

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL



ANEXO 01 - APLICABLE AL ESTADO Y DOCUMENTOS PREVIOS

No.	AREA	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL PLAN CAT.	NIVEL	PROFESION	ESPECIALIZACION	NUMERO PRESUPUESTAL RECURSO (COP)	VALOR MENSUAL (PRESOS)	DURACION DEL CONTRATO	VAL. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBJETIVOS CONTRACTUALES ESPECIFICAS	PERSONA NATURAL QUE SE RECOMIENDA	REG. DE IDENTIFICACION CIUDADANA	PERTENECE A RESERVA DE FUERZA	EXCEPCION A COLOCAR PENSION
1	JURIDICA	PROFESIONAL ABOGADO EXPERIENCIA SUPERIOR A 3 AÑOS	III	3	ABOGADO	CANTIDO	02-02-02-006-002	3.025.000.00	10 MESES	30.250.000.00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORADO PARA LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.	PRESTA COORDINACION CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN HAGA SUS VECES POR AUSENCIA, EL CONTRATISTA DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS CUANDO SE HAGA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS MILITARES Y COMANDO EJERCITO. 2. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR CUANDO ESTE LO REQUIERA. 3. ASISTIR A LOS REUNIONES DE LEY DECRETO O RESOLUCION CUANDO EL COMANDO DE PERSONAL LO REQUIERA. 4. ATENDER TODO REQUERIMIENTO ESPECIAL EN EL QUE SE NECESITE LA AYUDA DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO. 5. ASESORAR AL COMANDO SUPERIOR EN LA VINCULACION Y RETIRO DEL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES. 6. EMITIR RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY A LOS DERECHOS DE PETICION, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMAS REQUERIMIENTOS JUDICIALES, O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 7. ASESORAR A LOS JEFS DE SECCION EN EL AMBITO JURIDICO QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 8. VERIFICAR EN MATERIA JURIDICA, LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 9. VERIFICAR, EN MATERIA JURIDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 10. APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISITAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL. 11. LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	PABLO ENRIQUE SOTO MURCIA	6773 015	NO APLICA	NO APLICA
2	JURIDICA	PROFESIONAL ABOGADO EXPERIENCIA 1 AÑO	II	2	ABOGADO	CANTIDO	02-02-02-006-002	2.750.000.00	11 MESES	30.250.000.00	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORADO PARA LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.	PRESTA COORDINACION CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN HAGA SUS VECES POR AUSENCIA, EL CONTRATISTA DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS CUANDO SE HAGA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS MILITARES Y COMANDO EJERCITO. 2. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR CUANDO ESTE LO REQUIERA. 3. ASISTIR A LOS REUNIONES DE LEY DECRETO O RESOLUCION CUANDO EL COMANDO DE PERSONAL LO REQUIERA. 4. ATENDER TODO REQUERIMIENTO ESPECIAL EN EL QUE SE NECESITE LA AYUDA DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN EL PROCESO ASIGNADO. 5. ASESORAR AL COMANDO SUPERIOR EN LA VINCULACION Y RETIRO DEL PERSONAL DE OFICIALES SUBOFICIALES, SOLDADOS Y CIVILES. 6. EMITIR RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY A LOS DERECHOS DE PETICION, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMAS REQUERIMIENTOS JUDICIALES, O ADMINISTRATIVOS QUE SE ALEGAN A LA DIRECCION DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 7. ASESORAR A LOS JEFS DE SECCION EN EL AMBITO JURIDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 8. VERIFICAR EN MATERIA JURIDICA, LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 9. VERIFICAR, EN MATERIA JURIDICA, LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE PERSONAL. 10. APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISITAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL. 11. LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	DIANA CAROLINA PAZON PERALTA	1.099 366 847	NO APLICA	NO APLICA

60.500.000.00

General Jairo Antonio...
Director de Personal Ejercito
Gerente del Proyecto

ST. VICENTE DE LA CORDOBA
OFICINA DE PERSONAL JURIDICA
Cantón Estuque

