

No.	ÁREA	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL I
			CATEGORIA
1	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN CONTRATACION ESTATAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONTRACTUAL, DERECHO PUBLICO Y DEMAS ESPECIALIDADES RELACIONADAS CONTRATACION SECTOR PUBLICO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 5 AÑOS	IV

2	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS (FINANZAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, MATEMÁTICOS, LOGÍSTICO ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORES PÚBLICOS) ESPECIALIDAD EN CONTRATACION ESTATAL, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ALTA GERENCIA , FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y DEMÁS ESPECIALIDADES RELACIONADAS CONTRATACION SECTOR PUBLICO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL SUPERIOR A 5 AÑOS</p>	IV
2	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN CONTRATACION ESTATAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONTRACTUAL, DERECHO PUBLICO Y DEMAS ESPECIALIDADES RELACIONADAS CONTRATACION SECTOR PUBLICO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 5 AÑOS</p>	IV

3	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN CONTRATACION ESTATAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONTRACTUAL, DERECHO PUBLICO Y DEMAS ESPECIALIDADES RELACIONADAS CONTRATACION SECTOR PUBLICO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 3 AÑOS	IV
---	-------------------------------	--	----

4	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO O TECNOLOGO EN INGENIERIAS, DISEÑOS INDUSTRIALES, ARQUITECTURAS Y DEMAS TECNOLOGIAS AFINES CON EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 5 AÑOS	II
4	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, CONTRATACION ESTATAL Y DEMAS AFINES A CONTRATACION ESTATAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 5 AÑOS	IV

5	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, CONTRATACION ESTATAL Y DEMAS AFINES A CONTRATACION ESTATAL SIN EXPERIENCIA	IV
6	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, CONTRATACION ESTATAL Y DEMAS AFINES A CONTRATACION ESTATAL SIN EXPERIENCIA	IV

8	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PROFESIONAL CON FORMACIÓN EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CIENCIAS ECONOMICAS, INGENIEROS ESPECIALISTAS EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y/O CONTROL INTERNO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 3 AÑOS	IV
---	--------------------------	--	----

9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PROFESIONAL CON FORMACIÓN EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CIENCIAS ECONOMICAS, INGENIEROS ESPECIALISTAS EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y/O CONTROL INTERNO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 3 AÑOS	IV
10	GESTION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS (FINANZAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, MATEMÁTICOS, LOGÍSTICO ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORES PÚBLICOS) CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 5 AÑOS	III

11	GESTION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS (FINANZAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, MATEMÁTICOS, LOGÍSTICO ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORES PÚBLICOS) CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 1 AÑO	III
13	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, CONTRATACION ESTATAL Y DEMAS AFINES A CONTRATACION ESTATAL CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A 3 AÑOS	IV

14	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, CONTRATACION ESTATAL Y DEMAS AFINES A CONTRATACION ESTATAL SIN EXPERIENCIA	IV
15	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, CONTRATACION ESTATAL Y DEMAS AFINES A CONTRATACION ESTATAL SIN EXPERIENCIA	IV

16	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, CONTRATACION ESTATAL Y DEMAS AFINES A CONTRATACION ESTATAL SIN EXPERIENCIA	IV
17	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, CONTRATACION ESTATAL Y DEMAS AFINES A CONTRATACION ESTATAL SIN EXPERIENCIA	IV

7	GESTION JURIDICA	PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A 1 AÑO	III
---	------------------	---	-----

<b>PLAN</b>	<b>PROFESIÓN</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>NUEVO RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO (CCP)</b>
<b>NIVEL</b>			
4	ABOGADA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10

4	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGISTICA	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 REC 10
4	ABOGADO	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO PROCESAL	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10

3	ABOGADA	ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10
---	---------	---	--

4	TECNICO PROFESIONAL EN DELINEANTES DE ARQUITECTURA	N/A	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 REC 10
4	ABOGADA	ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO FINANCIERO	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10

1	ABOGADA	ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGISTICA Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10
1	ABOGADA	ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10

3	INGENIERA INDUSTRIAL	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROCESOS DE CALIDAD Y GERENCIA LOGISTICA	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 REC 10
---	----------------------	--	---

3	PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 REC 10
4	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	N/A	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 REC 10

2	CONTADORA PUBLICA	N/A	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 REC 10
3	ABOGADA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10

1	ABOGADA	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO PENAL, CONSTITUCIONAL Y JUSTICIA MILITAR	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10
1	ABOGADA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10

1	ABOGADA	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10
1	ABOGADA	ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CIENCIAS FORENCES Y DERECHO SANCIONATORIO	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10

2	ABOGADA	N/A	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 10
---	---------	-----	--

**MINISTERIO DE DEFENSA/  
DIRECCION DE CONTRATACION**

**ANEXO 01 - APLICABLE AL ESTUDIO Y  
9.b. PERFIL PROFESIONAL c. OBJETO CONTRACTUAL  
9.g. VALOR DEL CONTRATO  
9.i. FORMA DE PAGO  
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE**

<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2020</p>

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$4.200.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$4.000.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$3.900.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
---	--

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$2.625.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en diez (10) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$4.000.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$3.675.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$3.675.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$3.900.000,00

A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$3.900.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$3.675.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$2.835.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$3.398.626,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$2.947.955,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$2.947.955,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$2.947.955,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$2.947.953,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>

<p>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para los meses de febrero a diciembre se pagará el valor para cada mes de \$2.835.000,00</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020</p>
---	--

Proyectó

**ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO**

Resolución de Nombramiento No.

**Gerente del Proyecto**

**ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO**

Resolución de Nombramiento No.

**Comité Estructurador**

A NACIONAL  
J REGIONAL Y ESPECIALIZADA



**DOCUMENTOS PREVIOS**

– d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TRATO

AGO

NTE DEL PROYECTO

DURACIÓN DEL CONTRATO	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL
10 MESES	\$ 42.000.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

11 MESES	\$ 46.200.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ECONOMICA CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
11 MESES	\$ 44.000.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

11 MESES	\$ 42.900.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
----------	------------------	---

11 MESES	\$ 28.875.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR TECNICO CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
10 MESES	\$ 40.000.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL EN DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

11 MESES	\$ 40.425.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
11 MESES	\$ 40.425.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

11 MESES	\$ 42.900.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ADMINISTRATIVO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
----------	------------------	--

11 MESES	\$ 42.900.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ADMINISTRATIVO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
11 MESES	\$ 40.425.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

11 MESES	\$ 31.185.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
11 MESES	\$ 37.384.886,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO.

11 MESES	\$ 32.427.505,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO.
11 MESES	\$ 32.427.505,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO.

11 MESES	\$ 32.427.505,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO.
11 MESES	\$ 32.427.483,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO.

11 MESES	\$ 31.185.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO.
----------	------------------	--

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS

1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.
2. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y 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.
3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; 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 asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los 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 jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.
5. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos

1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.
  2. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y 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.
  3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; 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 asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas económicos y financieros propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
  4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores económicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico, financiero y análisis del mercado del país. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.
  5. Acudir, asesorar, conceptualizar financiera y económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de
1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.
  2. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y 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.
  3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; 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 asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
  4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los 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

1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.
2. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y 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.
3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; 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 asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los 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 jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.
5. Acudir, asesorar, concertar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos

1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista técnico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.
  2. 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 ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y 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.
  3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; 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 asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
  4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal del área que lo requiera de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, en temas técnicos contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. Prevía coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de
- 
1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.
  2. Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos.
  3. Rendir conceptos e informes periciales en el área de contratación, cuando sea requeridos en la actuación disciplinaria y administrativa.
  4. Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
  5. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
  6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.
  7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.
  8. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.
  9. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.
  10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria y administrativa.
  11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, con énfasis en contratación estatal, dentro del término legal.
  12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
  13. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del

1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.
  2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.
  3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
  4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
  5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.
  6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.
  7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.
  8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.
  9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.
  10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.
  11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.
  12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.
  13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
  14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.
  15. ~~Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos~~
- 
1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.
  2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.
  3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
  4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
  5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.
  6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.
  7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.
  8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.
  9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.
  10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.
  11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.
  12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.
  13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
  14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades ordenadoras, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en las Unidades ordenadoras del gasto y un CENAC que se activen 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. Asistir a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por Director de la Dirección de contratación Regional Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades ordenadoras del gasto Ejecutoras del Presupuesto del Ejército y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
3. Asesorar, hacer 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 auditorias, 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 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.
6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.
7. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación.
9. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército.
10. Realizar y presentar los informes derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares realizados a las CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, a los responsables de unidades superiores y a los Directores de las CENAC.
11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las

1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades ordenadoras, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en las Unidades ordenadoras del gasto y un CENAC que se activen 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. Asistir a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por Director de la Dirección de contratación Regional Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades ordenadoras del gasto Ejecutoras del Presupuesto del Ejército y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
  3. Asesorar, hacer 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 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.
  6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.
  7. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
  8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación.
  9. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército.
  10. Realizar y presentar los informes derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares realizados a las CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, a los responsables de unidades superiores y a los Directores de las CENAC.
  11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las
1. Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal de la Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) y Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, elaborando informes mensuales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, al Director Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) o quien haga sus veces.
  2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de acompañamiento, con el fin de realizar la verificación de la cadena presupuestal de las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, 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.
  3. Realizar seguimiento mensual a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, del concepto del ahorro de la fuerza, reserva presupuestal, cuentas por pagar, emitiendo informe al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del Ejército, Director Dirección de Contratación Estatal y/o Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército, Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a lo reportado por las Unidades.
  4. Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y emitiendo informe a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, para que se realice las gestiones necesarias, con el fin de disminuir las pérdidas presupuestales que se realiza por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  5. Consolidar la información de ejecución presupuestal de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, en los formatos y/o programa que determine la Dirección de Contratación Regional Especializada o el Comando Superior, presentando informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de cada Unidad, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe área o el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces.
  6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma bimensual del área de gestión administrativa, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más recurrentes encontrados en las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, difundiendo las políticas que se deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar a futuro.

1. Asesorar, responder y efectuar seguimiento Presupuestal de la Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) y Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, elaborando informes mensuales del seguimiento presupuestal, presentando las estadísticas de avance en ejecución que le sean encomendadas por los Jefes de cada sección, al Director Dirección de Contratación Regional Especializada (DICRE) o quien haga sus veces.
2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de acompañamiento, con el fin de realizar la verificación de la cadena presupuestal de las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, 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.
3. Realizar seguimiento mensual a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, del concepto del ahorro de la fuerza, reserva presupuestal, cuentas por pagar, emitiendo informe al Jefe de Estado Mayor General de Fuerza del Ejército, Director Dirección de Contratación Estatal y/o Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército, Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a lo reportado por las Unidades.
4. Realizar seguimiento a la apropiación disponible y el presupuesto que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y emitiendo informe a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, para que se realice las gestiones necesarias, con el fin de disminuir las pérdidas presupuestales que se realiza por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Consolidar la información de ejecución presupuestal de las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército, en los formatos y/o programa que determine la Dirección de Contratación Regional Especializada o el Comando Superior, presentando informes estadísticos, con el respectivo análisis financiero sobre el comportamiento de cada Unidad, de acuerdo a lo solicitado por el jefe área o el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces.
1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.
2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.
3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.
6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.
7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.
8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.
9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.
10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.
11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.
12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.
13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li> <li>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li> <li>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.</li> <li>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.</li> <li>9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.</li> <li>10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.</li> <li>11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.</li> <li>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.</li> <li>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.</li> <li>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li> <li>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li> <li>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.</li> <li>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.</li> <li>9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.</li> <li>10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.</li> <li>11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.</li> <li>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.</li> <li>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.</li> <li>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li> <li>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li> <li>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.</li> <li>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.</li> <li>9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.</li> <li>10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.</li> <li>11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.</li> <li>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.</li> <li>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.</li> <li>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li> <li>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</li> <li>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.</li> <li>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.</li> <li>8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.</li> <li>9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.</li> <li>10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.</li> <li>11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.</li> <li>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.</li> <li>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.</li> <li>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</li> </ol>

1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.
2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.
3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.
6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.
7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.
8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.
9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.
10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.
11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.
12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.
13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

PERSONA NATURAL QUE SE RECOMIENDA	No. DE IDENTIFICACIÓN CÉDULA DE CIUDADANÍA	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN (FOSYGA)	EXCEPCIÓN A COTIZAR PENSIÓN
DIANA MARCELA MARIN RAMOS	1097389311	NO APLICA	NO APLICA

CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO	1032391494	NO APLICA	NO APLICA
RUBÉN DARÍO PERDOMO URIBE	1018448595	NO APLICA	NO APLICA

DIANA MILENA LOPEZ SOLANO	37507504	NO APLICA	NO APLICA
------------------------------	----------	-----------	-----------

DANIEL LEONARDO FORERO PINILLA	7312398	NO APLICA	NO APLICA
JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO	1010167042	NO APLICA	NO APLICA

ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO	40342651	NO APLICA	NO APLICA
LISETH ASTRID CORTES RUIZ	1010164009	NO APLICA	NO APLICA

SANDRA CAROLINA PRIETO TORO	52485734	NO APLICA	NO APLICA
--------------------------------	----------	-----------	-----------

CAROL PATRICIA FIGUEREDO VELANDIA	52812182	NO APLICA	NO APLICA
YAMILE ALMONACID PAVON	1014206978	NO APLICA	NO APLICA

YENIFFER ALEXANDRA OTALVARO DONOSO	1110555010	NO APLICA	NO APLICA
LINDA YULIETH BLANCO LOPEZ	1026289692	NO APLICA	NO APLICA

ANDREA MARIA FRANCO GUIO	52539093	NO APLICA	NO APLICA
ANGELA TATIANA OCHOA DIAZ	65774153	NO APLICA	NO APLICA

KATHERINE GUTIERREZ CIFUENTES	1115074919	NO APLICA	NO APLICA
JORGE GONZALEZ MAHECHA	79799346	NO APLICA	NO APLICA

CINDY NATHALY TELLEZ GUEVARA	1013656207	NO APLICA	NO APLICA
---------------------------------	------------	-----------	-----------







28875000