

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN – DICCO.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO DIRECTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Resolución de Delegación No. 4519 del 27 de mayo de 2016 (modificada parcialmente la Resolución No. 1417 del 08 de marzo de 2018)
2. GERENTE DEL PROYECTO	TC. ALEXANDER MAFLA BRAVO CC. 79.704.508 Director Financiero del Ejército Nacional y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00003545 del 23 de mayo de 2023
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER CC.1.082.853.143 Cargo suboficial liquidaciones Dicco y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00003545 del 23 de mayo de 2023
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR ¹	SS. ISAZA BEDOYA ELIANA ALEJANDRA CC.1.020.394.657 AYUDANTE DE COMANDO COFIP Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento No. 00003545 del 23 de mayo de 2023
5. COMITÉ EVALUADOR	CT. MOLANO VARGAS JUAN DAVID CC.1.075.243.398 OFICIAL SOSTENIMIENTO FINANCIERO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento No. 00003545 del 23 de mayo de 2023
6. CDP	No. CDP: 7323 Fecha expedición: 01 de Febrero de 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$183.180.200.00
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN – DICCO
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	La Dirección de Convenios de colaboración es la encargada de coordinar la suscripción de los convenios de colaboración entre las empresas del sector minero, energético, hidrocarburos y de la infraestructura con el Ministerio de Defensa Nacional, para la prestación de seguridad especial en las áreas que las mismas requieran, como contraprestación de esto se efectúan por parte de estas el aporte de unos recursos en dinero, con el fin de poder cumplir con la misión de una especial atención en seguridad. Para llevar a cabo dichos convenios se requiere la prestación de servicios de personal idóneo. De conformidad con lo expuesto y en consideración a lo establecido en el Plan No. 00034584 de 31 de diciembre de 2022, QUE EMITE EL COMANDO DE EJERCITO 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

¹No es necesario el nombramiento de un comité plural

SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO, se procede a definir la necesidad de los prestadores de servicios profesionales especializados y de apoyo a la gestión conforme lo indica este último Plan:

"Una vez determinado que el personal de planta no pueda cumplir con las labores requeridas o cuando dichas exijan conocimiento especializados de los que no dispone los servidores de la entidad, se genera la necesidad de contratar personal profesional y de apoyo a la gestión el cual garantiza el cumplimiento eficaz de los procesos a ejecutar, recabando que los perfiles se ajusten de acuerdo con lo emanado en la Directiva Permanente No. 12 de 2020 del Ministerio de Defensa "Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa".

Para la Dirección de Convenios de Colaboración es necesario la contratación de personal (**05 prestadores de servicio**) con estudios jurídicos para prestar los servicios profesionales en los procesos que se llevan a cabo en esta Dirección con el fin de poder mitigar riesgos jurídicos que se puedan presentar por una revisión inadecuada de los documentos que soportan las etapas de suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de Colaboración como certificados de existencia y representación legal, contratos de concesión, registros mineros, licencias ambientales, planes de manejo ambiental, contratos de explotación, exploración y prospección de las empresas del sector Minero Energético.

Para la Dirección de Convenios de Colaboración es necesario la contratación de personal (**02 prestadores de servicio**) con estudios contables para el apoyo a la gestión en los procesos que se llevan a cabo en esta Dirección con el fin de poder mitigar riesgos que se puedan presentar por una revisión inadecuada de los documentos que soportan las etapas de suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de Colaboración en la proyección del planeamiento, necesidades, rubros presupuestales, sobrantes de ejecución que presentan las Unidades beneficiarias del presupuesto asignado por las empresas que requieren la especial atención.

Que para efectos de la presente contratación se tendrá en cuenta el plan de necesidades No. 2023131000946643 donde se plasma la necesidad de la unidad y que requiere la contratación del personal requerido.

b. PERFIL DEL PROFESIONAL

ITEM	ÁREA	CATEGORÍA	NIVEL	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN
1	ASESOR JURÍDICO DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	IV	4	ABOGADO	ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
2	ASESOR JURÍDICO DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	IV	4	ABOGADO	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
3	ASESOR JURÍDICO DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	IV	4	ABOGADO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
4	ASESOR JURÍDICO DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	IV	4	ABOGADO	ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO Y ÁREAS AFINES
5	ASESOR JURÍDICO DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	III	2	ABOGADO	N/A
6	ASESOR ECONÓMICO DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	IV	4	CONTADOR PUBLICO, ECONOMISTA- ADMINISTRADOR O AFINES	ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
7	ASESOR ECONÓMICO DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	IV	2	CONTADOR PUBLICO, ECONOMISTA- ADMINISTRADOR O AFINES	ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



c. OBJETO CONTRACTUAL	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL
	1	ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN (ÍTEMS 1 AL 5)
	2	ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	
	3	ABOGADO, ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL	
	4	ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO Y ÁREAS AFINES	
	5	ABOGADO	
	6	CONTADOR, ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONÓMICOS EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN (ÍTEMS 6 AL 7)
	7	ECONOMISTA, ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES
	1	ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

No. del Conmutador 6014261485

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



		<p>suscriban los convenios de colaboración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosies y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección. 18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración. 19. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 20. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos 21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación,
--	--	---



		<p>implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>22. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra.</p> <p>26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
	2	<p>ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p>



			<ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección. 18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración. 19. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.
--	--	--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 24C N°. 438-06 Barrio Quinta Paredes Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 6014261485

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



502510-1

		<p>20. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos</p> <p>21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>22. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra.</p> <p>26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen</p>
--	--	--



		<p>3 ABOGADO, ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL</p>	<p>trato hacia el personal que labora en la institución</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosies y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la
--	--	--	--



		<p>adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección.</p> <p>18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración.</p> <p>19. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.</p> <p>20. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos</p> <p>21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>22. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra.</p> <p>26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni</p>
--	--	---



			<p>de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>4</p>	<p>ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO Y ÁREAS AFINES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y

		<p>liquidación de los Convenios de Colaboración.</p> <p>15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio.</p> <p>16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios.</p> <p>17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección.</p> <p>18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración.</p> <p>19. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.</p> <p>20. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos</p> <p>21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>22. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra.</p> <p>26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los</p>
--	--	---



			<p>exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	5	ABOGADO	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares. 3. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección de Convenios de Colaboración. 4. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 5. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 6. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 7. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 8. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 9. Asesorar al Director en todos los temas atinentes al desarrollo, practica de pruebas, peritaje de las Indagaciones Disciplinarias en las cuales soliciten intervención de la Dirección de Convenios. 10. Conocer, tramitar y responder las acciones de tutela en los cuales sea la Dirección accionada, o vinculada por parte del operador judicial en sede constitucional. 11. Avalar documental y estadísticamente la información reportada por las distintas Unidades Militares de los convenios interadministrativos, para lo cual, deberá hacer el cruce de la información con la Unidad Militar responsable, así como con la CENAC CONVENIOS, la Dirección de Negocios Generales, la Dirección de Adquisiciones y la Ayudantía General del Comandante del Ejército Nacional. 12. Elaborar las actas de reunión con las distintas Unidades Militares, con las cuales se lleva el cruce y aval de la documentación e información estadística.



			<p>13. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.</p> <p>14. En caso de requerirse, emitir los conceptos necesarios que permitan a los convenios puestos en conocimiento, estructurarse, ejecutarse y liquidarse en debida forma.</p> <p>15. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios.</p> <p>16. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección.</p> <p>17. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración.</p> <p>18. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.</p> <p>19. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos</p> <p>20. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>21. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>23. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>24. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra.</p> <p>25. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>26. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>27. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.</p> <p>28. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los</p>
--	--	--	--



			<p>estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	6	CONTADOR, ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. 3. Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 5. Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vayan a suscribir. 9. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de



		<p>Ministerio.</p> <p>12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato.</p> <p>13. Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosies que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia.</p> <p>14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>15. Elaborar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.</p> <p>16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>17. Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>18. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>20. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen.</p> <p>21. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes decepcionados por la Dirección de Convenios.</p> <p>22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.</p> <p>23. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de colaboración de los recursos destinados para la Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente</p> <p>24. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios</p> <p>25. Elaborar el acta de balance final de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios una vez se finaliza su vigencia.</p> <p>26. Coordinar con el área de seguimiento la verificación y gestión de los convenios que se encuentran próximos a vencer ante el área jurídica DICCO, que determinen recursos para la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de efectuar la ejecución de los mismos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>27. Elaborar las planillas de pago de viáticos para el personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta y Prestadores de Servicios previa entrega de documentación de acuerdo a formato establecido.</p> <p>28. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero.</p> <p>29. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150</p>
--	--	--



			<p>de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	7	ECONOMISTA, ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. 3. Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 5. Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vayan a suscribir. 9. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los

		<p>cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.</p> <p>10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>11. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio.</p> <p>12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato.</p> <p>13. Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosies que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia.</p> <p>14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>15. Elaborar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.</p> <p>16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>17. Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>18. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración.</p> <p>20. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen.</p> <p>21. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes deprecionados por la Dirección de Convenios.</p> <p>22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.</p> <p>23. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de colaboración de los recursos destinados para la Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente</p> <p>24. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios</p> <p>25. Elaborar el acta de balance final de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios una vez se finaliza su vigencia.</p> <p>26. Coordinar con el área de seguimiento la verificación y gestión de los convenios que se encuentran próximos a vencer ante el área jurídica DICCO, que determinen recursos para la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de efectuar la ejecución de los mismos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>27. Elaborar las planillas de pago de viáticos para el personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta y Prestadores de Servicios previa entrega de documentación de acuerdo a formato establecido.</p> <p>28. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar</p>
--	--	--



	<p>seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero.</p> <p>29. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
<p>e. RIESGOS LABORALES</p>	<p>De conformidad con la actividad principal de la empresa y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo.</p>
<p>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p>Modalidad de contratación: Contratación directa.</p> <p>Justificación de la modalidad de contratación: Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal, con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>LEY 1150 DE 2007</p> <p>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</p> <p>(...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>(...)</p> <p>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p>

	<p>DECRETO 1082 DE 2015 <i>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81.</i></p>																								
<p>h. VALOR DEL CONTRATO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>VALOR PARCIAL</th> <th>VALOR TOTAL EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ 28.700.000</td> <td>VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 28.700.000</td> <td>VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>\$ 28.700.000</td> <td>VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>\$ 28.700.000</td> <td>VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>\$ 11.680.200</td> <td>ONCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>\$ 28.700.000</td> <td>VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>\$ 28.000.000</td> <td>VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL EN LETRAS	1	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS	2	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS	3	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS	4	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS	5	\$ 11.680.200	ONCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS	6	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS	7	\$ 28.000.000	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS
ITEM	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL EN LETRAS																							
1	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS																							
2	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS																							
3	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS																							
4	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS																							
5	\$ 11.680.200	ONCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS																							
6	\$ 28.700.000	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS																							
7	\$ 28.000.000	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS																							
<p>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Para determinar el valor de cada contrato se tiene en cuenta la Tabla de Perfiles y Pagos para personas naturales en general establecida en el Plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 en la cual se imparten políticas y lineamientos en la contratación de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión seleccionados mediante el proceso de contratación directa, durante la vigencia 2023.</p> <p>Así mismo, la selección del contratista se realiza de acuerdo con la autorización emitida por JEMGF mediante oficio con radicado 2023318010655153 concordante con la tabla de autorización de honorarios emitida para la contratación de prestadores de servicio.</p>																								
<p>j. FORMA DE PAGO</p>	<p>ITEM 1 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en SIETE (7) pagos parciales por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE (\$4.100.000)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMER PAGO</td> <td>\$ 4.100.000,00</td> </tr> <tr> <td>SEGUNDO PAGO</td> <td>\$ 4.100.000,00</td> </tr> <tr> <td>TERCER PAGO</td> <td>\$ 4.100.000,00</td> </tr> <tr> <td>CUARTO PAGO</td> <td>\$ 4.100.000,00</td> </tr> <tr> <td>QUINTO PAGO</td> <td>\$ 4.100.000,00</td> </tr> <tr> <td>SEXTO PAGO</td> <td>\$ 4.100.000,00</td> </tr> <tr> <td>SÉPTIMO PAGO</td> <td>\$ 4.100.000,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$ 28.700.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.</p> <p>Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al supervisor y este a la CENAC PERSONAL, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido ✓ Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo al decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el 	No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO	PRIMER PAGO	\$ 4.100.000,00	SEGUNDO PAGO	\$ 4.100.000,00	TERCER PAGO	\$ 4.100.000,00	CUARTO PAGO	\$ 4.100.000,00	QUINTO PAGO	\$ 4.100.000,00	SEXTO PAGO	\$ 4.100.000,00	SÉPTIMO PAGO	\$ 4.100.000,00	Total	\$ 28.700.000,00						
No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO																								
PRIMER PAGO	\$ 4.100.000,00																								
SEGUNDO PAGO	\$ 4.100.000,00																								
TERCER PAGO	\$ 4.100.000,00																								
CUARTO PAGO	\$ 4.100.000,00																								
QUINTO PAGO	\$ 4.100.000,00																								
SEXTO PAGO	\$ 4.100.000,00																								
SÉPTIMO PAGO	\$ 4.100.000,00																								
Total	\$ 28.700.000,00																								



Comando Financiero y Presupuesto lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).

✓ Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago.

NOTA 1: APLICA

NO APLICA

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

ITEM 2

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en SIETE (07) pagos por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE (\$4.100.000)

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
PRIMER PAGO	\$ 4.100.000,00
SEGUNDO PAGO	\$ 4.100.000,00
TERCER PAGO	\$ 4.100.000,00
CUARTO PAGO	\$ 4.100.000,00
QUINTO PAGO	\$ 4.100.000,00
SEXTO PAGO	\$ 4.100.000,00
SEPTIMO PAGO	\$ 4.100.000,00
Total	\$ 28.700.000,00

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

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al supervisor y este a la CENAC PERSONAL, los siguientes documentos:

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

✓ Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago.

NOTA 1: APLICA

NO APLICA

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

ITEM 3

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en SIETE (07) pagos parciales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE (\$4.100.000)

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
PRIMER PAGO	\$ 4.100.000,00
SEGUNDO PAGO	\$ 4.100.000,00

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

No. del Conmutador 6014261485

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



TERCER PAGO	\$ 4.100.000,00
CUARTO PAGO	\$ 4.100.000,00
QUINTO PAGO	\$ 4.100.000,00
SEXTO PAGO	\$ 4.100.000,00
SÉPTIMO PAGO	\$ 4.100.000,00
Total	\$ 28.700.000,00

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

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al supervisor y este a la CENAC PERSONAL, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido
- ✓ Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo al decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuesta lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).
- ✓ Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago.

NOTA 1: APLICA NO APLICA

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

ITEM 4

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en SIETE (07) pagos parciales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE (\$4.100.000)

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
PRIMER PAGO	\$ 4.100.000,00
SEGUNDO PAGO	\$ 4.100.000,00
TERCER PAGO	\$ 4.100.000,00
CUARTO PAGO	\$ 4.100.000,00
QUINTO PAGO	\$ 4.100.000,00
SEXTO PAGO	\$ 4.100.000,00
SÉPTIMO PAGO	\$ 4.100.000,00
Total	\$ 28.700.000,00

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

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al supervisor y este a la CENAC PERSONAL, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido
- ✓ Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la



A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo al decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuesta lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).

✓ Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago.

NOTA 1: APLICA NO APLICA

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

ITEM 5

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en CUATRO (04) pagos parciales, cada uno por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$2.920.050)

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
PRIMER PAGO	\$ 2.920.050,00
SEGUNDO PAGO	\$ 2.920.050,00
TERCER PAGO	\$ 2.920.050,00
CUARTO PAGO	\$ 2.920.050,00
Total	\$ 11.680.200,00

NOTA 1: APLICA NO APLICA

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

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al supervisor y este a la CENAC PERSONAL, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido
- ✓ Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo al decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuesta lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).
- ✓ Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago.

NOTA 1: APLICA NO APLICA

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

ITEM 6

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en SIETE (07) pagos por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$4.100.000)

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
PRIMER PAGO	\$ 4.100.000,00



SEGUNDO PAGO	\$ 4.100.000,00
TERCER PAGO	\$ 4.100.000,00
CUARTO PAGO	\$ 4.100.000,00
QUINTO PAGO	\$ 4.100.000,00
SEXTO PAGO	\$ 4.100.000,00
SÉPTIMO PAGO	\$ 4.100.000,00
Total	\$ 28.700.000,00

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista.

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

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

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

ITEM 7

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en SIETE (07) pagos parciales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)**

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
PRIMER PAGO	\$ 4.000.000,00
SEGUNDO PAGO	\$ 4.000.000,00
TERCER PAGO	\$ 4.000.000,00
CUARTO PAGO	\$ 4.000.000,00
QUINTO PAGO	\$ 4.000.000,00
SEXTO PAGO	\$ 4.000.000,00
SÉPTIMO PAGO	\$ 4.000.000,00
Total	\$ 28.000.000,00

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista.

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

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

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. **(Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará**

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

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

No. del Conmutador 6014261485

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



	<p>sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).</p>
<p>k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser²:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (i) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
<p>l. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p>Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p> <p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC PERSONAL en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</p>

² Álvaro Darío Becerra Salazar. Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer, (...) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (...) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico". Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.



m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural								
n. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, y sin pasar del 31 de diciembre de 2023.								
o. LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>El lugar de ejecución y cumplimiento de los respectivos contratos, será en las instalaciones del Comando Financiero y Presupuestal del Ejército ubicado en la Calle 24C N° 43ª-06 Barrio Quinta Paredes de la ciudad de Bogotá D.C. así como en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista, respetando la autonomía que tiene el contratista durante la ejecución del contrato, siempre y cuando el supervisor del contrato certifique que las condiciones operacionales y de seguridad que permitan su desplazamiento.</p> <p>NOTA: la dirección de lugar de ejecución y cumplimiento de los respectivos contratos se pueden ver modificadas en virtud del inicio del Plan Fortaleza, que traería como consecuencia el cambio de ubicación de las oficinas de la Dirección de Convenios de Colaboración.</p>								
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	<p>De acuerdo con artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello, el/la que se propone e indica en el Anexo 1 del presente estudio previo, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como "Si cumple con el estudio de seguridad".</p> <p>Por otra parte se resalta, que el Profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Dirección de Convenios de Colaboración, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>								
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	<p>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No. (00003545) de fecha (23 DE MAYO 2023), recomienda al competente contractual, contratar con:</p> <p>ITEM 1</p> <table border="1" data-bbox="685 974 1243 1066"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CEDULA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA</td> <td>1.116.777.640</td> </tr> </tbody> </table> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 3: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI NO 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) SI NO 3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO <p>ITEM 2</p> <table border="1" data-bbox="685 1675 1243 1768"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CEDULA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GLADYS HUERTAS FONSECA</td> <td>41.676.474</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CEDULA	BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA	1.116.777.640	NOMBRE	CEDULA	GLADYS HUERTAS FONSECA	41.676.474
NOMBRE	CEDULA								
BÁRBARA DIVANY NÚÑEZ CABRERA	1.116.777.640								
NOMBRE	CEDULA								
GLADYS HUERTAS FONSECA	41.676.474								



De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 2: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 3: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI X NO

ITEM 3

NOMBRE	CEDULA
EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO	1.049.632.014

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 2: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 3: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ITEM 4

NOMBRE	CEDULA
JENNY ALEJANDRA BETANCOURT SANDOVAL	38.362.577

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 2: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 3: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ITEM 5

NOMBRE	CEDULA
JUAN CAMILO DIAZ GUEVARA	1.098.678.433

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 2: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 3: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ITEM 6

NOMBRE	CEDULA
WALTHER ENRIQUE GÓMEZ PATIÑO	91.347.726

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 2: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 3: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique



1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ITEM 7

NOMBRE	CEDULA
MELISSA GÓMEZ BARBOSA	1.018.505.624

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 2: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.


NOTA 3: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO


TC. ALEXANDER MAFLA BRAVO
 Director Financiero del Ejército Nacional
 Resolución de Nombramiento No. 00003545 del 23 de mayo de 2023.
 Gerente del Proyecto

Proyectó,


SS. ISAZA BEDOYA ELIANA ALEJANDRA
 AYUDANTE DE COMANDO COFIP (y/o quien haga sus veces en el cargo)
 Resolución de Nombramiento No. 00003545 del 23 de mayo de 2023
 Comité Estructurador