

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal Resolución de Delegación N° 4223 del 23 de Junio de 2022.
2. GERENTE DEL PROYECTO	Nombre completo: TC. JORGE ENRIQUE CUELLAR BHAMON C.C N° 17.657.813 Cargo: Director Dirección de Sustentabilidad Fiscal (DíSF) y/o quien haga sus veces. Resolución de Nombramiento N° 00004279 del 16 de junio de 2023.
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	Nombre completo: MY. JOSÉ CECILIO ESCOBAR ALBA C.C N° 74.428.322 Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento y/o quien haga sus veces. Resolución de Nombramiento N° 00004279 del 16 de junio de 2023
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR <sup>1</sup>	Nombre completo: SV. WILLIAM DE JESÚS CANO HOLGUIN C.C N° 71.948.977 Cargo: Suboficial analista de programas (DIADA) y/o quien haga sus veces. Resolución de Nombramiento N° 00004279 del 16 de junio de 2023
5. COMITÉ EVALUADOR	Nombre completo: SS. MIGUEL OSWALDO DIAZ CARTAGENA C.C N° 1.106.738636 Cargo: Suboficial analista de Estadística (DIADA) y/o quien haga sus veces. Resolución de Nombramiento N° 00004279 del 16 de junio de 2023
6. CDP	No. CDP: 1823 Fecha expedición: 17-01-2023 Unidad/Subunidad Ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL. Dependencia: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL (CEDE8). Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: \$ 98.229.960,00
7. DEPENDENCIA - UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL (CEDE8)
8. TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015).	

<sup>1</sup>No es necesario el nombramiento de un comité plural

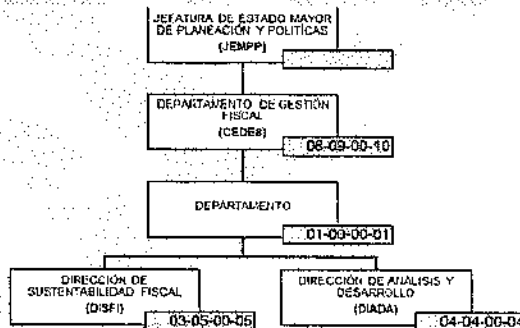


Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército Nacional, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional. "(...) se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones" y debido a la falencia de personal militar en el Departamento en la actualidad se encuentra a un 30%.

El Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8) emite políticas que contribuyan a garantizar la transparencia en los procesos, que puedan afectar el correcto desempeño de la institución, siguiendo los lineamientos y directrices dadas por el Ministerio de Defensa Nacional, por los entes de control y/o por las instancias competentes, buscando incentivar la cultura de prevención para el cabal cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales y de calidad.

De conformidad con la TOE señalada, el CEDE8 se divide en dos (02) Direcciones: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (DISFI) y la DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (DIADA).

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN



La DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (DISFI), tiene como misión, orientar y generar políticas para el logro de los estándares exigidos por los entes de control, en el desempeño fiscal relacionando el manejo de los recursos públicos dispuestos para el funcionamiento del Ejército Nacional y el cumplimiento de la misión, bajo premisas de uso eficiente del presupuesto y la sustentabilidad económica institucional.

La DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (DIADA), tiene como misión, asesorar en la dirección de políticas y directrices relacionada con la implementación de programas y actividades que incentiven el desarrollo de herramientas que permitan el seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento del desempeño de las Unidades, generando condiciones de desempeño acordes con los objetivos de transformación y sustentabilidad fiscal.

Que al interior del Departamento se encuentra en el proceso de Direccionamiento Estratégico, el cual tiene como objetivo: "Guiar las acciones de la planeación estratégica de acuerdo con la misión y visión de la entidad, por medio de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales" buscando optimizar la austeridad del gasto y mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las misma.

	<p>Por lo anterior la contratación de este personal idóneo permite hacer un mejoramiento continuo al Departamento de Gestión Fiscal, logrando el fortalecimiento de las herramientas de gestión de la Fuerza, produciendo resultados óptimos y proyectos eficientes, los cuales deben desarrollarse bajo un marco de modernización y coordinación institucional para así cumplir la visión actual de "implementar las mejores prácticas para direccionar la defensa nacional y la seguridad ciudadana con el objetivo de contribuir el desarrollo económico y social del país".</p> <p>De igual forma, es necesario contratar servicios profesionales que asesoren estas direcciones con un plazo de ejecución de siete (07) meses, toda vez que no se cuenta con personal militar ni de planta que puedan cumplir con estas actividades. En la identificación de la necesidad del Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8).</p> <p>En este sentido una vez verificada la planta del personal vinculado al Departamento de Gestión Fiscal, se hace necesario contratar un profesional, multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades presentadas para cumplir con la misión encomendada, conforme a lo siguiente:</p> <p>a. Para la DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (DIADA), y la DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (DISFI), se relacionan los perfiles requeridos, así:</p> <p>TRES (3) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (FINANZAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, MATEMÁTICOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, CONTADORES PÚBLICOS, ECONOMISTAS), ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CON EXPERIENCIA RELACIONADA EN GESTIÓN FISCAL Y PÚBLICA, SUPERIOR A 1 Y 3 AÑOS.</p> <p>UN (1) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS (FINANZAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, MATEMÁTICOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, CONTADORES PÚBLICOS, ECONOMISTAS) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CON EXPERIENCIA RELACIONADA EN GESTIÓN FISCAL Y PÚBLICA, SUPERIOR A 3 AÑOS.</p>																						
<p>b. PERFIL DEL PROFESIONAL</p>	<p>Para satisfacer la necesidad se requiere un profesional que cuente con el siguiente perfil:</p> <table border="1" data-bbox="641 1386 1347 1774"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ÁREA</th> <th colspan="2">PERFIL PLAN</th> <th rowspan="2">PROFESIÓN</th> <th rowspan="2">ESPECIALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>III</td> <td>3</td> <td>Administración de Empresas con tres (3) años de experiencia relacionada.</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>III</td> <td>4</td> <td>Administración de Empresas con cinco (5) años de experiencia relacionada.</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>IV</td> <td>4</td> <td>Administradora financiera y de sistemas con</td> <td>ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA	PERFIL PLAN		PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	CATEGORÍA	NIVEL	Ciencias Económicas	III	3	Administración de Empresas con tres (3) años de experiencia relacionada.	N/A	Ciencias Económicas	III	4	Administración de Empresas con cinco (5) años de experiencia relacionada.	N/A	Ciencias Económicas	IV	4	Administradora financiera y de sistemas con	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO
ÁREA	PERFIL PLAN		PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN																			
	CATEGORÍA	NIVEL																					
Ciencias Económicas	III	3	Administración de Empresas con tres (3) años de experiencia relacionada.	N/A																			
Ciencias Económicas	III	4	Administración de Empresas con cinco (5) años de experiencia relacionada.	N/A																			
Ciencias Económicas	IV	4	Administradora financiera y de sistemas con	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO																			



	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">IV</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">cinco (5) años de experiencia relacionada. Administradora de empresas con un (1) año de experiencia relacionada.</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">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 relacional en el Título III, Literal b) Misiones particulares, numeral 1) Planeación de la necesidad, 3 Valor del contrato, Plan No 00034584 del 31 de diciembre de 2022</p>	Ciencias Económicas	IV	2	cinco (5) años de experiencia relacionada. Administradora de empresas con un (1) año de experiencia relacionada.
Ciencias Económicas	IV	2	cinco (5) años de experiencia relacionada. Administradora de empresas con un (1) año de experiencia relacionada.		
<p><b>c. OBJETO CONTRACTUAL</b></p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE CALIDAD, PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL, EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO FISCAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA FINANCIERA Y DE SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL INTERNO, PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL, EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO A LA SUSTENTABILIDAD FISCAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL, EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO FISCAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.</p>				
<p><b>d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar estadísticas del proceso de Gestión Fiscal y hacerles seguimiento para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento CEDE8.</li> <li>2. Generar acciones preventivas y correctivas para optimizar el desempeño fiscal en el Ejército Nacional.</li> <li>3. Identificar y desarrollar la gestión, administración y reducción de los riesgos en su área de responsabilidad.</li> <li>4. Establecer mecanismos que permitan alcanzar los estándares exigidos en el desempeño fiscal.</li> <li>5. Estructurar y difundir lineamientos en documentos oficiales institucionales, para orientar el desarrollo integral del personal en el proceso de Gestión fiscal, con el fin de mejorar la administración de los recursos públicos.</li> <li>6. Evitar plagios y/o situaciones asimilables en la estructuración de documentos.</li> <li>7. Asesorar y estructurar estrategias, con el fin garantizar el fortalecimiento del proceso de Gestión Fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar informes de seguimiento a los planes y directiva del Departamento.</li> <li>9. Realizar los informes de las visitas de acompañamiento según correspondan y entregarlos 03 días hábiles de haber terminado la visita.</li> </ol>				



10. Asesorar a los involucrados del proceso de Gestión Fiscal para fortalecerlo y generar cultura de calidad en el Ejército Nacional.
11. Realizar capacitaciones que promuevan el fortalecimiento del proceso de Gestión fiscal.
12. Estructurar y/o actualizar Directivas de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con el proceso de gestión documental según el marco jurídico actual y las políticas institucionales.
14. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual para cumplir las visitas de acompañamiento y observación fiscal o en apoyo a otras unidades en misiones de trabajo para la verificación de los procesos de la Fuerza.
15. Preparar las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
16. Entregar soportes para el avance de los planes de mejoramiento.
17. Producir informes, recibir y emplear la información de los resultados de la gestión, en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
18. Ejecutar estrategias de difusión de documentos, efectuando acompañamiento y seguimiento a las unidades asignadas.
19. Atender y tramitar los requerimientos surgidos del proceso de Gestión Fiscal.
20. Estructurar ayudas (Presentaciones Power Point) en los formatos establecidos para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento CEDES.
21. Generar la documentación y cumplir con el proceso de Gestión documental archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Participar en reuniones (mesas de trabajo) asociadas con el proceso de Gestión Fiscal.
23. Apoyar en los procedimientos y metodologías de gestión, para la estructuración de iniciativas y el desarrollo de proyectos.
24. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

1. 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.
2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
3. 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.

4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. 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.

**PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

1. Generar estadísticas del proceso de Gestión Fiscal y hacerles seguimiento para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento CEDE8.
2. Generar acciones preventivas y correctivas para optimizar el desempeño fiscal en el Ejército Nacional.
3. Identificar y desarrollar la gestión, administración y reducción de los riesgos en su área de responsabilidad.
4. Establecer mecanismos que permitan alcanzar los estándares exigidos en el desempeño fiscal.
5. Estructurar y difundir lineamientos en documentos oficiales institucionales, para orientar el desarrollo integral del personal en el proceso de Gestión fiscal, con el fin de mejorar la administración de los recursos públicos.
6. Evitar plagios y/o situaciones asimilables en la estructuración de documentos.
7. Asesorar y estructurar estrategias, con el fin garantizar el fortalecimiento del proceso de Gestión Fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar capacitaciones que promuevan el fortalecimiento del proceso de Gestión fiscal.
9. Estructurar y/o actualizar Directivas de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Cumplir con el proceso de gestión documental según el marco jurídico actual y las políticas institucionales.
11. Preparar las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
12. Entregar soportes para el avance de los planes de mejoramiento.
13. Producir informes, recibir y emplear la información de los resultados de la gestión, en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
14. Ejecutar estrategias de difusión de documentos, efectuando acompañamiento y seguimiento a las unidades asignadas.
15. Atender y tramitar los requerimientos surgidos por proceso de Gestión Fiscal.
16. Estructurar ayudas (Presentaciones Power Point) en los formatos establecidos para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento CEDE8.

17. Generar la documentación y cumplir con el proceso de Gestión documental archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Participar en reuniones (mesas de trabajo) asociadas con el proceso de Gestión Fiscal.
19. Planear, organizar y orientar la elaboración del análisis prospectivo de planeamiento estratégico que permita, tomar las decisiones necesarias y favorables para la Fuerza.
20. Proponer y estructurar iniciativas alineadas al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Plan Estratégico Institucional, que contribuyan a la proyección del Ejército Nacional en su área de responsabilidad o afines.
21. Desarrollar los procedimientos y metodologías de gestión y presentar los avances de cumplimiento.
22. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.


**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

1. 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.
2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. 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.

**PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

1. Generar estadísticas del proceso de Gestión Fiscal y hacerles seguimiento para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento CEDE8.
2. Generar acciones preventivas y correctivas para optimizar el desempeño fiscal en el Ejército Nacional.
3. Identificar y desarrollar la gestión, administración y reducción de los riesgos en su área de responsabilidad.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Establecer mecanismos que permitan alcanzar los estándares exigidos en el desempeño fiscal.</li> <li>5. Estructurar y difundir lineamientos en documentos oficiales institucionales, para orientar el desarrollo integral del personal en el proceso de Gestión fiscal, con el fin de mejorar la administración de los recursos públicos.</li> <li>6. Evitar plagios y/o situaciones asimilables en la estructuración de documentos.</li> <li>7. Asesorar y estructurar estrategias, con el fin garantizar el fortalecimiento del proceso de Gestión Fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar capacitaciones que promuevan el fortalecimiento del proceso de Gestión fiscal.</li> <li>9. Estructurar y/o actualizar Directivas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Cumplir con el proceso de gestión documental según el marco jurídico actual y las políticas institucionales.</li> <li>11. Preparar las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.</li> <li>12. Entregar soportes para el avance de los planes de mejoramiento.</li> <li>13. Producir informes, recibir y emplear la información de los resultados de la gestión, en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.</li> <li>14. Ejecutar estrategias de difusión de documentos, efectuando acompañamiento y seguimiento a las unidades asignadas.</li> <li>15. Atender y tramitar los requerimientos surgidos por proceso de Gestión Fiscal.</li> <li>16. Estructurar ayudas (Presentaciones Power Point) en los formatos establecidos para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento CEDE8.</li> <li>17. Generar la documentación y cumplir con el proceso de Gestión documental archivo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>18. Participar en reuniones (mesas de trabajo) asociadas con el proceso de Gestión Fiscal.</li> <li>19. Planear, organizar y orientar la elaboración del análisis prospectivo de planeamiento estratégico que permita, tomar las decisiones necesarias y favorables para la Fuerza.</li> <li>20. Proponer y estructurar iniciativas alineadas al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Plan Estratégico Institucional, que contribuyan a la proyección del Ejército Nacional en su área de responsabilidad o afines.</li> <li>21. Desarrollar los procedimientos y metodologías de gestión y presentar los avances de cumplimiento.</li> <li>22. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</li> </ol>
---	---

3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. 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.

**PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS CON ESPECIALIZACIÓN EN FINANCIERA Y DE SISTEMAS.**

1. Generar estadísticas del proceso de Gestión Fiscal y hacerles seguimiento para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento CEDE8.
2. Generar acciones preventivas y correctivas para optimizar el desempeño fiscal en el Ejército Nacional.
3. Identificar y desarrollar la gestión, administración y reducción de los riesgos en su área de responsabilidad.
4. Establecer mecanismos que permitan alcanzar los estándares exigidos en el desempeño fiscal.
5. Estructurar y difundir lineamientos en documentos oficiales institucionales, para orientar el desarrollo integral del personal en el proceso de Gestión fiscal, con el fin de mejorar la administración de los recursos públicos.
6. Evitar plagios y/o situaciones asimilables en la estructuración de documentos.
7. Asesorar y estructurar estrategias, con el fin garantizar el fortalecimiento del proceso de Gestión Fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar informes de seguimiento a los planes y directiva del Departamento.
9. Realizar los informes de las visitas de acompañamiento según correspondan y entregarlos 03 días hábiles de haber terminado la visita.
10. Asesorar a los involucrados del proceso de Gestión Fiscal para fortalecerlo y generar cultura de calidad en el Ejército Nacional.
11. Realizar capacitaciones que promuevan el fortalecimiento del proceso de Gestión fiscal.
12. Estructurar y/o actualizar Directivas de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con el proceso de gestión documental según el marco jurídico actual y las políticas institucionales.
14. Preparar las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
15. Entregar los soportes para el avance de los planes de mejoramiento.



16. Producir informes, recibir y emplear la información de los resultados de la gestión, en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
17. Ejecutar estrategias de difusión de documentos, efectuando acompañamiento y seguimiento a las unidades asignadas.
18. Atender y tramitar los requerimientos surgidos por proceso de Gestión Fiscal.
19. Estructurar ayudas (Presentaciones Power Point) en los formatos establecidos para visualizar el avance y medición de la gestión del Departamento CEDE8.
20. Generar la documentación y cumplir con el proceso de Gestión documental archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Participar en reuniones (mesas de trabajo) asociadas con el proceso de Gestión Fiscal.
22. Apoyar en los procedimientos y metodologías de gestión, para la estructuración de iniciativas y el desarrollo de proyectos.
23. Efectuar el seguimiento a los Subsistemas de Gestión del Ejército Nacional y estructurar alertas tempranas e informes de análisis financiero y de seguimiento.
24. Realizar seguimiento a los recursos de Ley 418 Fondos de seguridad FONSECON y FONSET entregados a las Unidades de los diferentes escalones tácticos y estructurar alertas tempranas e informes de análisis financiero y de seguimiento.
25. Establecer de los informes de Contraloría los hallazgos recurrentes y generar alertas tempranas e informes de análisis y de seguimiento.
26. Recopilar la información de resultados de las visitas de acompañamiento realizadas y estructurar informes ejecutivos (RDA) del análisis cuantitativo y cualitativo.
27. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

1. 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.
2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

**EJÉRCITO NACIONAL**

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25, Bogotá, D.C.

www.ejercito.mil.co - cede8@buzonejercito.mil.co



506192

	<p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>e. RIESGOS LABORALES</p>	<p>De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, debe establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p><b>Clase I – riesgo mínimo:</b> La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.</p>
<p>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p>El presente estudio previo, se encuentra diseñado en aplicación a la excepción legal de elegir al contratista de prestación de servicios profesionales la <b>modalidad de selección contratación directa</b>.</p> <p><b>Justificación de la modalidad de contratación:</b> 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.</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 de CONTRATACIÓN DIRECTA, con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><b>LEY 1150 DE 2007</b></p> <p><b>Artículo 2. De las modalidades de selección.</b> 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><b>4. Contratación directa.</b> La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)</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><b>DECRETO 1082 DE 2015</b></p> <p><b>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.</b> Las Entidades Estatales pueden</p>

	<p>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>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.</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><b>h. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>El valor del presente contrato será por: DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TREINTA VEINTE PESOS M/CTE (\$19.494.030,00).</p> <p>El valor del presente contrato será por: VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$26.496.750,00).</p> <p>El valor del presente contrato será por: VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE (\$29.489.180,00).</p> <p>El valor del presente contrato será por: VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$22.750.000,00).</p>						
<p><b>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>El valor del contrato se determinará de acuerdo con lo previsto en la Circular No. 2023318010655153 del 26 de mayo de 2023, y de la Circular No. 2023318011409543 del 05 de junio de 2023 Autorización suscripción contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mes JUNIO, emitido por el Comando del Ejército Nacional – Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF) 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.</p> <p>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, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP).</p>						
<p><b>j. FORMA DE PAGO</b></p>	<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en cuatro (04) pagos, programados así:</p> <table border="1" data-bbox="706 1738 1263 1829"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ 3.249.005,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 3.249.005,00</td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO	1	\$ 3.249.005,00	2	\$ 3.249.005,00
No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO						
1	\$ 3.249.005,00						
2	\$ 3.249.005,00						

3	\$ 3.249.005,00
4	\$ 3.249.005,00
5	\$ 3.249.005,00
6	\$ 3.249.005,00
Total	\$19.494.030,00

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.785.250,00
2	\$ 3.785.250,00
3	\$ 3.785.250,00
4	\$ 3.785.250,00
5	\$ 3.785.250,00
6	\$ 3.785.250,00
7	\$ 3.785.250,00
Total	\$ 26.496.750,00

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.212.740,00
2	\$ 4.212.740,00
3	\$ 4.212.740,00
4	\$ 4.212.740,00
5	\$ 4.212.740,00
6	\$ 4.212.740,00
7	\$ 4.212.740,00
Total	\$ 29.489.180,00

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.250.000,00
2	\$ 3.250.000,00
3	\$ 3.250.000,00
4	\$ 3.250.000,00
5	\$ 3.250.000,00
6	\$ 3.250.000,00
7	\$ 3.250.000,00
Total	\$ 22.750.000,00

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, el **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL (CEDES)**, debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan que emita el comando del Ejército Nacional.

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:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones



	<p>ejecutadas durante el periodo, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido</li> <li>✓ 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).</li> </ul>
<p><b>k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</b></p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser<sup>2</sup>:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.</li> <li>(ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.</li> <li>(iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(vi) Incumplir con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.</li> </ul> <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(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.</li> <li>(iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la</li> </ul>

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

	ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
<b>I. GARANTÍAS EXIGIDAS</b>	<p><b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</b> (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><b>Cumplimiento del contrato.</b> Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato<sup>3</sup> por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más.</p> <p><b>Calidad del servicio.</b> Este amparo cubre a la Entidad estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato<sup>4</sup> por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6)<sup>5</sup> meses más</p> <p><b>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</b> 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 contrato<sup>6</sup></p> <p>El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de seguro contenido en una póliza.</li> </ol>
<b>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</b>	Persona natural
<b>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, y sin pasar del 30 de noviembre de 2023, y del 30 de noviembre de 2023.

<sup>3</sup>Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015

<sup>4</sup>Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015

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

<sup>6</sup>Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015

**EJÉRCITO NACIONAL**

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25, Bogotá, D.C.

www.ejercito.mil.co - cede8@buzonejercito.mil.co



<p><b>10. LUGAR DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C., Carrera 54 N° 26-25 CAN Oficina 460 Departamento de Gestión Fiscal y donde el Departamento lo requiera para el cumplimiento de su misión.</p>
<p><b>11. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</b></p>	<p>De acuerdo con artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello, el/la que se propone 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".</p> <p>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 – CENAC PERSONAL y OTRAS ENTIDADES ESTATALES.</p>
<p><b>12. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</b></p>	<p>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución de Nombramiento N° 00004279 del 16 de junio de 2023 recomienda al competente contractual, contratar con <b>DIANA ROCÍO RODRÍGUEZ GARZÓN</b>, identificada con la cédula de ciudadanía No. <b>52.849.136</b> de Bogotá D.C., <b>ROBERT EDUARDO MESA ARDILA</b> identificada con la cédula de ciudadanía No. <b>79.695.692</b> de Velez, (Santander), <b>YENY PAOLA BERNAL ROBAYO</b>, identificada con la cédula de ciudadanía No. <b>1.019.005.553</b> de Bogotá D.C., y <b>SANDRA PATRICIA GONZALEZ BURGOS</b> identificada con la cédula de ciudadanía No. <b>66.918.872</b> de Cali, (Valle del Cauca).</p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p><b>NOTA 2:</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p><b>NOTA 3:</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros</li> </ol>

	<p>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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---

Firma

Teniente Coronel JORGE ENRIQUE CUELLAR BAHAMON  
Director Dirección de Sustentabilidad Fiscal (DISFI)  
GERENTE DEL PROYECTO

Sargento Viceprimero WILLIAM DE JESUS CANO HOLGUIN  
Suboficial analista de programas (DIADA)  
COMITÉ ESTRUCTURADOR