

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO



ANEXO 01 - APLICABLE AL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
9.b. PERFIL PROFESIONAL c. OBJETO CONTRACTUAL – d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES
9.g. VALOR DEL CONTRATO
9.i. FORMA DE PAGO
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO

EA	PERFIL PLAN		PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	NUEVO RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO (C/P)	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	V.R. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS	PERSONA NATURAL QUE SE RECOMIENDA	NO. DE IDENTIFICACIÓN CÉDULA DE CIUDADANÍA	PERTENECE A REGIMENES DE EXCEPCIÓN (FOSYGA)	EXCEPCIÓN A COTIZAR PENSIÓN
	CATEGORÍA	NIVEL													
P	PROFESIONAL	A	ABOGADA- ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DOCENCIA UNIVERSITARIA	ABOGADA- ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DOCENCIA UNIVERSITARIA	A-02-02-02-008-002-01.SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES- ABOGADA	11 PAGOS MENSUALIZADOS	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	37.250.000,00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y proyectar jurídicamente de forma integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, contractuales y demás requerimientos judiciales que se reciban en la Jefatura Financiera y Presupuestal. 2. Asesorar y proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y otros requerimientos judiciales que se alleguen a la Jefatura Financiera y Presupuestal, asimismo debe realizar la coordinación con las demás oficinas del Comando del Ejército y Unidades del Ejército correspondientes (Divisiones, Brigadas, Batallones) cuando fuere el caso. 3. Asesorar y proyectar oficios, circulares, directivos, otros afines que tengan que ser presentados ante las diferentes dependencias del Ejército Nacional, asimismo antes de control, entes judiciales y que sean emitidos por la Jefatura Financiera y Presupuestal. 4. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos a los que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 5. Asesorar en cualquier tema del derecho que sea requerido por el Comando Financiero y Presupuestal. 6. Registrar en bases de datos SIUR y ACCES, las investigaciones disciplinarias y administrativas, adelantadas en el Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a las ordenes emitidas por Dirección Control de Investigaciones de CDO Ejercito. 7. Registrar en bases de datos ACCES, las acciones constitucionales (tutelas), adelantadas en el Comando Financiero y Presupuestal, de acuerdo a las ordenes emitidas por el CDEE11. 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo OFEJO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normalidad vigente. 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 11. 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. 12. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 13. 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 del este contrato. 14. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 15. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 16. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato 	NO Y VADIA ORUUE LA ROJAS	52.839.673	NO	NO

2	DICOT	ABOGADA - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL	3	ABOGADA - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL	A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES - ABOGADA	11	PAGOS MENSUALIZADOS	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	37.950.000,00	\$	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION CONTABLE Y DE TESORERIA	<p>1. Brindar asesoría jurídica especializada en la Dirección de Contabilidad y de Tesorería.</p> <p>2. Emitir respuesta a todo tipo de requerimiento judicial, derechos de petición y ejercer defensa jurídica turetas e incidentes de desacato, referente al manejo contable.</p> <p>3. Elaborar conceptos y estudios de ámbito jurídico.</p> <p>4. Velar para que en forma eficiente, diligente y dentro de los términos de ley se atiendan todos los requerimientos jurídicos que le sean asignados.</p> <p>5. Asesorar y proyectar jurídicamente de forma integral en asuntos disciplinarios, penales, administrativos.</p> <p>6. Registrar en bases de datos SIJUR y ACCES. las investigaciones disciplinarias y administrativas, adelantadas en la Dirección Contable y Tesorería, de acuerdo a las ordenes emitidas por Dirección Control de Investigaciones de Cdo Ejército.</p> <p>7. Registrar en bases de datos SIJUR, las acciones constitucionales (tutelas), adelantadas en la Dirección Contable y Tesorería, de acuerdo a las ordenes emitidas por el CEDE 11.</p> <p>8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>10. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>	EDNA YONARA GUERRERO ALBARRACIN	1.049.608.657	NO	NO
3	DICOT	CONTADOR PUBLICO	4	CONTADOR PUBLICO	A-02-02-02-008-002-02 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES - CONTADOR PUBLICO	11	PAGOS MENSUALIZADOS	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	37.950.000,00		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA Y ASESORA CONTABLE EN LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA DEL EJERCITO	<p>1. Recibir, revisar y contabilizar los documentos que exijan registros contables correspondientes a los conceptos del Gasto debidamente separados.</p> <p>2. Efectuar y responder por los registros contables realizados en el sistema SAP y SIF II NACION.</p> <p>3. Verificar y analizar contablemente los reportes generados en las diferentes dependencias de presupuesto, almacenes y tesorería correspondientes a los diferentes gastos y a la vez presentar las correcciones oportunas en caso de observaciones encontradas.</p> <p>4. Elaborar los anexos de la cuenta Fiscal correspondientes a los conceptos de los Gastos.</p> <p>5. Llevar actualizada la información contable acorde con lo requerida por los entes respectivos.</p> <p>6. Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal y contable de la Dirección de Contabilidad y tesorería.</p> <p>7. Apoyar a en el proceso de los informes financieros mensuales presentados a la Dirección Financiera.</p> <p>8. Elaborar los documentos contables acordes a las normas vigentes y las Normas Internacionales para la Contabilidad Pública.</p> <p>9. Atender las consultas del personal de la Dirección Contable y de Tesorería (DICOT), en aspectos financieros y tributarios.</p> <p>10. Elaborar el archivo de los documentos causados por los conceptos de los Gastos.</p> <p>11. Asistir y preparar las reuniones que se requieran con respecto a las funciones designadas en el objeto del contrato.</p> <p>12. Elaborar los informes y en general los documentos relacionados con las funciones designadas en el objeto del</p>	AMA MIRELLA RODRIGUEZ VARGAS	39.689.090	SI	SI

IN	CONTAADOR PUBLICO	III	4	CONTAADOR PUBLICO	A-02-02-02-008-002-02 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. CONTAADOR PUBLICO	AGOS MENSUALIZ	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	\$	37,950,000.00	PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION FINANCIERA DEL EJERCITO RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y BIENES ENTRE UNIDADES TACTICAS Y DEMAS ENTIDADES ADSCRITAS AL MDN.	<p>13. Realizar los procesos de gestion documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>14. Asesorar sobre los procedimientos financieros para la ejecución de los recursos sean llevados acabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>17. De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>19. 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 del este contrato.</p> <p>20. El contratista autoriza al MDN -EFJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de legalidad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>	YENMI WILLENA CASTRO PIÑERES	1,110,538,753	NO	NO
											<p>1. Atender las consultas del personal de la Dirección Financiera y de las diferentes subunidades ejecutoras de presupuesto del Ejército, presentadas de manera verbal, escrita o telefónica, las cuales guarden relación con el manejo contable de transferencias entre las diferentes subunidades ejecutoras del Ejército o las unidades ejecutoras adscritas al MDN, así mismo, tratar los demás aspectos asociados al control contable de convenios.</p> <p>2. Controlar a nivel central los trasposes de fondos, bienes y servicios entre las diferentes subunidades ejecutoras del Ejército y las otras fuerzas adscritas al MDN, realizando la verificación, análisis y seguimiento permanente, de la correcta aplicación de las normas y políticas contables vigentes para la fuerza por parte de las subunidades ejecutoras de presupuesto respecto de las cuentas contables ajustadas al nuevo marco normativo NICSP.</p> <p>3. Verificar, analizar y cruzar la reciprocidad de la información presentada por las subunidades ejecutoras con relación a las transferencias y convenios.</p> <p>4. Presentar mensualmente a nivel central contable, la información de los diferentes trasposes entre Unidades Tácticas (partidas de eliminación) y el cruce de convenios desde el aspecto contable.</p> <p>5. Actualizar el sistema control de transferencias, de acuerdo a las necesidades tendientes a la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la fuerza e implementar medios de control para los convenios desde la DIFIN, con el fin de determinar e informar novedades contables asociadas a los citados procesos.</p> <p>6. Elaborar los Informes, planes, oficios y en general la gestión documental relacionada con los temas objeto del contrato, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades objeto del contrato.</p> <p>7. Examinar los informes financieros y contables mensuales a las subunidades ejecutoras de presupuesto de la fuerza, que le sean asignadas, para confrontar la veracidad y razonabilidad de los registros contables que generen los saldos de las diferentes cuentas al cierre mensual.</p> <p>8. Ejecutar el seguimiento y control a las correcciones realizadas por las subunidades ejecutoras, con motivo a las observaciones realizadas periódicamente, con el fin de validar las gestiones realizadas para lograr el adecuado cumplimiento de las normatividades de la contabilidad.</p>					

																		</								

CONTADOR PUBLICO - ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	IV	3	CONTADOR PUBLICO - ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	A-02-02-02-008-003-02 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES- CONTADOR PUBLICO	DEDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	5	37,950,000.00	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION FINANCIERA-CENTRAL CONTABLE	<p>1. Examinar los informes financieros y contables mensuales a las subunidades ejecutoras de presupuesto de la fuerza, que le sean asignadas, para confrontar la veracidad y razonabilidad de los registros contables que generan los saldos de las diferentes cuentas al cierre mensual.</p> <p>2. Elaborar el informe periódico con las observaciones derivadas de las verificaciones o comprobaciones realizadas a los saldos de los informes financieros y contables, enviando el mismo debidamente firmado a las subunidades ejecutoras de presupuesto, con el fin de que las mismas sean corregidas con oportunidad en la búsqueda de la mejora continua.</p> <p>3. Efectuar el seguimiento y control a las correcciones realizadas por las subunidades, con motivo a las observaciones realizadas periódicamente, con el fin de validar las gestiones realizadas para lograr el adecuado registro contable y la normalización de la contabilidad.</p> <p>4. Brindar asesoría adecuada a los contadores de las subunidades ejecutoras en asuntos y normas contables para la correcta aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en el nuevo marco normativo NICSP.</p> <p>5. Contribuir efectivamente a la Consolidación de los Informes Financieros y Contables de la fuerza, efectuando el análisis detallado de los saldos y movimientos, apoyándose en los anexos establecidos para la presentación de la cuenta fiscal y luego poder enviarlos al Ministerio de Defensa Nacional o ente de control que así lo requiera.</p> <p>6. Aportar insumos cognoscitivos para proyectar actos administrativos normativos e instructivos en materia contable, con el fin de asegurar que el proceso contable en el Ejército Nacional sea adecuado.</p> <p>7. Responder por las Notas a los Informes Financieros y Contables mensuales y las notas anuales a los estados financieros Consolidados, así como las variaciones trimestrales dentro del plazo establecido por el MDN.</p> <p>8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back-up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>10. Y las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejército Nacional (Director Financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la fuerza entre otros), así como el seguimiento e informe de las cuentas de propiedad, asignadas para el análisis respectivo.</p>	MARIA DEL CARMEN FUQUENE LANCHEROS	41,704,598	51	
--	----	---	--	---	---	----------	---	---------------	---	---	------------------------------------	------------	----	--

7	DIFIN	CONTADOR PUBLICO	III	4	CONTADOR PUBLICO	A-02-02-008-002-03 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES- CONTADOR PUBLICO	AGOS MENSUALIZA	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	\$ 37.950.000,00	PRESTAR SUJ SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION FINANCIERA-CENTRAL CONTABLE	52.230.803	NANCY LILIANA RONCANCIO OIEDA	NO	NO	NO	<p>1. Examinar los informes financieros y contables mensuales a las subunidades ejecutoras de presupuesto de la fuerza, que le sean asignadas, para confrontar la veracidad y razonabilidad de los registros contables que generan los saldos de las diferentes cuentas al cierre mensual.</p> <p>2. Elaborar el informe periódico con las observaciones derivadas de las verificaciones o comprobaciones realizadas a los saldos de los informes financieros y contables, enviando el mismo debidamente firmado a las subunidades ejecutoras de presupuesto, con el fin de que las mismas sean corregidas con oportunidad en la búsqueda de la mejora continua.</p> <p>3. Efectuar el seguimiento y control a las correcciones realizadas por las subunidades, con motivo a las observaciones realizadas periódicamente, con el fin de validar las gestiones realizadas para lograr el adecuado registro contable y la normalización de la contabilidad.</p> <p>4. Brindar asesoría adecuada a los contadores de las subunidades ejecutoras en asuntos y normas contables para la correcta aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en el nuevo marco normativo NICSP.</p> <p>5. Contribuir efectivamente a la Consolidación de los Informes Financieros y Contables de la fuerza, efectuando el análisis detallado de los saldos y movimientos, apoyándose en los anexos establecidos para la presentación de la cuenta fiscal y luego poder enviarlos al Ministerio de Defensa Nacional o ente de control que así lo requiera.</p> <p>6. Aportar insumos cognoscitivos para proyectar actos administrativos normativos e instructivos en materia contable, con el fin de asegurar que el proceso contable en el Ejército Nacional sea adecuado.</p> <p>7. Responder por las Notas a los Informes Financieros y Contables mensuales y las notas anuales a los estados financieros Consolidadas, así como las variaciones trimestrales dentro del plazo establecido por el MDN.</p> <p>8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back-up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>10. Y las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejército Nacional (Director financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la fuerza entre otros), así como el seguimiento e informe de las cuentas de propiedad, asignadas para el análisis respectivo.</p> <p>1. Asesorar y brindar soporte a los requerimientos de apoyos y consultas sobre el proceso de Ejecución Presupuestal, en la Dirección Financiera a las diferentes Subunidades ejecutoras de presupuesto del Ejército Nacional que así lo requieran por escrito o telefónicamente.</p> <p>2. Analizar diariamente el avance de ejecución del presupuesto de bienes y servicios de las unidades ejecutoras de presupuesto, informando y realizando en forma oportuna las alertas correspondientes tendientes al cumplimiento de las metas de ejecución establecidas por el Comando Superior.</p> <p>3. Efectuar seguimiento a la ejecución mensual del cupo PAC que realicen las subunidades ejecutoras de presupuesto del Ejército Nacional, por cada uno de los conceptos y recursos del presupuesto nacional, generando las alertas tempranas oportunas a las subunidades correspondientes para evitar pérdidas del cupo PAC asignado</p>
---	-------	------------------	-----	---	------------------	--	-----------------	--	----------	------------------	---	------------	-------------------------------	----	----	----	--

CONTAADOR PUBLICO - ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA	IV	3	CONTAADOR PUBLICO - ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA	A-02-02-02-008-002-02 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES-CONTAADOR PUBLICO	AGOS MENSUALIZA	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	5	37.950.000,00	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION FINANCIERA DEL EFECTIVO RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	<p>4. Elaborar las Directivas, Circulares, Boletines, Oficios, Informes y en general los documentos relacionados con los temas Objeto del Contrato.</p> <p>5. Evaluar el porcentaje de ejecución presupuestal al final de cada mes determinando: Saldos de apropiación disponible y saldos de apropiación sin comprometer, realizando análisis y recomendaciones, las cuales se deben incluir en el informe mensual consolidado enviado a todas las subunidades ejecutoras.</p> <p>6. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del respo presupuestal (cuentas por pagar y reserva presupuestal) de las subunidades ejecutoras de presupuesto del Ejército Nacional, plasmando los resultados en el informe mensual consolidado enviado a todas las subunidades.</p> <p>7. Coordinar con las subunidades ejecutoras de presupuesto que correspondan, la elaboración de los diferentes conceptos presupuestales solicitados por el MDN para los procesos de contratación centralizados a nivel del MDN, recepcionarlos y entregarlos en la oficina correspondiente del MDN.</p> <p>8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo OREFO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestas a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el ítem y desempeño en el cargo.</p> <p>11. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>12. El contratista MDN – EFECTIVO NACIONAL, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad,</p>	DANILO ANTONIO FAL AVENDAÑO	4.112.695	NO	NO
ADMINISTRADOR PUBLICO - ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS	IV	4	ADMINISTRADOR PUBLICO - ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS	A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES - TECNICOS-ADMINISTRADOR PUBLICO	AGOS MENSUALIZA	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	5	98.934.000,00	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE PRESUPUESTO ESPECIALIZADO PARA EL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	<p>1. Adelantar gestiones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Dirección de Planeación y Presupuestación de Sector Defensa y la Dirección de Finanzas Minidefensa.</p> <p>2. Elaborar y actualizar costos de: soldados, alumnos y Unidad.</p> <p>3. Emitir conceptos presupuestales.</p> <p>4. Presentar propuestas de solución a los problemas que surjan de orden presupuestal.</p> <p>5. Capacitar al personal del COPF y de otras dependencias del Cuartel General.</p> <p>6. Análisis proactivo de proyectos de Ley y de normas nuevas que sean expedidas, para determinar su impacto en la Unidad Ejecutora.</p> <p>7. Mantener actualizada la información presupuestal, no solo de la Unidad Ejecutora, sino de otras instancias del Estado para el análisis.</p> <p>8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento del empleo del aplicativo OREFO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde a la normatividad vigente.</p> <p>9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir con las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestas a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el ítem y desempeño en el cargo.</p> <p>11. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>12. El contratista MDN – EFECTIVO NACIONAL, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad,</p>	GUABERTO CHAPARRO	19.318.899	SI	SI

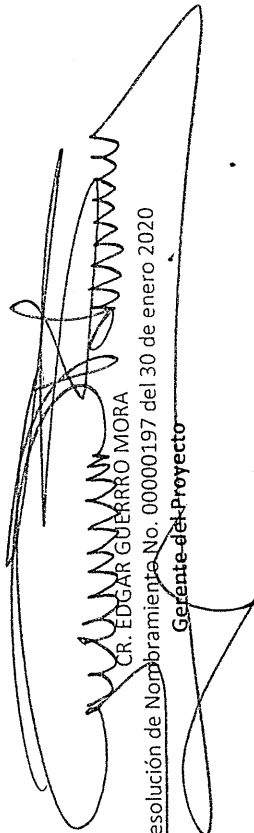
13	DEFIN	FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL	III	4	FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL	A-02-02-02-008-004-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL	II PAGOS MENSUALIZADOS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	\$ 37,950,000.00	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION FINANCIERA DEL EJERCITO, TENDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA FUERZA	1. Actualizar de forma diaria los saldos CUN por Unidad Ejecutora de Presupuesto en el cuadro excel correspondiente. 2. Consolidar e informar al Director Financiero del Ejército, los movimientos y saldos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto que se encuentran en el Sistema Cuenta Única Nacional, confrontando los aplicativos SIF Nación, SAP y el cuadro excel control DIFIN, los cuales deben cruzar de forma inequívoca. 3. Recibir, consolidar y actualizar de forma mensual los certificaciones saldos SCUN enviadas por las unidades ejecutoras, con el fin del control de los saldos de fondo interno y convenios en el cuadro excel discriminando los saldos de fondo interno y convenios por cada subunidad ejecutora de presupuesto, el cual debe coincidir con los saldos reportados por la DICC. 4. Recibir los formatos de apoyos-trasladados entre las subunidades Ejecutoras de Presupuesto con los cuales se afectan los saldos de las mismas en la cuenta Única Nacional, garantizando la conservación documental que sirva como evidencia. 5. Responder los requerimientos enviados por la Dirección de Finanzas del MDN respecto de los índices de ejecución de las cuentas autorizadas de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto. 6. Tramitar la apertura, sustitución, cancelación de cuentas corrientes de tesorería de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto ante el Ministerio de Defensa Nacional. 7. Consolidar y enviar a la Dirección de Finanzas del MDN los formatos de actualización de pagadoras de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, cada vez que suceda el cambio de tesoro. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por la Dirección Financiera del Ejército Nacional tendientes a la actualización y sostenibilidad del sistema contable y presupuestal de la Fuerza. 9. De conformidad con el Art. 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 11. 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 sus disposiciones para la prestación del servicio objeto de este contrato. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de legalidad, realización de del exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.	MARIA ANGÉLICA LOPEZ-VILLAMIL	1.014.178.039	NO	NO
14	DICOT	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	II	4	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL	A-02-02-02-008-004-05 SERVICIO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS- ARCHIVISTA	11 PAGOS MENSUALIZADOS	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	\$ 26,136,000	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN LA DIRECCION CONTABLE Y TESORERIA	1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental : Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, puentes, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 092 del AGN. 2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. 3. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental, asimismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. 4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. 5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 7. Entregar informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones técnicas de procesos. 8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo. 11. 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. 12. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia	KANIA MAMAYATE PINTO	32836654	NO	NO

Proyectó

ALEXIS BERMUDEZ ARIAS

Resolución de Nombramiento No. 00000197 del 30 de enero 2020

Tití Estructurador



CR. EDGAR GUERRERO MORA
Gerente del Proyecto

Resolución de Nombramiento No. 00000197 del 30 de enero 2020

Gerente del Proyecto

16	DIFIN	SARGENTO PRIMERO RESERVA ACTIVA, CON MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y DE TESORERIA EN LA FUERZA.	SARGENTO PRIMERO RESERVA ACTIVA	SARGENTO PRIMERO RESERVA ACTIVA, CON MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y DE TESORERIA EN LA FUERZA.	A-02-02-02-008-005-09-09 OTROS SERVICIOS DE INFORMACION N.C.P. SARGENTO PRIMERO DE RESERVA ACTIVA	11 PAGOS MENSUALIZADOS	DESDE LA APROBACION DE LAS POLIZAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020	11 MESES	\$ 33.000.000.00	PRESTAR SUS SERVICIOS AL COPPI, TENDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA FUERZA	1. Apoyar la respuesta oportuna a los requerimientos de apoyo y consulta sobre el proceso presupuestal de ingresos y de tesorería realizados por parte de las Subunidades ejecutoras de presupuesto del Ejército Nacional. 2. Apoyar el seguimiento a nivel central de la ejecución presupuestal de ingresos verificando la correcta utilización de los códigos presupuestales de ingresos y su impacto contable a través del sistema SIF Nación. 3. Verificar en el SIF Nación la compensación de los impuestos (DIAN, Contribución de obra Pública, Estampilla Pro-universidad nacional y otras Universidades de Colombia) realizada por cada una de las unidades ejecutoras de presupuesto, efectuando las alertas correspondientes para la solución oportuna de las novedades. 4. Verificar y consolidar mensualmente la información pertinente a la Contribución de Estampilla Pro-Universidad Nacional y otras universidades de Colombia informando mensualmente al Director Financiero el saldo de la deuda por cada subunidad ejecutora de presupuesto. 5. Apoyar la elaboración de Directivas, Circulares, Boletines, Oficios, Informes y en general los documentos relacionados con los temas Objeto del Contrato. 6. Verificar en el SIF Nación mensualmente los saldos de la bolsa de deducciones de cada unidad ejecutora de presupuesto, con el fin de evitar saldos antiguos en el sistema sin compensar. 7. Consolidar y elaborar el informe mensual de novedades de tesorería dentro de los 10 primeros días de cada mes, plasmando las novedades de Ejecución de Ingresos, acreedores varios y CUN presentadas por las unidades ejecutoras de presupuesto del Ejército Nacional, recepcionar las respuestas a mismo diligenciando un cuadro excel de control de respuestas a los informes mensuales. 8. Coordinar, recepcionar y consolidar en forma mensual la información correspondiente al Sistema de ejecución presupuestal del SIF Nación. 9. Presentar el informe correspondiente al Sistema de Información de costos orientado a las Fuerzas (FOCS) con destino al CEDE-5 previa verificación con el reporte de los plazos establecidos por el CEDE-5. 10. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo OREDO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back-up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por la Dirección Financiera del Ejército Nacional tendientes a la actualización y sostenibilidad del sistema contable y presupuestal de la Fuerza.	ADRIAN MAURICIO ARGOTTI MESA	34.253.790	NO	NO
----	-------	--	---------------------------------	--	---	------------------------	--	----------	------------------	---	--	---------------------------------	------------	----	----