

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORIA DE PRESUPUESTO
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**

**UNIDAD APOYADA PRESUPUESTALMENTE
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL		CORONEL LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal Resolución de Delegación 4223 de 23 junio 2022
2. GERENTE PROYECTO	DEL	Nombre completo: CORONEL CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ BRAUSIN Cargo: Director Dirección de Contratación Regional y Especializada Resolución de Nombramiento 00000218– 18 de enero del 2023
3. SUPERVISOR CONTRATO	DEL	Nombre completo: MAYOR HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento 00000218– 18 de enero del 2023
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR¹		Nombre completo SS FREDY ALEXANDER RAMIREZ GUERRERO Cargo: Suboficial Gestión Administrativa Resolución de Nombramiento 00000218– 18 de enero del 2023
5. COMITÉ EVALUADOR		De acuerdo con orden Semanal No. 006 Artículo No. 12 numeral 3 nombramiento cargo Nombre completo: SV GOYENECHE CARDENAS LEDY MAYERLI Cargo: Suboficial Gestión Jurídica Resolución de Nombramiento 00000218– 18 de enero del 2023
6. CDP		No. CDP:2123 Fecha expedición: 18-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: \$418.068.500,00

¹No es necesario el nombramiento de un comité plural

7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	Dirección de Contratación Regional y Especializada
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 Contratación Regional y Especializada asesora y monitorea en materia contractual a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional, asesorando a las Unidades de manera proactiva referente al proceso de adquisición de bienes y servicios con el propósito de optimizar la gestión contractual, así mismo analiza, verifica y realiza seguimiento a mencionadas Unidades, emitiendo políticas y directrices dentro del marco normativo vigente. Por la misión que desempeña la Dirección de Contratación Regional y Especializada requiere personal profesionales en Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitecturas y con conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad, que satisfaga el perfil y la experiencia profesional para cumplir con los objetivos propuestos, que posea un alto sentido de responsabilidad, profesionalismo, honestidad y deseos de acertar en todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas, para el cabal cumplimiento de las obligaciones propuestas. Esta Dirección, monitorea y verifica las áreas de las Centrales Administrativas y Contables que tienen impacto en la adquisición de bienes y servicios como lo es el área de planes, presupuesto, contratación, sistemas integrados de gestión de calidad, archivo y énfasis en la creación de campañas estratégicas para fomentar la buena imagen de las Centrales Administrativas y Contables y en especial el Comando de Adquisiciones quien es el encargado de monitorear y verifica las adquisiciones del Ejército Nacional, por lo tanto, es necesario contratar servicios profesionales que asesoren estas áreas con un plazo de ejecución de siete (7) meses, toda vez que no se cuenta con personal militar ni de planta que puedan cumplir estas actividades, en la identificación de la necesidad se determinó lo siguiente: CONSOLIDADO <pre> graph TD DIR[DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA 2013-06-01 2014-06-01] --> DIR-ADM[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2013-06-01 2014-06-01] DIR --> DIR-CONT[DIRECCIÓN CONTABLE 2013-06-01 2014-06-01] DIR --> DIR-TEC[DIRECCIÓN TÉCNICA 2013-06-01 2014-06-01] DIR --> DIR-LOG[DIRECCIÓN LOGÍSTICA 2013-06-01 2014-06-01] DIR --> DIR-OT[DIRECCIÓN OTROS 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-1[SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-2[SECRETARÍA DE PERSONAL 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-3[SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-4[SECRETARÍA DE PRESUPUESTO 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-5[SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-6[SECRETARÍA DE ARCHIVO Y FOTOCOPIADO 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-7[SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-8[SECRETARÍA DE SEGURIDAD 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-9[SECRETARÍA DE VIGILANCIA 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-10[SECRETARÍA DE EVALUACIÓN 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-11[SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-12[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-13[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-14[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-15[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-16[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-17[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-18[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-19[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-20[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-21[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-22[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-23[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-24[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-25[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-26[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-27[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-28[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-29[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-30[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-31[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-32[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-33[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-34[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-35[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-36[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-37[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-38[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-39[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-40[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-41[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-42[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-43[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-44[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-45[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-46[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-47[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-48[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-49[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-50[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-51[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-52[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-53[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-54[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-55[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-ADM-56[SECRETARÍA DE ASesoría 2013-06-01 2014-06-01] DIR-ADM --> DIR-</pre>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



De acuerdo a lo anterior, se evidencia que esta Dirección no cuenta con personal militar o civil que asesore en materia contractual, disciplinaria y administrativamente, y en concordancia al arduo trabajo que se realiza en cuento al monitoreo de alrededor 5.282 contratos y más de 9"324.515'954.988,31 en presupuesto asignado a las Unidades Ordenadoras del Gasto.

La Dirección de Contratación Regional y Especializada mediante la Resolución No. 6764 de 2019 emanada por el Ministerio de Defensa Nacional "por la cual se aprueba la Disposición No. 025 de 2019 expedida por el Comandante General de las Fuerzas Militares" se crea y se activa esta Dirección, encomendando como misión realizar seguimiento y monitorear los procesos contractuales y disciplinarios adelantados por las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional, con el propósito de asegurar las adquisiciones a nivel nacional y que se ejecuten de manera eficiente, difundiendo las directrices y políticas en materia contractual, con el objetivo de verificar la trazabilidad y evaluación a los procesos, que coadyuva al cumplimiento de la misión institucional y fortalece las iniciativas de mejoramiento continuo, garantizando el cumplimiento de las Leyes y Decretos reglamentarios encaminados a la contratación realizada por las Unidades.

Por la misión que desempeña la Dirección de Contratación Regional y Especializada requiere personal profesionales en Ciencias Económicas, (Administración de Empresas, Economistas, Contadores Públicos), Arquitectura y demás acordes a su especialidad que satisfagan el perfil y experiencia para cumplir con los objetivos propuestos, así mismo personal con tecnologías en Gestión Documental, Sistemas y Archivo, que satisfagan el perfil y experiencia, así mismo que posea un alto sentido de responsabilidad, profesionalismo, honestidad y deseos de acertar en todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas, para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales determinadas para cada perfil profesional de cada Prestador de Servicios.

Esta Dirección requiere contratar a cuatro (04) Prestadores de servicios, profesionales que se encuentren en la capacidad de monitorear y realizar seguimiento a las 42 Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional, con el propósito de verificar los procesos contractuales de las adquisiciones de bienes y/o servicios cualquiera que sea su modalidad, considerando las importancia de que la ejecución los recursos se realice bajo la normatividad vigente y que se satisfagan las necesidades de las unidades centralizadas administrativamente, ya que esta Dirección verifica y realiza seguimiento a 25 Centrales Administrativas y Contables Regionales y Especializadas y 17 Unidades Ordenadoras del Gasto que manejan un presupuesto total de 9"324.515'954.988,31 y alrededor de 5.282 contratos de adquisición de bienes y servicios por las diferentes modalidades

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



de contratación, lo que genera que el personal requerido tenga la experiencia necesaria, y un nivel estratégico que permita conocer el estado contractual, estadístico y financiero en el que se encuentran las Unidades Ordenadoras del Gasto, siendo de alta capacidad de análisis y proyección que se requiere para asesorar en temas contractuales que coadyuvan al desarrollo de la misión, desarrollando informes de seguimiento donde se emiten recomendaciones desde el punto de vista económico, técnico y administrativo contractual, con el fin de mitigar errores en los procesos contractuales.

Por lo anterior, se relacionan los perfiles requeridos, así:

ASESOR TÉCNICO (EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL)

- UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS (FINANZAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA CIVIL, MATEMÁTICOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, CONTADORES PÚBLICOS, ECONOMISTAS) CON EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ALTA GERENCIA, DECISORIA FISCAL, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y GERENCIA LOGÍSTICA DEMÁS ESPECIALIDADES RELACIONADAS CONTRATACIÓN SECTOR PÚBLICO.

De igual importancia, son los profesionales con conocimiento y experiencia en el diseño y aplicación de los sistemas integrados de gestión, los cuales asesoran en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en las Centrales Administrativas y Contables Regionales y Especializadas, realizando la mejora continua en las unidades y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG, para lo cual se presentan periódicamente informes de los indicadores de gestión del Plan de Acción IGPA y del mapa de riesgos con sus respectivas evidencias y análisis referidos en la plataforma Suite Visión.

Por consiguiente, se relacionan los perfiles requeridos, así:

- UN (1) PROFESIONAL CON FORMACIÓN EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CIENCIAS ECONÓMICAS, INGENIEROS CIVILES, INGENIEROS INDUSTRIALES, INGENIEROS DE SISTEMAS Y DEMÁS RELACIONADOS CON EXPERIENCIA

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



2005/01

	RELACIONADA SUPERIOR A UN AÑO ESPECIALISTA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD, CONTROL INTERNO, GESTIÓN DEL RIESGO, GERENCIA DE PROYECTOS, GESTIÓN EMPRESARIAL Y DEMÁS AFINES Por otra parte, esta Dirección requiere del apoyo a la gestión en cuanto a la revisión, consolidación y cargue al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica, de los contratos suscritos durante cada mes para ser información ante mencionado ente de control, aunado a ello, se debe efectuar el seguimiento y reporte de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, reporte que se efectúa según los plazos establecidos ante el Departamento de Logística CEDE4. Por ello, se requiere el siguiente perfil: - UN (1) TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO EN CIENCIAS ECONÓMICAS (ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, EMPRESARIAL, SISTEMAS INFORMACIÓN, ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL) CON EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS. De igual manera, se requiere el apoyo de un archivista que realice la revisión de la preservación de archivo teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración, todo ello atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo. - UN (1) TÉCNICO LABORAL, TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, AUXILIAR ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO Y DEMÁS AFINES CON EXPERIENCIA RELACIONADA CON SUPERIOR A 5 AÑOS. Aunado a lo anterior y por la misión que desempeña esta Dirección, que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 444 de 2023 por la cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en su artículo 3 indica "...De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebraran los contratos que sean
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<u>estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad</u>, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..." SUBRAYADO Y NEGRITA FUERA DE TEXTO, bajo este horizonte esta Dirección, requiere satisfacer la necesidad a través de la contratación de prestación de servicios profesionales, ya que no se tiene personal de planta o militar que supla los perfiles requeridos, y que la creación de un empleo de planta resulta dispendioso requiriendo un estudio técnico que en un futuro cercano pueda tener viabilidad, es por ello, que se demandan los servicios profesionales expuestos anteriormente, con un plazo de ejecución que no supere el término de la vigencia, con el objeto de monitorear y realizar seguimiento a las 25 investigación disciplinarias y administrativas que se encuentran activas en primera instancia y que requieren acompañamiento al impulso procesal de las mismas. Por último y no menos importante, el Jefe de Personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, certifico que una vez revisada y analizada la planta del personal y el Manual Especifico de funciones y requisitos exigidos para satisfacer la necesidad de la Unidad, evidencio que NO cuenta con personal militar, ni civil de planta que se desempeñe en las áreas antes especificadas; por tanto, se recomienda contratar personas naturales que ofrezcan servicios profesionales, contando con el conocimiento especializado y la experiencia necesaria en beneficio de la misión y la Institución.																									
b. PERFIL PROFESIONAL DEL	Para satisfacer la necesidad se requieren profesionales que cuente con el siguiente perfil: <table><tr><th>LOTE</th><th>PROFESIÓN</th><th>ESPECIALIZACIÓN</th><th>EXPERIENCIA ACREDITADA</th><th>PERFIL</th></tr><tr><td>1</td><td>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</td><td>ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD</td><td>EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS</td><td>CATEGORÍA IV NIVEL 4</td></tr><tr><td>2</td><td>INGENIERA INDUSTRIAL</td><td>ESPECIALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL</td><td>EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 1 AÑO</td><td>CATEGORÍA IV NIVEL 2</td></tr><tr><td>3</td><td>TÉCNICA EN ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td><td>N/A</td><td>EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS</td><td>CATEGORÍA II NIVEL 4 (MAYORES HONORARIOS)</td></tr><tr><td>4</td><td>TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</td><td>N/A</td><td>EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS</td><td>CATEGORÍA II NIVEL 4</td></tr></table>	LOTE	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA ACREDITADA	PERFIL	1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA IV NIVEL 4	2	INGENIERA INDUSTRIAL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 1 AÑO	CATEGORÍA IV NIVEL 2	3	TÉCNICA EN ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	N/A	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA II NIVEL 4 (MAYORES HONORARIOS)	4	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	N/A	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA II NIVEL 4
LOTE	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA ACREDITADA	PERFIL																						
1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA IV NIVEL 4																						
2	INGENIERA INDUSTRIAL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 1 AÑO	CATEGORÍA IV NIVEL 2																						
3	TÉCNICA EN ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	N/A	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA II NIVEL 4 (MAYORES HONORARIOS)																						
4	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	N/A	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS	CATEGORÍA II NIVEL 4																						
c. OBJETO CONTRACTUAL	LOTE 1 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA DE LOS PROCESOS																									

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



2015-01

	CONTRACTUALES PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA LOTE 2 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO A LA ACTIVACIÓN DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA LOTE 3 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN EL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES - SIRECI PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA LOTE 4 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS LOTE 1 1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista técnico, en la estructuración de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales verificando el cumplimiento de la normatividad en contratación, realizando un seguimiento diario desde el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto; y cuando hubiere lugar informaran al Director de la DICRE las observaciones encontradas, si ameritan algún seguimiento adicional, adicional a ello, se verificara las respuestas a las recomendaciones por parte de la Unidad y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe del área. 2. Efectuar informes, presentaciones y estadísticas de los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de efectuar seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidaciones y actos administrativos publicados en la etapa de liquidación. 3. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación de las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	4. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto. 5. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista técnico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área y dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 6. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de las diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 7. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 8. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 9. Acudir, asesorar, conceptuar técnicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada,
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



000001

	en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 10. Efectuar con la periodicidad necesaria, teniendo en cuenta las instrucciones del Director de DICRE o jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato, boletines relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y observaciones recurrentes encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo políticas para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. 11. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos técnicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área gestión jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área. 12. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 13. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 14. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
--	--

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



LOTE 2

1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Centrales Administrativas y Contables, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en la CENAC dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las unidades ordenadoras del gasto, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.
2. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.
3. Asesorar, realizar seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las CENAC mediante auditorías, revistas o ejercicios similares en el sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC.
5. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento por entes externos.
6. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo.
7. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y entregar el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables cuando se amerite.
8. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, antes de control interno o externos.
9. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



2015-01

	10. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 11. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG y MECI cuando lo amerite o planes de mejoramiento de las CENAC, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 12. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios. 13. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 14. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. LOTE 3 1. Consolidar y reportar en los plazos establecidos la información contractual de las Centrales Administrativas y Contables y las Unidades Ordenadoras del Gasto en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica. 2. Dar respuesta a los requerimientos efectuados para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la Republica, de las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se requiera.
--	---

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.
4. Verificar y consolidar las respuestas de las obras inconclusas que se generen de los procesos contractuales de las Unidades Ordenadoras del Gasto y reportarlas al Comando Superior en los plazos estipulados.
5. Efectuar el seguimiento y reporte de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN de acuerdo a la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, reporte que se efectuara según los plazos establecidos ante el Departamento de Logística CEDE4.
6. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas del Sistema de Información de Rendición Electrónica SIRECI, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.
7. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.
8. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

LOTE 4

1. Apoyar en la preservación del archivo que se encuentre en gestión de la Dirección de Contratación Regional y

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PDF 16-1

	Especializada, teniendo en cuenta su clasificación, organización, depuración y atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo. - Realizar seguimiento de la gestión archivística de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables, realizando una Estadística mensual sobre el avance y posibles inconsistencias que se generen en la protección y preservación de los documentos generados por cada área, emitiendo informes que permitan llevar un control sobre los documentos generados. - Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista archivístico y de gestión documental a los requerimientos efectuados por el Director o Jefe de área dando respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. - Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, estableciendo que se vele por la legitimidad de los documentos. - Mantener la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada organizada y administrada. - Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según la tabla de retención de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. - Difundir los procedimientos de archivo relacionados con las normas archivísticas vigentes al personal de las Centrales Administrativas y Contables y a la Dirección de Contratación Regional y Especializada. - Capacitar al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada sobre proceso y normatividad de archivo, así mismo asesorar de forma continua a los administradores de archivo de las Centrales Administrativas y Contables cuando lo requieran. - Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. - Depurar, organizar, encarpetar, foliar e inventariarla la documentación de la Dirección de Contratación Regional y Especializada de las secciones de cada área, coordinando con el administrador de archivo para que mencionados documentos se entreguen de manera organizada teniendo en cuenta la normatividad vigente. - Acatar la legislación vigente relacionada con el manejo de la documentación y las normas emitidas por el Comando del Ejército, con el fin de archivar de forma correcta la documentación generada por la Dirección de Contratación Regional y Especializada. - Hacer la respectiva transferencia de la Documentación según lo dispuesto en el Reglamento de archivo del Ejército Nacional del archivo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y cuando lo requiera las Centrales Administrativas y Contables.
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	13. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas archivísticos propios de su experticia profesional, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 14. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato, así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 15. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 16. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



495101

	✓ 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. ✓ Suscribir el acta de inicio. ✓ 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. 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. El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.
e. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad a desarrollar, la clasificación del riesgo será así: Clase I – riesgo mínimo.
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	El presente estudio previo, se encuentra diseñado en aplicación a la excepción legal de elegir al contratista de prestación de servicios profesionales la modalidad de selección contratación directa. Justificación de la modalidad de contratación: Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1º. Del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido. Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal, con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.
g. FUNDAMENTO JURÍDICO	<u>LEY 1150 DE 2007</u> <i>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de</i>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) <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> DECRETO 1082 DE 2015 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>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> <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.</i>															
h. VALOR DEL CONTRATO	<table><tr><th>LOTE</th><th>VALOR EN LETRAS</th><th>VALOR TOTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>TREINTA MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE</td><td>\$30.100.000,00</td></tr><tr><td>2</td><td>VEINTISIETE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE</td><td>\$27.300.000,00</td></tr><tr><td>3</td><td>VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE</td><td>\$23.800.000,00</td></tr><tr><td>4</td><td>TRECE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE</td><td>\$13.626.900,00</td></tr></table>	LOTE	VALOR EN LETRAS	VALOR TOTAL	1	TREINTA MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE	\$30.100.000,00	2	VEINTISIETE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE	\$27.300.000,00	3	VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE	\$23.800.000,00	4	TRECE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE	\$13.626.900,00
LOTE	VALOR EN LETRAS	VALOR TOTAL														
1	TREINTA MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE	\$30.100.000,00														
2	VEINTISIETE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE	\$27.300.000,00														
3	VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE	\$23.800.000,00														
4	TRECE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE	\$13.626.900,00														
i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato se determinará de acuerdo con lo previsto en la Circular No.2023318010655153 del 26 de mayo de 2023, Autorización suscripción contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mes JUNIO, emitido por															

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	el Comando del Ejército Nacional – Jefe de Estado Mayor – Generador de Fuerza del Ejército Nacional con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución de presupuesto. Los honorarios relacionados en el Anexo 1, se encuentran ajustados a los topes máximos señalados en la tabla de honorarios aplicable para personas naturales, en el Anexo A título V valor del contrato establecido en el Plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022, algunos valores que NO superan el valor máximo mensual permitido, conforme se encuentran ajustados a las categorías y niveles requeridos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada.																									
j. FORMA DE PAGO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LOTE</th> <th>VALOR EN LETRAS</th> <th>VALOR PARCIAL</th> <th>VALOR TOTAL</th> <th>FORMA PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE</td> <td>\$ 4.300.000,00</td> <td>\$ 30.100.000,00</td> <td>7 PAGOS PARCIALES</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE</td> <td>\$ 3.900.000,00</td> <td>\$ 27.300.000,00</td> <td>7 PAGOS PARCIALES</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE</td> <td>\$ 3.400.000,00</td> <td>\$ 23.800.000,00</td> <td>7 PAGOS PARCIALES</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS MCTE</td> <td>\$ 1.946.700,00</td> <td>\$ 13.626.900,00</td> <td>7 PAGOS PARCIALES</td> </tr> </tbody> </table> 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, la CENAC PERSONAL JUNTO CON LA UNIDAD APOYADA 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). 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 a los siguientes documentos:	LOTE	VALOR EN LETRAS	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	FORMA PAGO	1	CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE	\$ 4.300.000,00	\$ 30.100.000,00	7 PAGOS PARCIALES	2	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE	\$ 3.900.000,00	\$ 27.300.000,00	7 PAGOS PARCIALES	3	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE	\$ 3.400.000,00	\$ 23.800.000,00	7 PAGOS PARCIALES	4	UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS MCTE	\$ 1.946.700,00	\$ 13.626.900,00	7 PAGOS PARCIALES
LOTE	VALOR EN LETRAS	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	FORMA PAGO																						
1	CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE	\$ 4.300.000,00	\$ 30.100.000,00	7 PAGOS PARCIALES																						
2	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE	\$ 3.900.000,00	\$ 27.300.000,00	7 PAGOS PARCIALES																						
3	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE	\$ 3.400.000,00	\$ 23.800.000,00	7 PAGOS PARCIALES																						
4	UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS MCTE	\$ 1.946.700,00	\$ 13.626.900,00	7 PAGOS PARCIALES																						

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	✓ 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 y/o el recibo a satisfacción según corresponda, para generar la orden de pago la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros 10 días del siguiente mes. ✓ 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 Presupuestal 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.
k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser²: Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en 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.

²Álvaro 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



20181284530403

	Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar 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.
I. GARANTÍAS EXIGIDAS	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) Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato³ por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato⁴ por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6)⁵ meses más El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante los siguientes instrumentos: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural
n. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 de Diciembre de 2023.

³Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015

⁴Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015

⁵Se sugiere que sea igual al plazo de las acciones legales que se pueden desprender como consecuencia de la inadecuada asesoría prestada por el contratista.

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



o. LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C., Carrera 46 N° 20B-99 Entrada Principal COPER instalaciones Dirección de Contratación Regional y Especializada, de la Localidad de Puente Aranda, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.															
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	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 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". Por otra parte, se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades estatales, tales como Ejército nacional – DICRE y OTRAS ENTIDADES ESTATALES.															
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	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 soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución No. 00000218 de fecha 18 de enero del 2023, recomienda al competente contractual, contratar con: <table border="1" data-bbox="636 1035 1360 1255"> <thead> <tr> <th>LOTE</th> <th>CONTRATISTA</th> <th>CEDULA DE CIUDADANÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OSCAR IVAN MALDONADO ALARCÓN</td> <td>80813990</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ARGELIS BARRERO RESTREPO</td> <td>52156425</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL</td> <td>51830750</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ASTRID JOHANA ROSAS JIMÉNEZ</td> <td>1079034404</td> </tr> </tbody> </table> LOTE 1 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	LOTE	CONTRATISTA	CEDULA DE CIUDADANÍA	1	OSCAR IVAN MALDONADO ALARCÓN	80813990	2	ARGELIS BARRERO RESTREPO	52156425	3	LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL	51830750	4	ASTRID JOHANA ROSAS JIMÉNEZ	1079034404
LOTE	CONTRATISTA	CEDULA DE CIUDADANÍA														
1	OSCAR IVAN MALDONADO ALARCÓN	80813990														
2	ARGELIS BARRERO RESTREPO	52156425														
3	LUZ MYRIAM CONTRERAS NIEL	51830750														
4	ASTRID JOHANA ROSAS JIMÉNEZ	1079034404														

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@huzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



275-101

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 ☐

LOTE 2

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 ☐

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



LOTE 3

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

4. 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 ☐

5. 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 ☐

6. Acreditar la condición de pensionado. SI ☒ NO ☐

LOTE 4

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,

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique) 7. 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 ☐ 8. 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 ☐ 9. Acreditar la condición de pensionado. SI ☐ NO ☐
--	---

Firma


 CORONEL CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ BRAUSIN
 Director Dirección de Contratación Regional y Especializada

Proyectó


 SS FREDY ALEXANDER RAMIREZ GUERRERO
 Cargo: Suboficial Gestión Administrativa

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 – Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

