERO AERONÁUTICO - ESPECIALISTA GERENCIA DE PROYECTOS</p>	<p>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p>1. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo, controles de cambio y la documentación requerida.</p> <p>2. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.</p> <p>3. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos.</p> <p>4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p> <p>5. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.</p> <p>6. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

	<p>7. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.</p> <p>8. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.</p> <p>9. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.</p> <p>10. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>11. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</p> <p>12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</p> <p>13. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.</p> <p>14. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.</p> <p>15. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos.</p> <p>16. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
--	--

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

<p>27</p>	<p>BIOLOGA - ESPECIALISTA GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y en la estructuración de proyectos en los componentes de seguridad medioambiental y de seguridad sanitaria, para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.</li> <li>2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</li> <li>3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (Incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.</li> <li>4. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5.</li> <li>5. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.</li> <li>6. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.</li> <li>7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.</li> <li>8. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</li> <li>9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</li> </ol>
-----------	--	--

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

		<p>10. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</p> <p>11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.</p> <p>12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.</p> <p>13. Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y de áreas específicas en las cuales se desarrolle proyectos.</p>
		<p>14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
28	PSICÓLOGA - GESTIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL	<p>1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y en la estructuración de proyectos en el componente de personal, enfoque de género y clima organizacional, para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.</p> <p>2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.</p> <p>3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.</p>



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

	<p>4. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5.</p> <p>5. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.</p> <p>6. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.</p> <p>7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.</p> <p>8. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</p>
	<p>9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</p> <p>10. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</p> <p>11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.</p> <p>12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.</p> <p>13. Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y de áreas específicas en las cuales se desarrolle proyectos.</p> <p>14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p>

**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

### **3.1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES**

El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C. Carrera 54 N° 26-25, CAN y en otras unidades y comandos cuando el Jefe del Departamento lo requiera, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.

### **3.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato tendrá un tiempo estimado de 4 meses con la necesidad de completar 11 meses calendario, el cual iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, el profesional No. 01 hasta el 30 de diciembre de 2023.

### **3.3 LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C. Carrera 54 N° 26-25, CAN y en otras unidades y comandos cuando el Jefe del Departamento lo requiera, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.

## **4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.

Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interna sus modificaciones.

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal.

Decreto 2789/04 SIIF Nación.

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017.

Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## **5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN**

LA CENAC DE PERSONAL exigirá los documentos requeridos para pago de los prestadores de servicios.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta y de acuerdo al Plan 00034584 del 31 de diciembre de 2022 *“Que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor de*

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)



**PLAN DE NECESIDADES N° 00007650/ QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 28 PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.**

*Planeación y Políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”.*

El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago los primeros 10 días del siguiente mes. El prestador de servicio deberá estar registrado en el SECOP II.

## **6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES**

- Plan 00034584 del 31 de diciembre de 2022 *“Que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”.* Pág. 19 numeral 24. *“Teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios a los contratistas, el supervisor del contrato debe presentar la documentación del 25 al 30 de cada mes, para que las Unidades Subejecutoras realicen el respectivo pago los primeros 10 días del siguiente mes”.*
- **Circular N° 2023318002550503:** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 del 10 de febrero de 2023.

## **7. FIRMAS**

  
**Coronel EDGAR QUIROZ SANCHEZ**

Director Gestión de Calidad con traspaso de funciones administrativas como Jefe  
Departamento de Planeación “CEDE5”  
Gerente de Proyecto

**EJÉRCITO NACIONAL**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Av Calle 26 No 24-25

Edificio Fortaleza cuarto piso oficina 469

[cede5@buzonejercito.mil.co](mailto:cede5@buzonejercito.mil.co)

