

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



COMANDO DE PERSONAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Directora Central Administrativa y Contable de Personal Resolución de Delegación No. 4519 del 27 de mayo de 2016
2. GERENTE DEL PROYECTO	CR. LUIS ARTURO PEREZ PERDOMO CC. 7.688.870 Director Gestión Humana por Competencias Resolución de Nombramiento N° 00000169 del 12 de enero del 2023
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	MY. Adriana milena Ruiz peña CC. 29.108.437 Oficial de evaluación y Desarrollo Dirección de Gestión Humana por Competencias CT. Diana Carolina Sierra Garzón CC. 1.032.385.216 Oficial de Funciones y Perfiles Dirección de Gestión Humana por Competencias TE. Angie Julieth Zúñiga lora CC. 1.090.490725 Oficial de Cargas Laborales Dirección de Gestión Humana por Competencias CT. Tatiana Andrea Ortega Quintero CC. 67.039.524 Oficial de Mantenimiento y Motivación Dirección de Gestión Humana por Competencias Resolución de Nombramiento N° 00000169 del 12 de enero del 2023
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR ¹	SS. Leal vaca diego Alexander CC. 1.030.563.240 Suboficial Plataforma Virtual Dirección de Gestión Humana por Competencias Resolución de Nombramiento N° 00000169 del 12 de enero del 2023
5. COMITÉ EVALUADOR	SV. Albeiro Muñoz tibaquicha CC. 79.997.812 Suboficial planes cenac de personal Resolución de Nombramiento N° 00000169 del 12 de enero del 2023

¹No es necesario el nombramiento de un comité plural

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



6. CDP	<p>No. <u>1923</u> Fecha expedición <u>2023-01-18</u> Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de Clasificación Presupuestal 02-02-02-008-003 otros servicios profesionales y técnicos, Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: \$ \$ 417.012.057,00</p>
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTAL MENTE	Dirección de Gestión Humana por Competencias (DIGEH)
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "(...) se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones"</p> <p>En los actos administrativos antes relacionados, se crea y activa la Dirección de Gestión Humana por Competencias (DIGEH), cuya misión es fortalecer el desempeño y productividad del personal que integra la Fuerza, a través de la aplicación de metodologías organizacionales que contribuyan al desarrollo del ciclo de gestión humana, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Estratégica del Potencial Humano.</p> <p>De conformidad con la Tabla de Organización y Equipo No. 2-4-10-2-16 (SECRETO), se distinguen seis (6) áreas: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, CARGAS LABORALES FUNCIONES Y PÉRFILES, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, EVALUACIÓN Y DESARROLLO Y MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN.</p> <p>La Dirección de Gestión Humana por Competencias (DIGEH) tiene dentro de sus capacidades la elaboración e implementación del escalafón de cargos y el estudio de cargas laborales del personal militar que compone la Fuerza, llevar a cabo los procesos de Inducción y Re inducción del personal trasladado, realizar la evaluación 360° al personal de oficiales superiores y Sargentos Mayores postulados para ascenso que ocuparan cargos críticos en la institución y capacitar a las unidades militares en los temas requeridos que se relacionen o interactúen, tanto con el escalafón, como con el estudio de cargas laborales.</p> <p>En atención a lo anterior, la Dirección de Gestión Humana por Competencias en desarrollo de sus objetivos requiere de profesionales con formación en psicología ,ingeniería industrial y diseño gráfico cuyas competencias se encuentran encaminadas a desarrollar con capacidad crítica, analítica y objetiva evaluaciones integrales de competencia por medio de la metodología 360° aplicada a oficiales y suboficiales los cuales desempeñaran cargos</p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



	<p>directivos y de alta complejidad,</p> <p>El área de mantenimiento y motivación, encargada de realizar las evaluaciones de clima organizacional y actitud combativa, responsabilidad social institucional, retención de personal militar y entrevistas de retiros de oficiales, establece en aras de determinar la calidad de vida del personal que se encuentre en primera línea de combate y personal que conforma las planas mayores y estados mayores de todas las unidades del Ejército.</p> <p>Por lo anterior, el profesional en psicología, ingeniería industrial y diseño gráfico deben contar con experiencia específica, fortaleciendo los procesos del estudio del personal que es objeto de entrevistas y de evaluaciones integrales, de igual manera la Dirección de Gestión Humana por Competencias requiere de psicólogos que analicen las encuestas y evaluaciones efectuadas al personal, sin que sea exigible experiencia específica.</p> <p>A efectos de unificar criterios en las evaluaciones de competencias y de coordinar a las áreas de la Dirección con los prestadores de servicios a contratar, es indispensable contar con una profesional especialista con formación en el área de gerencia de recursos humanos. Con el fin de mejorar la productividad de la DIGEH como organización del Ejército Nacional y mejora de la calidad de sus resultados.</p> <p>Como toda organización, la DIGEH con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y de obtener resultados exitosos, exige verificar y vigilar a las áreas que componen a la Dirección de conformidad con la normatividad que regula el tema de control interno, específicamente la NTCGP1000:2009 e ISO 9001:2008. En atención a ello se requiere de profesionales con núcleo de conocimiento en áreas administrativas que coadyuven en los que, maneja la dirección de gestión humana.</p> <p>La Dirección de Gestión Humana por competencias tiene a su disposición y en uso un software de gestión como herramienta tecnológica el cual provee de información sobre diseño del modelo organizacional, selección de personal, gestión de desempeño, clima organizacional, administración de usuarios entre otros módulos de importancia holística no solo para DIGEH también para el Ejército Nacional.</p> <p>Una vez verificada la TOE de la dirección, se puede evidenciar, la carencia de personal militar oficial, suboficiales y civiles de planta suficiente con el conocimiento específico y experiencia acreditada, para ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos indicados, de conformidad con lo señalado en el certificado de planta adjunto, dentro del cual se acredita la necesidad de contratar a (13) personas naturales.</p>												
<p>b. PERFIL DEL PROFESIONAL</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="505 1514 1373 1625">RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA LA DIRECCION DE GESTON HUMANA POR EL RUBRO DE OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (02-02-02-008-03) VIGENCIA 2023.</th> </tr> <tr> <th data-bbox="505 1650 586 1703">ITEM</th> <th data-bbox="586 1650 743 1703">CANTIDAD</th> <th data-bbox="743 1650 938 1703">CATEGORÍA Y NIVEL</th> <th data-bbox="938 1650 1373 1703">PÉRFIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 1703 586 1797">1</td> <td data-bbox="586 1703 743 1797">13</td> <td data-bbox="743 1703 938 1797">III- NIVEL 3</td> <td data-bbox="938 1703 1373 1797">OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS CON MAS DE TRES (3) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA</td> </tr> </tbody> </table>	RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA LA DIRECCION DE GESTON HUMANA POR EL RUBRO DE OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (02-02-02-008-03) VIGENCIA 2023.				ITEM	CANTIDAD	CATEGORÍA Y NIVEL	PÉRFIL	1	13	III- NIVEL 3	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS CON MAS DE TRES (3) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA
RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA LA DIRECCION DE GESTON HUMANA POR EL RUBRO DE OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (02-02-02-008-03) VIGENCIA 2023.													
ITEM	CANTIDAD	CATEGORÍA Y NIVEL	PÉRFIL										
1	13	III- NIVEL 3	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS CON MAS DE TRES (3) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA										



	<p>NOTA. El perfil y sus equivalencias son el resultado de la revisión de la necesidad de la Unidad ejecutora y tiene como fundamento la tabla relacionada en el título III, Literal b) Misiones particulares, numeral i Planeación de la necesidad - 3. Valor del contrato, del Plan No. 2023360008450433 de 25 de abril del 2023.</p>						
<p>c. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>VERIFICAR LO ESTIPULADO EN EL ANEXO No. 1 DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO., NO OBSTANTE LO ANTERIOR, PARA CADA PERFIL PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN SE TIENE LOS SIGUIENTES OBJETOS CONTRACTUALES:</p> <table border="1" data-bbox="472 512 1292 646"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CATEGORÍA Y NIVEL</th> <th>OBJETO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>III- NIVEL 3</td> <td>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CATEGORÍA Y NIVEL	OBJETO CONTRACTUAL	1	III- NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
ITEM	CATEGORÍA Y NIVEL	OBJETO CONTRACTUAL					
1	III- NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS					
<p>d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN EL ANEXO NO. 1 DEL PRESENTE ESTUDIO, SE ESTIPULAN LAS <u>OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS.</u></p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES (APLICA PARA TODO EL PERSONAL DE PRESTADORES DE SERVICIO):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES</p> <p>1-ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales. 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana. 3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias. 4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército. 						

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.
8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.
10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1
11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.
13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015
16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para viajar a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional
19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.
20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

2-DANIELA IBAGUE RODRIGUEZ

1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana
3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.
4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.
5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.
8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.
10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1
11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



área de conocimiento.

13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015
16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para viajar a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional
19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.
20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

3-DIANA MARIA CABRA DAZA

1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana.
3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.
4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.
5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.
8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar
9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias
10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1
11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.
13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015
16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para viajar a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional
19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

cnper@bu.zonejercito.mil.co



20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

4-EDWIN ÁVILA NIETO

1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana.
3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.
4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.
5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.
8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.
10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1
11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.
13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015
16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para viajar a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional
19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.
20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

5-LAURA YURANI TORRES URREGO

1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana.
3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



competencias.

4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército
5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.
8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.
10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1
11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.
13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015
16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para viajar a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel nacional
19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.
20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

6-LUZ LILIBETH GARCIA PINZON

1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana.
3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.
4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.
5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.
8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.
10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.
13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015
16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para viajar a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel nacional
19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.
20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

7-MÓNICA ANDREA TORRES TRIANA

1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana.
3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.
4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.
5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.
8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.
10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1
11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.
13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015
16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para viajar a cada una de las divisiones territoriales del ejército

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



	<p>a nivel a nacional</p> <p>19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.</p> <p>20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.</p> <p>21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>8-JENIFER ANDREA VEGA COTAMO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3. 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional. 8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos. 10. Realizar PROFILE a los siguientes cargos: comandante de unidad operativa mayor, comandante de unidad operativa menor, jefe de estado mayor, comandante de unidad táctica, director y subdirector de escuela de formación, sargento mayor de comando y demás cargos estratégicos requeridos por el comando superior. 11. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de las Unidades Tácticas, Unidades Operativas Menores, Unidades Operativas Mayores y Comandos Funcionales. 12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. 13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 14. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. <p>9-ANGIE ZULEY CASTRO BOTELLO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3. 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional. 8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B -- 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



escalafón de cargos.

10. Realizar PROFILE a los siguientes cargos: comandante de unidad operativa mayor, comandante de unidad operativa menor, jefe de estado mayor, comandante de unidad táctica, director y subdirector de escuela de formación, sargento mayor de comando y demás cargos estratégicos requeridos por el comando superior.

11. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de las Unidades Tácticas, Unidades Operativas Menores, Unidades Operativas Mayores y Comandos Funcionales.

12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos.

13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional

14. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

10-JENNITH MARCELA HERNÁNDEZ ROA

1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3.

2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.

3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.

4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.

5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.

6. Realizar la actualización del escalafón de cargos.

7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.

8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos.

9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de escalafón de cargos.

10. Realizar PROFILE a los cargos estratégicos requeridos por el comando superior.

11. Estandarizar las funciones de las Unidades por los diferentes subsistemas de la Fuerza.

12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos.

13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional

14. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

11-JUAN PABLO RANGEL MENDINUETA

1. Asesorar al personal Militar y Civil del Ejército Nacional (Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas) en la importancia de aplicar las pruebas de actitud combativa con el fin de sensibilizar a la organización.

2. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.

3. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.

4. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza.

5. Apoyar los ciclos de Gestión Humana.

6. Coadyuvar en la elaboración del estudio de las mejores prácticas en la administración de talento humano.

7. Asesorar en el proceso de inducción y re inducción en temas de mantenimiento y

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



motivación del personal militar y civil de la Fuerza.
8. Estructurar y desarrollar proyectos e iniciativas afines al área de mantenimiento y motivación
9. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines al área de mantenimiento y motivación.
10. Participar activamente en proyectos y mesas de trabajo que permitan fortalecer los procesos de gestión humana.
11. Elaborar y difundir la documentación requerida en el proceso de retención de personal militar.
12. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.
13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional cuando así lo disponga el contratista, sin embargo, es de obligatorio cumplimiento que el supervisor del contrato informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

12-HELENA PATRICIA CASTRELLON PARRA

1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información.
2. Realizar los estudios de justificación de cargos a las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.
3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos.
4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos.
5. Entregar y difundir los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas.
6. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad.
7. Realizar el archivo de la sección de justificación de cargos.
8. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional
9. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual"

13-MARTIN SEBASTIÁN FERNÁNDEZ FLÓREZ

1. Realizar graficas complementarias para actividades de la DIGEH
2. Realizar creación de estilos gráficos
3. Realizar ilustraciones, creación de estilos gráficos y diseño gráficos para la DIGEH
4. verificar la página web, actualización, creación de diseños correspondientes al banner de la DIGEH
5. Realizar videos, fotografía, diseños, gráficos, ayudas, diapositivas y demás presentaciones que sean requeridas por la DIGEH"

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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



	<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>
e. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad principal de la empresa y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo.
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	<p>El presente estudio previo, se encuentra diseñado en aplicación a la excepción legal de elegir al contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo la modalidad de selección directa.</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>
g. FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>LEY 1150 DE 2007</p> <p>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</p> <p>(...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>(...)</p> <p><i>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i></p> <p>DECRETO 1082 DE 2015</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</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</i></p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



	<p>de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</p> <p>(Decreto 1510 de 2013, artículo 81).</p>						
<p>h. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>VERIFICAR LO ESTIPULADO EN EL ANEXO No. 1 DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO., NO OBSTANTE LO ANTERIOR, PARA CADA PERFIL PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN SE TIENE LOS SIGUIENTES VALORES TOTALES:</p> <table border="1" data-bbox="511 493 1331 714"> <thead> <tr> <th data-bbox="511 493 600 556">ITEM</th> <th data-bbox="600 493 820 556">CATEGORÍA Y NIVEL</th> <th data-bbox="820 493 1331 556">VALOR TOTAL DEL CONTRATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="511 556 600 714">1</td> <td data-bbox="600 556 820 714">III- NIVEL 3</td> <td data-bbox="820 556 1331 714">DOCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS OCHO PESOS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. (\$ 265.371.308,93)</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CATEGORÍA Y NIVEL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	1	III- NIVEL 3	DOCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS OCHO PESOS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. (\$ 265.371.308,93)
ITEM	CATEGORÍA Y NIVEL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO					
1	III- NIVEL 3	DOCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS OCHO PESOS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. (\$ 265.371.308,93)					
<p>i. FORMA DE PAGO</p>	<p>VERIFICAR LO ESTIPULADO EN EL ANEXO No. 1 DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.</p> <p>NOTA 1: APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></p> <p>Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la DIGEH 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).</p> <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 CONTRACTUAL, 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 con el 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 con 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 del 13 de agosto del año 2018). ✓ Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago. 						

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



<p>j. 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 las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <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. (iii) 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>k. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (aplica de conformidad con la cuantía del contrato. No obstante, lo anterior, con el fin de blindar a la entidad, se recomienda exigir las inclusive en los contratos de mínima cuantía)</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 contrato³ por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado</p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



	<p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato⁴ por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6)⁵ meses más</p> <p>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano. (Aplica en los contratos de prestación de servicios a suscribirse con personas jurídicas)</p> <p>Suficiencia de la garantía: Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía debe ser del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato⁶</p> <p>El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos:</p> <p>1. CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN UNA PÓLIZA.</p>
I. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural
m. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única acta de inicio (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, y hasta el día 31 de diciembre de 2023 y/o hasta agotar presupuesto apropiado, lo primero que ocurra dentro de la vigencia 2023.
n. LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso, de la Localidad de Puente Aranda.</p> <p>No obstante lo anterior, en cumplimiento del objeto contractual, la ejecución contractual, se coordinará principalmente, utilizando para el efecto, los medios informáticos y aplicativos de intercambio de información digital y en segundo lugar, cuando las circunstancias lo exijan de manera presencial, siempre y cuando el supervisor del contrato lo solicite.</p> <p>Nota 1: El intercambio de información y la documentación generada se efectuará a través del envío en medio electrónico del archivo digital, dicho medio debe cumplir con las medidas de seguridad e informática ordenadas por el Ministerio de Defensa- Ejército Nacional.</p> <p>Nota 2: El envío del documento electrónico por parte del contratista no lo exime de hacer entrega del mismo en medio físico al supervisor del contrato, cuando este así lo requiera.</p> <p>En el evento que la prestación de los servicios profesionales no requiera que se lleven a cabo coordinaciones personales, se hará uso de las herramientas tecnológicas por medio de las cuales se efectuará el intercambio de la información; dicho medio debe cumplir con las medidas de seguridad informática ordenadas por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</p>
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL	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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS

requerimiento y adicional a ello, el/la que se propone más adelante, 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".

En caso contrario, es decir, "No cumple con el estudio de seguridad" será causal dar por terminado de manera unilateral el contrato.

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen parte del estudio previo, el Gerente del proyecto realiza 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 N.º 00000169** de Fecha 12 de Enero de 2022 recomienda al competente contractual, contratar con:

11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO

ITEM	CATEGORIA Y NIVEL	PERSONAL A CONTRATAR	IDENTIFICACIÓN	LUGAR DE EXPERIENCIA	PERFIL PROFESIONAL
1	III- NIVEL 3	ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA	1.013.628.846	7 ENERO 2010 - BOGOTÁ D.C	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2	III- NIVEL 3	DANIELA IBAGUE RODRIGUEZ	1014277532	6 JUNIO 2014 - BOGOTÁ D.C	PSICOLOGA
3	III- NIVEL 3	DIANA MARIA CABRA DAZA	33.703.322	23 SEPTIEMBRE 2002 - CHIQUIQUIRA	PSICOLOGA MASTER EN PSICOLOGIA CLINICA Y DE LA FAMILIA
4	III- NIVEL 3	EDWIN ÁVILA NIETO	80.793.790	4 JUNIO 2002 - BOGOTÁ D.C	PSICOLOGO ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SALUD
5	III- NIVEL 3	JENIFER ANDREA VEGA COTAMO	1.016.079.654	19 SEPTIEMBRE 2013 - BOGOTÁ	PSICOLOGA



					D.C	
6	III- NIVEL 3	LAURA YURANI TORRES URREGO	1.022.358.026	24 MAYO 2007 - BOGOTA D.C	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
7	III- NIVEL 3	JUAN PABLO RANGEL MENDIN UETA	1.065.647.804	12 ENERO 2011 - VALLEDUPAR	PSICOLOGO- ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO Y RIESGOS LABORALES	
8	III- NIVEL 3	ANGIE ZULEY CASTRO BOTELLO	1.057.600.248	28 MARZO - 2014 - SOGAMOSO	PSICOLOGO- ESPECIALISTA EN ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA CLINICA	
9	III- NIVEL 3	LUZ LILIBETH GARCIA PINZON	1.098.628.143	18 ENERO 2005 - BUCARAMANGA	PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
10	III- NIVEL 3	MÓNICA ANDREA TORRES TRIANA	1.032.373.092	2 NOVIEMBRE 2004 - BOGOTA D.C	PSICOLOGA MASTER EN DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
11	III- NIVEL 3	HELENA PATRICIA CASTRELLON PARRA	26.529.762	22 ENERO 2004 - PAICOL	INGENIERO (A) INDUSTRIAL	
12	III- NIVEL 3	JENNITH MARCELA HERNÁNDEZ ROA	1.098.603.185	20 NOVIEMBRE 2003 - BUCARAMANGA	INGENIERO (A) INDUSTRIAL- ESPECIALISTA EN GERENCIA	

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso

4261426 Extensión 38282

coper@buzonjercito.mil.co



13	III-NIVEL 3	MARTIN SEBASTIÁN FERNÁNDEZ FLÓREZ	1022412448	6 FEB RER O 2014 - BOG OTA D.C	DISEÑADOR GRAFICO
----	-------------	--	------------	--	-------------------

De las personas naturales recomendadas en los ítems 1, 2, 3, se aplican las siguientes condiciones:

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 (FOSYGA), 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)

NOTA 2: APLICA NO APLICA

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

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 2 piso
4261426 Extensión 38282

coper@buzonejercito.mil.co



Coronel LUIS ARTURO PÉREZ PERDOMO
Director de Gestión Humana por competencias y/o quien haga sus veces en el cargo
Gerente de Proyecto

Elaboro

SS. LEAL VACA DIEGO ALEXANDER
Suboficial de planes y/o quien haga sus veces en el cargo
Comité Estructurador

