COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Teniente Coronel **JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE** DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022
2. GERENTE DEL PROYECTO	**TC.** Jhon Cordoba Monsalve C.C No. 94.524.719 Cargo: Director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000499 de fecha 30-01-2024
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	

Supervisor No. 1		CR Donaldo Ramos López
		CC. 76.327.811
		Director Dirección de Gestión de Proyectos y/o quien haga sus veces en el cargo
		Resolución Nombramiento No 00000499 de fecha 30-01-2024
1	PS	ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA
2	PS	DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA
3	PS	CLEYTON CUESTA MARTÍNEZ
4	PS	MARIA FERNANDA MARTINEZ
5	PS	JOSÉ RODRIGO BUITRAGO ESPARZA
6	PS	DIANA PATRICIA GARCÍA

Supervisor No. 2		TC Fredy Ernesto Velandia Ortiz
		CC. 74.360.789
		Director Dirección de Planeación Presupuestal y/o quien haga sus veces en el cargo.
		Resolución Nombramiento No. 00000499 de fecha 30-01-2024
1	PS	HENRY LEONARDO QUIROGA MORILLO
2	PS	EDWIN DELGADO PARADA
3	PS	YURIANA BEATRIZ SÁNCHEZ PINTO
4	PS	LUZ ADRIANA MARTINEZ
5	PS	SILVIA JULIANA BUITRAGO
6	PS	ALEJANDRO GUEVARA HERNÁNDEZ
7	PS	ELKIN DAVID MELO RODRIGUEZ
8	PS	JOSE LUIS RAMIREZ ECHAVEZ

Supervisor No. 3	TC Omar Adolfo pardo Báez
	CC. 80.166.704

CEDE5

			Director Dirección de Gestión de Calidad y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución Nombramiento No. 00000499 de fecha 30-01-2024
1	PS	EDISON SANTIAGO PULIDO CÁCERES	
2	PS	LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN AREVALO	
3	PS	MARIANELLA GÓMEZ CADAVID	

Supervisor No. 4	MY. Joan Fabian Segura Grajales CC. 1.032.408.067 Oficial Seguimiento Estratégico y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución Nombramiento No. 00000499 de fecha 30-01-2024

1	PS	VLADIMIR OSORIO ISAZA
2	PS	LADY JOHANNA GONZALEZ
3	PS	LUIS FELIPE LÓPEZ CASTILLO
4	PS	NELSON ANDRES PARDO FIGUEROA

Supervisor No. 5	MY. Rodolfo Navarrete Orjuela CC. 32.769.932 Oficial Evaluación Gestión con traspaso de funciones administrativas como Director de Seguimiento y Evaluación y/o quien haga sus veces en el cargo como Director Resolución Nombramiento No. 00000499 de fecha 30-01-2024

1	PS	NELLY ROCIO ZARATE ORTIZ
2	PS	ERENIA ROZO VALBUENA
3	PS	HUGO ALEJANDRO BELTRAN
4	PS	MARIA LUCERO LASSO LARA
5	PS	NÉSTOR FABIÁN RAMÍREZ PINZÓN

Supervisor No. 6	SS. Mauricio Plata Guerra CC. 1.105.334.342 Ayudante Resolución Nombramiento No. 00000499 de fecha 30-01-2024

1	PS	FREDY AVILA ESPITIA
2	PS	VIVIANA OVIEDO MONTOYA
3	PS	ALEXIS GARCÍA RODRIGUEZ
4	PS	JHON FREDDY GIL MEDINA

4. COMITÉ ESTRUCTURADOR[1]	My Edwin Hernan Moreno Pacheco C.C No. 1.032.407.355 Cargo: Oficial Analista de Otros Recursos y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000499 de fecha 30-01-2024

[1]No es necesario el nombramiento de un comité plural

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

5. COMITÉ EVALUADOR	MY. Julian Andres Bonilla Guevara C.C No. 1.032.372.391 Cargo: Oficial de Metodología y Capacitación y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de Nombramiento No. 00000499 de fecha 30-01-2024
6. CDP	No. 7924 Fecha expedición: 20-01-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFECIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO,JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente NACIÓN Recurso: 10 Valor $ 1.401.400.000
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	Departamento de Planeación
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	Para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Planeación (CEDE5), se hace necesario contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios, teniendo en cuenta que la planeación y asesoramiento de las Jefaturas que integran el Ejército Nacional, requieren de un equipo de personal robusto que cuenten con la experiencia y los conocimientos para gestionar el planeamiento de la Fuerza, es por ello que para cada una de las Direcciones que componen el Departamento así: **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5)** El Departamento actualmente cuenta con la Oficina de Asesorías, encargada específicamente de proveer a las 5 Direcciones de asesoramiento global, en temas vitales tales como el asesoramiento jurídico a todos los Directores en el tema de contratación de prestadores de servicios, en contratación estatal y en los temas legales administrativos que surjan en el día a día los cuales necesiten respuesta jurídica, a su vez la oficina de asesorías debe contar con publicistas con conocimientos y experiencia en la realización de medios y estrategias de comunicación, mercadeo, diseño gráfico y publicidad para el Comandante General del Ejército Nacional. Es importante tener en cuenta que el personal civil de planta que se encuentra en la TOE, no tiene los conocimientos especializados en las diferentes necesidades descritas anteriormente, motivo por el cual se necesita personal especializado en diferentes áreas del saber para cumplir con los objetivos y capacidades de la dirección dada su importancia en el direccionamiento de la Fuerza en el corto y mediano plazo. **OFICINA DE ASESORÍAS** Profesional de Defensa (Analista de Planeación Presupuestal) (01)

Consecuente con lo expuesto, la Oficina de Asesorías, requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año directamente relacionada de un (1) profesional en Comunicación Social – Periodista, que le permita al Departamento de Planeación difundir en tiempo los programas, planes y demás actividades propios a las unidades militares, trazados como metas anuales en la Dirección.

2. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año como Publicista, para diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional, a través de actividades de diseño de medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior, aplicando los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza.

3. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Comunicación Social, para realizar la elaboración de boletines de prensa de sucesos relevantes que requieran la publicado en medios de comunicación institucionales y nacionales; así mismo que se preste la asesoría constante en comunicación y diseño de estrategias en comunicaciones a la Dirección de Planeación Ejercito, permitiendo la interacción constante entre las unidades militares, instituciones gubernamentales y población civil.

4. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Ciencias Militares quien de sus conocimiento de la reserva activa del ejército preste asesoría constante y acompañe las mesas de trabajo en temas relacionados al direccionamiento estratégico y lineamientos del Gobierno Nacional constante en el planeamiento de políticas direccionamiento estratégico impulsando la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL (DIPAP)

La Dirección de Planeación Presupuestal, es la encargada de coordinar, consolidar, analizar, revisar y emitir lineamientos de acuerdo a la estrategia institucional y planeamiento por capacidades; a las dependencias del Estado Mayor, con el fin de determinar las necesidades de funcionamiento (gastos de personal, generales y transferencias) e inversión de la Fuerza, las cuales deben obedecer a un ejercicio de optimización integral coordinado de los diferentes recursos, exigiendo que toda adquisición involucre los costos asociados y sostenimiento que garanticen su viabilidad y conlleven al Jefe de Planeación a asesorar y recomendar al Comando Superior en la toma de decisiones.

Es importante resaltar, que la Dirección no cuenta con personal de planta suficiente de profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios que cumpla con los perfiles descritos en el presente plan, para el asesoramiento que requiere se requiere, teniendo en cuenta que se deben desarrollar durante la vigencia 2024, la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan anual de adquisiciones, planeamiento de partidas fijas, comité funcional, plan cuatrienal de inversión, análisis y planeamiento de los recursos origen diferentes al Presupuesto General de la Nación, elaboración de los costos de ciclo de vida de las adquisiciones bienes y servicios de la fuerza y el

análisis de los costos unitarios del ejército mediante la herramienta FOCIS, la cual se extiende hasta el mes de diciembre de la presente anualidad.

En la actualidad, la Dirección de Planeación Presupuestal(DIPAP), no cuenta con el personal de oficiales, suboficiales y personal civil de planta, suficiente, para cumplir con lo establecido en la TOE, así:

- ANÁLISIS Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

- Profesional de Defensa "Analista de Inversión" (01)
- Profesional de Defensa "Analista de Funcionamiento" (01)
- Profesional de Defensa "Analista Convenios Internacionales" (01)
- Apoyo en Seguridad de Defensa "Técnico Analista Convenios Nacionales" (01)

BASES DE CÁLCULO

- Apoyo para Seguridad y Defensa "Técnico Proyección Sostenibilidad" (01).
- Apoyo para Seguridad y Defensa "Técnico Uso Estimación de Recursos" (01)

Consecuente, con lo expuesto se observa que este personal militar y de planta no es suficiente para cumplir con las funciones de la Dirección de Planeación Presupuestal, razón por la cual requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Es necesaria la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Arquitectura que tenga la experiencia y conocimientos en temas específicos en gestión de proyectos e inversión para realizar análisis e informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional, que pueda realizar la metodología general ajustada a la formulación de los proyectos de inversión asesorando y orientando a las jefaturas, departamentos y direcciones técnicas para que desarrollen de manera correcta los procedimientos y prácticas establecidas para llevar a cabo formulación de los proyectos de inversión.

2. Es necesaria la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año como Tecnólogo en Ciencias Militares con experiencia en el campo operacional y administrativo (sistemas SAP, SIIF) quer pueda elaborar y coordinar la estructuración del CCV (costo del ciclo de vida) de la adquisición de los bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones de inversión y que a través de su experiencia implemente la actualicen de la calculadora vigente

3. Es necesaria la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año como Administración de Empresas, que a través de sus conocimientos específicos realice el seguimiento trimestral a la forma DD645 "factura" y movimiento en la cuenta Holding Account remitida por el Gobierno de los EE.UU, enviar a EE.UU. solicitud de reintegro de devolución saldos Holding Account emitido por las unidades así mismo traduzca al español las ofertas de LOA y/o enmienda para trámite de firmas, verificar y consolidar con las Unidades las acciones FMR hacer presentadas ante MDN y EE.UU. Y seguimiento al cierre

de las mismas, consolidar trimestralmente el anexo 5 Cuadro Control ejecución LOAs de las unidades ejecutoras, con el fin de diligenciar la información en el anexo 4 Control y seguimiento de los casos FMS activos, solicitando y enviando los contratos marco de las LOA suscritas por MDN, revisar y emitir a las unidades ejecutoras y contables la forma DD645 enviada por EE.UU.

4.
5. Es necesaria la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Negocios Internacionales para realizar informes de la aplicación, planeación, ejecución y proyecto de actividades a desarrollar a través de la implementación de la Política de Cooperación Industrial y Social Offset del Ejército Nacional con la empresa privada así mismo es importante que trasfiera sus conocimientos a través de Socializaciones al personal responsable de la estructuración de iniciativas, ejecución y seguimiento de los proyectos Offset.
6.
7. Es necesaria la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Administración de Empresas para prestar asistencia profesional en emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, asesorar y acompañar en el desarrollo de análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, consolidar, verificar, revisar y analizar la información enviada por los Departamentos para las sesiones ordinarias del Comité del Plan Anual de Adquisiciones y emitir recomendaciones.
8.
9. Es necesaria la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año como Economista para estructurar el modelo de estimación de costos a fin de integrar el sistema disponible y garantizar la calidad de la información para su consulta cuando sea requerido en cumplimiento a la misión de la dirección de planeación presupuestal del ejército, orientar, organizar y proyectar la información para el modelo de sostenibilidad del gasto en compañía de los departamentos y comandos funcionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses.
10.
11. Es necesaria la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año como Economista con conocimientos básicos en Finanzas y Administración Pública, para asesorar la estructuración del plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de. Adquisiciones de cada vigencia para que asesore la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno.
12.
13. Es necesaria la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año como Tecnólogo en Ciencias Militares para Asesorar a las unidades en la adquisición de bienes y/o servicios a través de FMS, coordinar con las Unidades ejecutoras la comunicación electrónica con las diferentes agencias Implementadoras de EE.UU, realiza seguimiento sobre el monitoreo de uso final, con el fin de llevar el control físico y financiero

sobre los materiales adquiridos, desde la elaboración del estudio previo hasta el cierre del caso, realizar la difusión del plan recurso de cooperación (FMF).

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (DIPLE)

El Departamento de Planeación dentro de su organización y con el fin de cumplir con su misión cuenta con la Dirección de Planeamiento Estratégico, la cual tiene como función emitir, propuestas de formulación de políticas relacionadas con el planeamiento estratégico; para determinar las metodologías apropiadas y realizar los análisis de planeación estratégica que permitan la toma de decisiones del mando a mediano y corto plazo.

Es importante tener en cuenta que el personal civil de planta que se encuentra en la TOE, no está actualmente en la dirección, motivo por el cual se necesita personal con conocimientos multidisciplinarios especializados áreas del saber para cumplir con los objetivos y capacidades dada su importancia en el direccionamiento de la Fuerza en el corto y mediano plazo.

La dirección de planeación estratégica se encuentra dividida de la siguiente forma:

DIRECCIÓN
Profesional analista en planeación (01)

ÁREA DE PLANEACIÓN
Profesional analista alineamiento de planes (02)

Técnico analista alineamiento de planes (02)

Profesional analista planeamiento estratégico (04)

Técnico analista planeamiento estratégico

ÁREA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS
Profesional analista en planeación estratégica (03)

Profesional analista contexto operacional estratégico (03)

Profesional analista enlace COTEF (02)

Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Planeación Estratégica, requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Negocios Internacionales que a través de conocimientos en planeación estratégica y aplicación de metodologías para la proyección de la Fuerza, permita diseño y formulación de planes institucionales que contribuyan al direccionamiento estratégico, aportando, analizando y que a través de sus recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales, asesorar al jefe del Departamento De Planeación, en la construcción de políticas, con el fin de fortalecer la fuerza y el cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Relaciones Internacionales analista en con conocimientos en Planeación Estratégica que presente, coordine y organice la información del cumplimiento del objetivo de planeación estratégica con los indicadores de cada involucrado RAE, realice y cargue los datos para el Informe de Gestión Plan de Acción (IGPA) objetivo estratégico N° 10 "fortalecer la planeación, gestión control y desempeño institucional, presentar y consolidar los soportes como líder de política del modelo integrado de planeación MIPG.

3. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que

demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Relaciones Internacionales para que a través de sus conocimientos presente los análisis en el contexto operacional, que fundamente la elaborar estudios de planeación, boletines y posteriormente hacer su respectiva difusión teniendo en cuenta las metodologías de planeamiento que permitan la producción de documentos estratégicos como la GPE y PEI, para realizar análisis de los planes y políticas de gobierno con la GPE y PEI, realizar el documento consolidado de lecciones aprendidas.

4. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Gobierno Y/O Relaciones Internacionales, para que a través de sus conocimientos analice en el contexto operacional de la visión del Ejército Nacional presentando las observaciones de contexto interno y externo que tenga implicaciones en la fuerza para la para la orientación estratégica de sus subsistemas a la Dirección de Planeamiento Estratégico, del Departamento de Planeación (CEDE 5), en temas relacionados a Direccionamiento Estratégico y lineamientos del Gobierno Nacional

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS (DIGEP)

El Departamento de Planeación dentro de su organización y con el fin de cumplir con su misión cuenta con la Dirección Gestión DE Proyectos, la cual tiene como función asesorar y emitir direccionamiento en la gestión de los proyectos del Ejército Nacional, desde su inicio hasta su puesta en operación, para que la medición de su impacto genere los resultados que requieren la estrategia institucional.

A su vez se crea la necesidad de direccionar los Subsistemas del Ejército Nacional en la preparación de proyectos, bajo los principios metodológicos establecidos, coadyuvando así a fortalecer las capacidades y procesos de la Fuerza, dentro del marco de la transparencia y la eficiencia. Para cumplir con la misión de la Dirección.

Es importante resaltar que no se cuenta con personal de planta suficiente, que cumpla con las actividades que eventualmente seria asignadas al contratista, teniendo en cuenta que esta Dirección debe cumplir con la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan anual de adquisiciones, planeamiento de partidas fijas, comité funcional, plan cuatrienal de inversión, análisis y planeamiento de los recursos origen diferentes al Presupuesto General de la Nación, elaboración de los costos de ciclo de vida de las adquisiciones bienes y servicios de la fuerza y el análisis de los costos unitarios del ejército mediante la herramienta FOCIS, de acuerdo a la necesidad existente para el 2024 que demás se extiende hasta diciembre de la presente vigencia.

Así mismo, es importante mencionar que La Dirección de Gestión de Proyectos, no cuenta con el personal suficiente, especialmente en lo concerniente al personal civil de planta, para cumplir con lo establecido en la TOE, así:

ÁREA DE SEGUIMIENTO
Profesional de Defensa "Analista de Información Proyectos" (02)

Técnico Analista de Implementación (1)

ÁREA METODOLOGÍA Y CAPACITACIÓN
Profesional de Defensa "Analista de Diseño de Metodologías" (03)

Profesional de Defensa "Analista de Difusión Gestión de Proyectos" (01)

ÁREA DE GESTIÓN

Profesional de Defensa "Analista Administración de Proyectos" (03)

Apoyo para Seguridad y Defensa "Técnico Analista Administración de Proyectos" (03)

1. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año de un Ingeniero Civil con conocimiento y experticia en gestión o gerencia de proyectos para realizar acompañamiento y asesoramiento en la estructuración de los proyectos por medio del análisis, diseño, difusión y actualización de la metodología de gestión de proyectos de la Fuerza, garantizando la consistencia de la información en las distintas fases que componen los proyectos; identificación, preparación, viabilizarían, ejecución y cierre, basados en procesos, procedimientos y lineamientos.

2. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año, Ingeniería Mecánica y/o Aeronáutico con conocimientos en gestión de proyectos, para realizar asesoría en la estructuración de los proyectos que se adelanten en con la Unidades del Ejército en coordinación con el DNP y el Ministerio del Interior garantizando la consistencia de la información en los distintos módulos que componen los proyectos; identificación, preparación, viabilizarían, ejecución y cierre desde su especialidad. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses.

3. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año, en Ingeniero Aeronáutica con conocimientos y experticia en la gestión de proyectos, para asesorar, gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo, controles de cambio y la documentación requerida, así mismo, generar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos desde su especialidad.

4. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año, como Biólogo con conocimiento en Gestión Ambiental y Desarrollo y gestión de proyectos que apoye de manera constante la formulación y ejecución de proyectos para el mejoramiento ambiental la Unidades del Ejército, para lo cual se requiere que se tenga en cuenta la secuencia del marco normativo, donde a partir de sus conocimientos se definan los objetivos, y los resultados de las actividades , productos y diseños , con las especificaciones técnicas que garanticen la ejecución de los proyectos presentados de manera idónea y de una calidad óptima de los productos que se presenten proyectar.

5. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año, en Ingeniería de Petróleos que cuente con conocimientos y experticia en Gestión De Proyectos para asesorar la clasificación de la información que maneja el personal de los Departamentos de JEMPP, comandos funcionales, otras unidades y gerentes de proyectos y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación, viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación..

CERRO

6. Se requiere la vinculación contractual de una persona natural a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia profesional no inferior a un (1) año en Psicología quien a través de conocimientos en Gestión para el Desarrollo Empresaria orientación al personal del Departamento de Planeación en temas de enfoque de género y clima organizacional que establezca el plan de acción alineado con la estrategias implementadas por el Comando Superior ellos temas relacionados concordantemente con artículo 24 del Decreto 1567 de 1998 y en el artículo 75 del Decreto 1227 de 2005, que hacen alusión a la necesidad de fortalecer las condiciones de la vida laboral de los empleados a través de programas que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, además de la prestación de la atención prioritaria por parte de la entidades, definiendo así la ejecución y evaluación de estrategias de intervención a través del diseño del perfil de cultura y clima, valores, micro-culturas y microclimas existentes en la entidad, lo que permitirá, aplicar requisitos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma. Así mismo se requiere que el profesional presente cuando le sea documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DISEV)

La Dirección Seguimiento y Evaluación, es la encargada de realizar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional, a partir de información oportuna, objetiva y en tiempo real para asesorar al mando en el proceso de toma de decisiones, garantizando el cumplimiento de la misión constitucional. A través de sus áreas funcionales (Evaluación de Gestión, Evaluación de Proyectos y Estadística), se pretende coordinar el seguimiento al plan de acción de los componentes de procesos estratégicos de la Fuerza, para consolidar las metas propuestas por las jefaturas del Estado Mayor, además, coordinar el desarrollo de procedimientos y metodologías de evaluación, que faciliten el oportuno análisis de la desviación con respecto a la meta propuesta en los diferentes planes de acción de la fuerza, con el fin de efectuar el proceso de sugerencias y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

A la fecha esta Dirección, no cuenta con personal de profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios de planta, suficiente que apoye el seguimiento y evaluación a la gestión institucional para facilitar el proceso de toma de decisiones del mando, además de los diferentes procesos y procedimientos que se emiten.

La Dirección de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a TOE, debería contar con el personal Civil así:

EVALUACIÓN DE GESTIÓN.
Profesional analista seguimiento y evaluación estratégica (2).

Profesional analista seguimiento y evaluación procesos y modelo gestión (3).

ESTADÍSTICA

Profesional analista de la estadística tendencias y proyecciones (3)

EVALUACIÓN DE PROYECTOS

CEDE5

Profesional analista de evaluación de proyectos (1)
Técnico analista de evaluación de proyectos (1)

No obstante, a la fecha solo tiene un civil de planta siendo insuficiente este personal para cumplir con las funciones que requiere la Dirección.

Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Seguimiento y Evaluación, requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Se requiere de un (1) profesional en economía con conocimiento en Gerencia de Calidad, para elaboración y análisis de los resultados presupuestales de la Fuerza al término de cada periodo y de la vigencia, generar alertas a las Centrales Administrativas y Contables (CENAC), con el propósito de fortalecer toda la cadena presupuestal, realizar monitoreo y seguimiento a la gestión presupuestal de Funcionamiento e Inversión del plan anual de adquisiciones y reportar las metas afectas con los cambios generados y aprobados por el Comité de Plan Anual de adquisiciones y a todo lo que sea asignado en otras fuentes de financiación, participar en el seguimiento oportuno a los convenios, ejecución de los proyectos, la variación de la línea base, mediante los controles cambio aprobados, y obras de la Fuerza. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses.

2. Se requiere de un (1) profesional en administración de empresas para asesorar participar en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del ejército nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la fuerza, asesorar la estructuración del informe de gestión del señor general comandante del ejército nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses.

3. Se requiere de un (1) profesional en estadística / economía que asesore en el fortalecimiento de los procesos de seguimiento a través de la estadística básica descriptiva, con el fin de realizar el seguimiento, análisis y proyección de las variables utilizadas en el ejército nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente, aplicar y construir modelos de análisis, predicción, optimización y simulación para proponer soluciones innovadoras, óptimas, confiables y prácticas a problemas de todo ámbito, a través de herramientas tecnológicas, realizar seguimiento, evaluación y proyección de los resultados de las variables con la estadística básica descriptiva (media, moda, promedio, desviaciones estándar), de las jefaturas, direcciones y divisiones del ejército nacional, con el fin de emitir recomendaciones que faciliten la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente, participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos relacionados al Plan estadístico de Ejército Nacional, tales como cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses.

4. Se requiere de un (1) profesional en Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas, para asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG, presentar las actividades mensuales realizadas en él desarrollo de la Política de evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, asesorar en la administración, gestión y estandarizar los riesgos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación establecidos para el proceso de planeación estratégica, identificando riesgos que sean comunes y aplicables a los procesos que desarrollan las Divisiones, para fortalecer la administración de riesgos, además, los riesgos institucionales y de corrupción identificados, efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la DISEV, llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses.

5. Se requiere de un (1) Administrador de Empresas, para elaboración y análisis de los resultados presupuestales de la Fuerza al término de cada periodo y de la vigencia, realizar

recomendaciones al Director de Seguimiento y Evaluación y al Jefe del Departamento de Planeación sobre los controles para optimizar los procesos de las Unidades y generar recomendaciones en pro de la mejora continua, generar alertas a las Centrales Administrativas y Contables (CENAC), con el propósito de fortalecer toda la cadena presupuestal, realizar monitoreo y seguimiento a la gestión presupuestal de Funcionamiento e Inversión del plan anual de adquisiciones y reportar las metas afectas con los cambios generados y aprobados por el Comité de Plan Anual de adquisiciones y a todo lo que sea asignado en otras fuentes de financiación, participar en el seguimiento oportuno a los convenios, ejecución de los proyectos, la variación de la línea base, mediante los controles cambio aprobados, y obras de la Fuerza. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD (DIGEC)

El Departamento de Planeación dentro de su organización y con el fin de cumplir con su misión cuenta con la Dirección de Gestión de Calidad la cual diseña, desarrolla, implementa, mantiene, revisa y mejora el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los requisitos legales, organizacionales y de las partes interesadas, utilizando prácticas innovadoras, ejemplares y proactivas con el fin de dar cumplimiento a la ley.

De conformidad con lo expuesto, se hace necesario contratar profesionales idóneos en la gestión de procesos y procedimientos del SIG, el análisis de riesgos, desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora, diseño de estrategias de mejoramiento continuo acuerdo con las exigencias derivadas de la dinámica administrativa de la Fuerza y la especialización de sus funciones, así:

A la fecha esta Dirección, no cuenta con personal de planta suficiente que apoye Gestión de Calidad y facilite el proceso de toma de decisiones del mando, además de los diferentes procesos y procedimientos que se emiten.

La Dirección de Gestión de Calidad de acuerdo a TOE, debería contar con el personal Civil así:

DIRECCIÓN
Auxiliar administrativo (01)

ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN
Profesional de Defensa "Analista de Implementación" (03)

Técnico Analista de Implementación (1)

ÁREA DE DESARROLLO
Profesional de Defensa "Analista de Desarrollo" (03)

Técnico Analista de Desarrollo (1)

ÁREA MANTENIMIENTO Y MEJORA
Profesional de Defensa "Analista de Mantenimiento y Mejora" (02)

Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Seguimiento y Evaluación, requiere la contratación de los siguientes profesionales:

CEDE 5

	1. Se requiere de un (1) ingeniero industrial con conocimientos con conocimiento en sistema de gestión de calidad y modelo integrado de planeación y gestión, para la articulación de los procesos y procedimientos en el Ejército nacional, realizar un diagnóstico de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, que permita evidenciar los cambios que estos deben generar para el fortalecimiento y actualización e integración de los mismos logrando una reingeniería de los mismos en la Fuerza, que permita la optimización del recurso humano, financiero, tecnológicos, entre otros, en el segundo trimestre del año con las respectivas recomendaciones, propuestas, cursos de acción entre otros para la mejora continua del Sistema de Gestión, utilizando en metodologías de reingeniería de procesos como Six Sigma, Lean Management, o BPM (Business Process Management). Una vez realizado el diagnóstico, generar un plan de trabajo con cronograma de ejecución segundo semestre de la vigencia 2024. Analizar y proponer la SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS en la Fuerza. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses. 2. Se requiere de un (1) administrador de empresas con conocimientos en finanzas y administración pública, para participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de las mismas, los planes, circulares y demás documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército, de los 43 procesos, asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y dar mejora continua al sistema integrado de gestión (SIG) en el ejército nacional, realizar una propuesta de mejora continua en el primer semestre del año, fortalecer la implementación el modelo integrado de planeación y gestión en todos los niveles de la fuerza tercer trimestre del 2024, asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de política del MIPG para la mejora continua en el sistema integrado de gestión en el EJERCITO NACIONAL. De igual forma al personal militar y civil en las Unidades y dependencias una capacitación bimestral, realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el SIG, de acuerdo al plan de acompañamientos de la vigencia, para la auditoría del ICONTEC, dejando el respectivo informe y oficios a los líderes de proceso con las recomendaciones, apoyar en la realización del diagnóstico en el primer trimestre del 2024 de la evaluación FURAG de la vigencia 2022 generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados de la vigencia anterior, especialmente para aquellas políticas que tengan un nivel bajo de calificación, apoyar la actualización de procedimiento de diseño y desarrollo, teniendo en cuenta las recomendaciones de la auditoría del 2023, elaborar y difundir las 17 cartillas de las políticas del MIPG en el primer trimestre 2024, asesorar, identificar, controlar, tratar y apoyar en la actualización de los procedimientos, la metodología, implementación y seguimiento de las salidas no conformes, Control de documentos, control de registros, producto o servicio no conforme, acciones correctivas preventivas y de mejora y diseño y desarrollo de los procesos del sistema integrado de gestión del Ejército Nacional., solicitar, consolidar, organizar y preparar la información de la gestión del sistema integrado de gestión (SIG) de cada proceso, reportada para presentar a los altos mandos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército , asesorar y participar en la actualización de los procedimientos transversales al sistema integrado de gestión (Diseño y desarrollo de Directivas y planes, y gestión del cambio). Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses. 3. Se requiere de un (1) administrador de empresas, para realizar un diagnóstico de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, que permita evidenciar los cambios que estos deben generar para el fortalecimiento y actualización e integración de los mismos logrando una reingeniería de los mismos en la Fuerza, que permita la optimización del recurso humano, financiero, tecnológicos, entre otros, en el segundo trimestre del año con las respectivas recomendaciones, propuestas, cursos de acción entre otros para la mejora continua del Sistema de Gestión, utilizando en metodologías de reingeniería de procesos como Six Sigma, Lean Management, o BPM (Business Process Management). Una vez realizado el diagnóstico, generar un plan de trabajo con cronograma de ejecución segundo semestre de la vigencia 2024. Analizar y proponer la SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS en la Fuerza. Con experiencia relacionada entre 1 y 12 meses.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

b. PERFIL DEL PROFESIONAL

Incluir el perfil del profesional de acuerdo con las tablas relacionadas en el anexo A (Categoría y Nivel), tabla de honorarios personas naturales, del presente Plan.
Indicar si requiere un militar de la reserva (R), previa verificación de inhabilidades e incompatibilidades, antecedentes disciplinarios, antecedentes profesionales, certificado de buena conducta del ejército nacional y certificado del SIATH.

ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO
		CATEGORÍA	TITULO		
1	PROFESIONAL	H	PUBLICISTA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
2	PROFESIONAL	H	COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
3	PROFESIONAL	H	COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
4	PROFESIONAL	CR (RA)	CIENCIAS MILITARES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
5	PROFESIONAL	H	ARQUITECTO	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
6	PROFESIONAL	SP (RA)	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
7	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
8	PROFESIONAL	H	NEGOCIOS INTERNACIONALES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
9	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
10	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
11	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA-	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
12	PROFESIONAL	SV (RA)	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
13	PROFESIONAL	H	INGENIERÍA - INGENIERO CIVIL	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
14	PROFESIONAL	H	INGENIERÍA - INGENIERO MECÁNICO Y/O AERONÁUTICO	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
15	PROFESIONAL	H	INGENIERO AERONAUTICO	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
16	PROFESIONAL	H	BIÓLOGA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
17	PROFESIONAL	H	INGENIERO DE PETROLEOS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
18	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
19	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
20	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A

21	PROFESIONAL	H	ESTADISTA - ECONOMISTA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
22	PROFESIONAL	H	INGENIERO INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
23	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
24	PROFESIONAL	H	NEGOCIOS INTERNACIONALES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
25	PROFESIONAL	H	RELACIONES INTERNACIONALES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
26	PROFESIONAL	H	RELACIONES INTERNACIONALES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
27	PROFESIONAL	H	GOBIERNO Y/o RELACIONES INTERNACIONALES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
28	PROFESIONAL	H	INGENIERO INDUSTRIAL	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
29	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
30	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A

c. OBJETO CONTRACTUAL

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	Objeto contractual
1	PUBLICISTA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PUBLICISTA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA DESARROLLAR LOS DISEÑOS DE LOS DOCUMENTOS, BOLETINES, LIBROS, PRESENTACIONES E INFORMES.
2	COMUNICADORA SOCIAL - PERIODISTA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.
3	COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA ASESORAR COMUNICACIONES - DIAGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS.
4	CIENCIAS MILITARES	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SUS DIRECCIONES EN TEMAS PRESUPUESTALES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL DE DESEMPEÑO ACORDE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUERZA EN EL CORTO Y MEDIO PLAZO.
5	ARQUITECTO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARQUITECTO PARA ASESORAR, ANALIZAR Y MONITOREAR, LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN –DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO NACIONAL CEDE5

CEDE

	6	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES DE LA RESERVA PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR EL COSTO DE CICLO DE VIDA-CCV EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.
	7	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, PARA ASESORAR, ANALIZAR Y MONITOREAR EL PROGRAMA DE VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO (FMS), LOS PROYECTOS Y CONVENIOS MARCO Y DERIVADOS DE LA POLÍTICA DE COOPERACIÓN INDUSTRIAL Y SOCIAL (OFFSET) Y Y EL FONDO PARA LA REHABILITACIÓN INVERSIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO (FRISCO) DEL EJÉRCITO NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL (DIPAP)
	8	NEGOCIOS INTERNACIONALES	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, PARA ASESORAR, ANALIZAR Y MONITOREAR LOS PROYECTOS Y CONVENIOS MARCO Y DERIVADOS DE LA POLÍTICA DE COOPERACIÓN INDUSTRIAL Y SOCIAL (OFFSET) Y APOYAR EL PROGRAMA DE VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO (FMS) EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN –DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
	9	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS - PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR EL PLANEAMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y MONITOREO AL PAA, DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL (DIPAP)
	10	ECONOMISTA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DEL CENTRO DE COSTOS Y BASES DE CÁLCULO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.
	11	ECONOMISTA-	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ECONOMISTA - PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EL MONITOREO DE FONDO INTERNO AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL (DIPAP)
	12	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES PARA ASESORAR Y APOYAR EL PROGRAMA DE VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO (FMS) EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN –DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
	13	INGENIERÍA - INGENIERO CIVIL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA CIVIL CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CEDE

	14	INGENIERÍA - INGENIERO MECÁNICO Y/O AERONÁUTICO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	15	INGENIERO AERONAUTICO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AERONÁUTICO CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	16	BIÓLOGA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO BIÓLOGA CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	17	INGENIERO DE PETROLEOS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE PETRÓLEOS CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	18	PSICÓLOGA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS PARA ASESORAR LOS PROYECTOS CON OFICINA DE GÉNERO, LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
	19	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	20	ECONOMISTA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN Y OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	21	ESTADISTA - ECONOMISTA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESTADISTA PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	22	INGENIERO INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL, PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROCESOS DE LA FUERZA, MIPG, ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	23	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS , PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	24	NEGOCIOS INTERNACIONALES	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, PARA ASESORAR, DISEÑAR PLANES Y POLÍTICAS ORIENTADAS A LA

CEDE

		MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN CAMINADAS A FACILITAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INCLUYENDO LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN. ORIENTADOS A CUMPLIR LA MISIONALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
25	RELACIONES INTERNACIONALES	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES PARA DEFINIR POLÍTICAS DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL ALINEAMIENTO DE LA ESTRATEGIA, EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
26	RELACIONES INTERNACIONALES	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES PARA DESARROLLAR Y REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS EL DIRECCIONADOS AL CONTEXTO EXTERNO Y OPERACIONAL COMO INSUMO PARA LA PLANEACIÓN, EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
27	GOBIERNO Y/o RELACIONES INTERNACIONALES	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y/O RELACIONES INTERNACIONALES , CON LA FINALIDAD DE REALIZAR ASESORAR TÉCNICA ESPECIALIZADA EN LA REINGENIERÍA DE PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN EN EL DESARROLLO DE UNA PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE FUERZA PARA LA INSTITUCIÓN REALIZANDO EL DIRECCIONAMIENTO EN EL ANÁLISIS DETALLADO DE LOS PROCESOS ACTUALES Y PROPUESTAS DE MEJORA , CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – EN LA DIRECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
28	INGENIERO INDUSTRIAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL, CON CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, PARA LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL EJÉRCITO NACIONAL.
29	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN EL SIG, EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD.
30	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CON CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, PARA LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL EJÉRCITO NACIONAL.

CEDE

d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	PUBLICISTA	1. Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional. 2. Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior. 3. Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza. 4. Asesorar en la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan establecer relaciones con los entes internos y externos del Departamento de Planeación. 5. Asesorar y realizar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército. 6. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 7. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 9. Presentar informe de actividades y productos desarrollados de manera continua. 10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal. 11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 12. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud

CEDE5

			del supervisor del contrato. 13. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	2	COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA	1.Asesorar al personal de la Dirección de Planeación para el manejo de las comunicaciones estratégicas de la Dirección ante en medios de comunicación redes sociales, y demás. 2. apoyar la estructuración de boletines y notas periodísticas los eventos por la Dirección de Planeación.

CEDIDA

				3. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones protocolarias del Departamento de Planeacion. 4. Producir y recaudar piezas gráficas y audiovisuales que fortalezcan la comunicación interna y externa en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación. 5. Realizar monitoreo de medios diariamente sobre los hechos que tienen impacto en el Ejército Nacional - Departamento de Planeación y la Jefatura de Planeación y Políticas. 6. Realizar registros fílmicos y fotográficos de los eventos y actividades que se desarrollan en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación. 7. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 8. Realizar seguimiento a las matrices ordenas por el Jefe de Departamento de Planeación. 9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 11. Presentar informe de las actividades desarrolladas y productos realizados de manera continua. 12. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal. 14. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros,	

CEDE5

			herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	3	COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL	1. Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional. 2. Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior. 3. Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza. 4. Asesorar en la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan establecer relaciones con los entes internos y externos del Departamento de Planeación. 5. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército. 6. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto

CEDES

			contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 7. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 9. Presentar informe de actividades de manera continua. 10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal. 11. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –

CEDE5

			Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	4	CIENCIAS MILITARES	1. Asesorar el planeamiento estratégico de corto y mediano plazo acorde a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando del Ejército Nacional. 2. Realizar acompañamiento a las mesas en temas relacionados al direccionamiento estratégico y lineamientos del gobierno nacional. 3. Asesorar la creación de políticas y lineamientos de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 4. Liderar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación, con el fin de mantener el sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Verificar y monitorear el cumplimiento del cronograma establecido para las diferentes tareas, con el fin de garantizar el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional. 7. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 8. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, Directores y/o dependencias. 10. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección y Jefe de Área o dependencia. 11. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.

CEDE5

			12. Presentar informe de actividades de manera continua. 13. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal. 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	5	ARQUITECTO	1. Realizar análisis e informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional. 2. Realizar la metodología general ajustada, en la formulación de los proyectos de inversión del ejército nacional. 3. Asesorar y orientar a las jefaturas, departamentos y

CEDIR

				direcciones técnicas para que desarrollen de manera correcta los procedimientos y prácticas establecidas para llevar a cabo formulación de los proyectos de inversión. 4. Realizar la inscripción de los proyectos de la fuerza y operativamente el manejo de las herramientas destinadas para tal fin bajo los lineamientos de la metodología general ajustada "MGA" y de la plataforma integrada de inversión pública "PIIP". 5. Desarrollar las presentaciones y medios audiovisuales, que sean requeridos para sustentar la formulación de los proyectos de inversión, con base en cálculos, gráficos y análisis. 6. Realizar análisis y desarrollo documental del grupo DIPAP, retroalimentando el sistema PIIP, respecto de los antecedentes históricos, los soportes y los estudios realizados a los proyectos de inversión de la fuerza. 7. Asesorar a la DIPAP en la aplicación de los lineamientos establecidos en el esquema de cadena de valor definido por el Departamento Nacional de Planeación, para los nuevos programas presupuestales del sector defensa y para los proyectos de inversión. 8. Desarrollar la actualización del cuadro de mando integral de proyectos de inversión del ejército nacional. 9. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, anteproyecto de presupuesto, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el plan anual de adquisiciones de las vigencias 2023. 10. Realizar y coordinar con el departamento nacional de planeación para la reformulación de los proyectos de inversión del Ejército Nacional, teniendo en cuenta los cambios en los programas presupuestales y en los lineamientos ordenados por el DNP para los comités funcionales. 11. Estructurar el plan de desarrollo de inversión para el cuatrienio 2023-2026, marco fiscal de mediano plazo. 12. Presentar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos. 13. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 14. Proponer y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área. 15. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos	

CEDE5

				institucionales y la normatividad vigente. 16. Participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias 17. Estructurar, elaborar, analizar, documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen, de acuerdo a su especialidad. 18. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (Ley de inteligencia) 19. Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 20. las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros,

CEDIDO

				herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	6	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES		1. Elaborar y coordinar la estructuración del CCV (costo del ciclo de vida) de la adquisición de los bienes y servicios inscritos en el plan anual de adquisiciones de inversión, plan cuatrienal de inversión y adquisiciones de funcionamiento, de cada subsistema, Departamentos y Comandos Funcionales del Ejército Nacional para la vigencia 2024. 2. Elaboración de los CCV (costo del ciclo de vida) de los proyectos e iniciativas de los diferentes subsistemas, Departamentos y Comandos Funcionales del de Ejército Nacional. 3. Actualizar la calculadora vigente, utilizada para calcular el costo de prestar la especial atención en los convenios de colaboración mineros energéticos de la vigencia. 4. Proyectar el costeo de la especial atención de los convenios de colaboración mineros energéticos que se presenten en la vigencia 2024 de acuerdo a la calculadora vigente y autorizada por el Ministerio de Defensa. 5. Desarrollar los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan al conocimiento de las unidades de planeación.

CEDES

				6. Elaborar documentos guía para la determinación de los costos del ciclo de vida (adquisición, sostenimiento y mantenimiento) de los bienes y servicios que tiene de la fuerza y que proyecta adquirir, buscando facilitar la comprensión de la herramienta a las unidades de planeación. 7. Asesorar de forma cortes y respetuosa, en forma presencial cuando se requiera, al personal del departamento y sus equipos de trabajo, en la metodología aplicable para el desarrollo, mediante la herramienta de costo de ciclo de vida en la definición de los costos asociados, para la proyección de sostenimiento y funcionamiento de bienes y servicios de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría. 8. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 9. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y reserva legal, en general sobre toda aquella información que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la ley 1621 de 2013. (Ley de inteligencia) 10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades, presentar informes de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento presupuestal o su jefe del área. 11. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del jefe de departamento, directores, jefes de áreas, para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 12. Presentar informe de actividades de manera mensual.

CEDE5

					13. Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo	

CEDE5

	7	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	1. Realiza el seguimiento trimestral a la forma DD645 "factura" y movimiento en la cuenta Holding Account remitida por el Gobierno de los EE.UU. 2. Enviar a EE.UU. solicitud de reintegro de devolución saldos Holding Account emitido por las unidades. 3. Traducir al español las ofertas de LOA y/o enmienda para trámite de firmas. 4. Verificar y consolidar con las Unidades las acciones FMR hacer presentadas ante MDN y EE.UU. Y seguimiento al cierre de las mismas. 5. Consolida trimestralmente el anexo 5 Cuadro Control ejecución LOAs de las unidades ejecutoras, con el fin de diligenciar la información en el anexo 4 Control y seguimiento de los casos FMS activos. 6. Solicitar y enviar contrato marco de las LOA suscritas por MDN. 8. Clasificar y organizar los documentos generados en el área FMS para su respectivo tramite de acuerdo a ley de archivo. 9. Revisar y emitir a las unidades ejecutoras y contables la forma DD645 enviada por EE.UU. 10. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias. 11. Realizar coordinaciones al despacho de material adquirido a través de un caso FMS con EE.UU. 12. Realizar y mantener actualizada la bitácora del estado de planeación y ejecución de los casos FMS. 13. Coordinar reuniones con el Grupo Militar sobre temas relacionados con el Programa FMS. 14. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia) 15. Apoyar en actividades que sean requeridas en el área de

CEDE

				Offset. 16. Tramitar los requerimientos a través del correo FMS a EE.UU. a las solicitudes requeridas por las Unidades. 17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército

CEDE5

			Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	8	NEGOCIOS INTERNACIONALES	1. Realizar informes de la aplicación, planeación, ejecución y proyecto de actividades a desarrollar a través de la implementación de la Política de Cooperación Industrial y Social Offset del Ejército Nacional con la empresa privada. 2. Capacitar al personal responsable de la estructuración de iniciativas, ejecución y seguimiento de los proyectos Offset, en la aplicación de procedimientos inherentes a la implementación y desarrollo de la Política de Cooperación Industrial Offset dejando constancia mediante actas de capacitación y o reunión. 3. Asistir a las reuniones programadas por el Comando Superior, Jefe de Departamentos, Directores y demás actores interesados e impactados para la proyección, verificación y aprobación de iniciativa(s) de la Política de Cooperación Industrial Offset. 4. Elaborar y analizar, documentos y presentaciones, de la información con base en cálculos y gráficos para la formulación de proyectos y actividades financiadas a través de la Política de Cooperación Industrial Offset, requeridos por el jefe de área o director de Dirección de Planeación Presupuestal y el Jefe del Departamento de Planeación de manera oportuna y veraz. 5. Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades establecidas en el flujograma del proceso de preparación y programación de la Política de Cooperación Industrial Offset del Ejército Nacional y la empresa privada. 6 Diseñar, crear y/o actualizar metodológicamente el procedimiento y flujograma para la implementación de la Política de Cooperación industrial y social – Offsets, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 7. Realizar la coordinación con las Unidades de Planeación y la Dirección de Gestión de Proyectos, para la elaboración de los proyectos a los cuales les aplique la política Offset. 8. Informar al área de inversión y funcionamiento los proyectos a los cuales les aplique la política offset con el fin que se verifiquen que los costos asociados, costos ciclo de vida, que genera la iniciativa y posteriormente, el proyecto Offset tengan viabilidad financiera y presupuestal en la(s) vigencia(s) a desarrollar, así como a lo largo del ciclo de vida. 9. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la

CEDIDO

					Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 10. Realizar la difusión de la Política de Cooperación Industrial Offset, así como sus actualizaciones a través de los documentos establecidos en el reglamento generador de fuerza del Ejército RGE 4-0.1 "Gestión Documental para el Ejército Nacional". 11. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (Ley de inteligencia) Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 12. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 13. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del

CEDE5

			presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	9	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	1. Prestar asistencia profesional en emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones. 2. Asesorar y acompañar en el desarrollo de análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones. 3. Consolidar, verificar, revisar y analizar la información enviada por los Departamentos para las sesiones ordinarias del Comité del Plan Anual de Adquisiciones y emitir recomendaciones. 4. Elaborar informe trimestral del monitoreo y análisis de las sesiones del comité del Plan Anual de Adquisiciones, y proponer acciones de mejora para el proceso de planeación de la próxima vigencia. 5. Asesorar en la estructuración del plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia. 6. Generar los documentos para el Estado Mayor y las unidades a nivel nacional dando directrices en materia de austeridad en el gasto y optimización en la planeación integral

CEDE

				del presupuesto. 7. Consolidar, verificar, revisar y analizar las solicitudes de avales de apoyos adicionales de presupuesto y gestionar el trámite respectivo con los Departamentos de acuerdo a su misionalidad y el Comando Financiero y Presupuestal 8. Asesorar en el desarrollo de los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan a la optimización de los recursos. 9. Presentar informe de las actividades realizadas, requeridas por el jefe del Departamento de Planeación o el Director de Planeación Presupuestal 10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades. 11. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 12. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y las sesiones del comité. 13. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (Ley de inteligencia)	

CEDE5

			14. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	10	ECONOMISTA	1. Estructurar el modelo de estimación de costos de operación y sostenimiento a fin de integrar el sistema disponible y garantizar la calidad de la información para su consulta cuando sea requerido en cumplimiento a la misión de la dirección de

CEDIDO

					planeación presupuestal del ejército. 2. Asistir y participar, en reuniones, mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado que competan al proceso. 3. Orientar, organizar y proyectar la información para el modelo de sostenibilidad del gasto en compañía por las unidades de planeación y comandos funcionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Actualizar, verificar y registrar la información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por las unidades de planeación y comandos funcionales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, al personal del departamento y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable del centro de costos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las fuentes de financiación. De igual forma, participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría. 6. Estructurar, elaborar, analizar, documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos afines, áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen, de la información con base en cálculos y gráficos de los casos. 7. Presentar trimestralmente informes de administración del riesgo - gestión presupuestal, componente estratégico, indicadores de procesos, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos. 8. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIPAP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con centro de costos, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), de interés para la toma de decisiones por parte del mando. 10. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 11. Participar en la actualización de la metodología los costos del ciclo de vida (uso adquisición) de los equipos de la fuerza, con los que se soporta el centro de estimación de costos del Ejército Nacional. 12. Apoyar a las áreas de la dirección de planeación presupuestal y Direcciones del Departamento de Planeación,	

CEDE5

				en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 13. Realizar la actualización de la información en la plataforma Suit Vision Empresarial cada que se requiera. 14. Asesorar desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio Colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y reserva legal, en general sobre toda aquella información que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la ley 1621 de 2013. (Ley de inteligencia) 16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del

CEDIS

			presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	11	ECONOMISTA-	1. Asesora la estructuración del plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia. 2. Asesorar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno. 3. Orientar a las Unidades de Planeación, sus subsistemas, Comandos Funcionales y Divisiones en la formulación y planeación de los recursos de fondo interno, en el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. 4. Asesorar y acompañar en el desarrollo de análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de Fondo Interno. 5. Prestar asistencia profesional en emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones. 6. Generar los documentos para el Estado Mayor y las unidades a nivel nacional dando directrices en materia de austeridad y optimización en la planeación integral del presupuesto.

CEDE

			7. Presentar el informe de estadística de los ingresos recaudados por las unidades y el porcentaje de ejecución identificando la apropiación real requerida en la planeación de los recursos. 8. Asesorar en el desarrollo de los ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización de los recursos. 9. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades. 10. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 11. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y las sesiones del comité. 12. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 13. Asesorar desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio Colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo

CEDE5

trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
14. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

CEDES

	12	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	1. Asesorar a las unidades en la adquisición de bienes y/o servicios a través de FMS. 2. Coordinar con las Unidades ejecutoras la comunicación electrónica con las diferentes agencias Implementadoras de EE.UU. 3. Realiza seguimiento sobre el monitoreo de uso final, con el fin de llevar el control físico y financiero sobre los materiales adquiridos, desde la elaboración del estudio previo hasta el cierre del caso. 4. Realizar la difusión del plan recurso de cooperación (FMF), a las unidades de planeación. 5. Asesorar y acompañar a las unidades que tienen recursos asignados por PGN y cooperación de EE.UU a través de FMS. 6. Realizar el proceso para el nombramiento Gerentes de Proyecto, comités y supervisores de las LOAS, con las unidades involucradas en el proceso FMS. 7. Asesorar a las unidades para la estructuración de las necesidades identificadas mediante un estudio previo y demás soportes requeridos, para revisión y aprobación en BIZAGI. 8. Preparar la información para la sustentación de los casos en el pre comité y comité LOR y LOAS, garantizando la participación cuando se requiera. 9. Tramitar a SCO "Oficina de Asistencia y Seguridad" el oficio de oferta de los casos FMS. 10. Realizar las coordinaciones y seguimiento con las unidades responsables del trámite para la suscripción de una LOA ante SECEJ- COEJC- MDN. 11. Realizar informe mensual FMS en cuanto a la planeación, ejecución y cierre de los casos FMS. 12. Revisar y asesorar a las unidades la elaboración de los SDR para la reclamación de los bienes y/o servicios a través de FMS. 13. Verificar la administrativa y financiera con el portal SCIP la fecha de implementación del caso y despacho de los bienes a adquirir. 14. Realizar capacitaciones y asesoría a las unidades ejecutoras FMS en el proceso de adquisiciones y bines y servicios a través del Programa de Asistencia y seguridad. 15. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias. 16. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades,

CEDIDO

				procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

CEDE5

			PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	13	INGENIERO CIVIL	1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza. 4. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad. 5. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis,

CEDE5

				recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 6. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución. 7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 8. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 9. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 11. Asesorar desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio Colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo

CEDE5

				trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 12. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 10. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. 12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos. 13. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos. 14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines. 15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma

CEDED

			mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	14	INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO	1. Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP. 2. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 3. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los

CEDE

			parámetros establecidos para la gestión de proyectos. 4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 5. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza. 6. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5. 7. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 8. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución. 9. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 10. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 11. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro,	

CEDE5

					seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 13. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. 14. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos. 15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 16. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos. 17. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines. 18. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la	

CEDIDA

				Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

CEDE5

		15	INGENIERO AERONÁUTICO	1. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo, controles de cambio y la documentación requerida. 2. Asesorar en forma presencial, cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 3. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos. 4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 5. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro, además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza. 6. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 7. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución. 8. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones

CEDE5

			programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 10. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 11. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 12. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. 13. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos. 14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines. 15. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión

CEDE5

			documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	16	BIOLOGA	1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y en la estructuración de proyectos en los componentes de seguridad medioambiental y de seguridad sanitaría, para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de

CEDE5

			Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza. 4. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o lineas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5. 5. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 6. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución. 7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 8. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 10. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.

CEDE5

11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.
12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.
13. Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y de áreas específicas en las cuales se desarrolle proyectos.
14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.
15. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO

CEDE5

			NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	17	INGENIERO PETROLEOS	1. Asesorar, la clasificación de la información que maneja el personal de los Departamentos de JEMPP, comandos funcionales, otras unidades y gerentes de proyectos y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación, viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos, para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los portafolios, programas y proyectos que le hayan sido asignados, de los diferentes módulos del ciclo de vida, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.

CEDE

				4. Realizar, gestionar, revisar y desarrollar documentos, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos para la estructuración de proyectos o programas de la Fuerza. 5. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos y programas, de acuerdo a su especialidad. 5. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 6. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución. 8. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 10. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 11. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SPI, PIIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 12. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. 13. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o	

CEDEP

				permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 14. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos. 15. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines. 16. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en fisico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

CEDE5

			✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	18	PSICOLOGA	1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y en la estructuración de proyectos en el componente de personal, enfoque de género y clima organizacional, para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a

CEDES

				la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza. 4. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5. 5. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 6. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución. 7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 8. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 10. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. 12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro,	

CEDE5

seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.
13. Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y de áreas específicas en las cuales se desarrolle proyectos.
14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.
15. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del

CEDE5

			contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
		19	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Participar y asesorar en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del Ejército Nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la fuerza. 2. Asesorar la estructuración del informe de gestión del señor General Comandante del Ejército Nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando. 3. Desarrollar del plan lineamientos para la construcción del informe de gestión de la fuerza. 4. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de las Divisiones del Ejército Nacional. 5. Asesorar en la consolidación y elaboración de la información de rendición de cuentas institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley 1474 de 2011. 6. Participar y asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional. 7. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la jefe de departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior. 9. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la dirección de gestión de proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines y/o videos relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.

CEDES

				10. Realizar seguimiento y actualización de las actividades requeridas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano. 11. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas. 12. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de los los planes institucionales. 13. Participar y asesorar en la elaboración y seguimiento de las Metas del la Jefatura de Planes y Politicas JEMPP y del Segundo Comandante del Ejército Nacional 14. Participar, asesorar y apoyar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias. 15. Presentar informe de actividades de manera continua y de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de seguimiento y evaluación. 16. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior. 17. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad. 18. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe 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

CEDE5

			la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	20	ECONOMISTA	1. Elaboración y análisis de los resultados presupuestales de la Fuerza al término de cada periodo y de la vigencia. 2. Realizar recomendaciones al Director de Seguimiento y Evaluación y al Jefe del Departamento de Planeación sobre los controles para optimizar los procesos de las Unidades y generar recomendaciones en pro de la mejora continua. 3. Generar alertas a las Centrales Administrativas y Contables (CENAC), con el propósito de fortalecer toda la cadena presupuestal. 4. Realizar monitoreo y seguimiento a la gestión presupuestal de Funcionamiento e Inversión del plan anual de adquisiciones y reportar las metas afectas con los cambios generados y aprobados por el Comité de Plan Anual de adquisiciones y a todo lo que sea asignado en otras fuentes de financiación. 5. Participar en el seguimiento oportuno a los convenios, ejecución de los proyectos, la variación de la línea base, mediante los controles cambios aprobados, y obras de la Fuerza. 6. Seguimiento permanente de las plataformas presupuestales actuales de la Fuerza, con el fin de generar análisis y recomendaciones a la Institución. 7. Realizar tableros de seguimiento para presentar al Alto Mando, para la toma oportuna de decisiones.

CEDIS

				8. Realizar seguimiento y reportes a la ejecución de los recursos de la Institución. 9. Efectuar cálculos cuantitativos, inherentes a los diferentes escenarios en los conceptos del gasto, así como asesorar y apoyar la actualización de la información presupuestal de la Fuerza para la toma de decisiones. 10. Realizar seguimiento y reportes, de acuerdo al Sistema actual implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en todas las modificaciones por cada concepto del gasto. 11. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal, elaboración de informes y actas requeridas. 12. Presentar informe de actividades de manera continua y de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de seguimiento y evaluación. 13. Elaboración de presentaciones, documentos, boletines de caracter gerencial para el fortalecimiento de la gestión presupuestal para la toma de decisiones. 14. Realizar capacitaciones e informes sobre la dinámica y situación de los rubros presupuestales frente al planeamiento acordado. 15. Mantener permanente coordinación con las Unidades de Planeación, Departamentos encargadas del manejo del presupuesto en cada concepto del gasto. 16. Mantener permanente Coordinación con las Direcciones de CEDE5, para el seguimiento del alcance de los Proyectos de acuerdo a la ejecución presupuestal. 17. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del jefe de Departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 18. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior. 19. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 20 Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.	

CEDE5

			OBLIGACIONES GENERALES ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	21	ESTADISTA - ECONOMISTA	1. Asesorar en el fortalecimiento de los procesos de seguimiento a través de la estadística básica descriptiva, con el fin de realizar el seguimiento, análisis y proyección de las variables utilizadas en el ejército nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Aplica y construye modelos de análisis, predicción, optimización y simulación para proponer soluciones innovadoras, óptimas, confiables y prácticas a problemas de todo ámbito, a través de herramientas tecnológicas.

CEDE

					3. Realizar seguimiento, evaluación y proyección de los resultados de las variables con la estadística básica descriptiva (media, moda, promedio, desviaciones estándar), de las jefaturas, direcciones y divisiones del ejército nacional, con el fin de emitir recomendaciones que faciliten la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos relacionados al Plan estadístico de Ejército Nacional, tales como cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo de informes, actas de reunión, actas de capacitación, boletines y/o videos relacionados con la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 5. Participar en el seguimiento a los indicadores estratégicos y de procesos de la disev. 6. Presentar informe de actividades de manera continua. 7. Asesorar en la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 8. Asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional. 9. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del jefe de departamento, directores, jefes de áreas para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 10. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del jefe de departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 11. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior. 12. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean

CEDIDO

necesarias para otorgar su seguridad y reserva legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia).

13. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o

CEDE5

			compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	22	INGENIERO INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG. 2. Presentar las actividades mensuales realizadas en él desarrollo de la Política de evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Asesorar en la administración, gestión y estandarizar los riesgos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación establecidos para el proceso de planeación estratégica, identificando riesgos que sean comunes y aplicables a los procesos que desarrollan las Divisiones, para fortalecer la administración de riesgos, además, los riesgos institucionales y de corrupción identificados. 4. Efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la DISEV. 5. Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional. 7. Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 8. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación. 9. Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior. 10. Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en el marco del mapa de macroprocesos y mapa estratégico actual. 11. Presentar el diligenciamiento de los formularios requeridos por los entes externos. 12. Asesorar en la formulación de indicadores, metas e iniciativas-acciones estratégicas. 13. Capacitar permanentemente al personal de la Fuerza en las metodologías actuales de seguimiento y evaluación. 14. Presentar el avance y seguimiento de la evaluación del Plan Estratégico Sectorial y Gestión del Riesgo solicitados por Comando General-MDN. 15. Participar y asesorar en las reuniones programadas por el

CEDIDO

			Jefe de Departamento o Directores de las dependencias. 16. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 17. Presentar informe de actividades de manera continua y cumplimiento a las acciones y contoles de la administración del riesgo de la Dirección. 18. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o

CEDES

			compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	23	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1. Elaboración y análisis de los resultados presupuestales de la Fuerza al termino de cada periodo y de la vigencia. 2. Realizar recomendaciones al Director de Seguimiento y Evaluación y al Jefe del Departamento de Planeación sobre los controles para optimizar los procesos de las Unidades y generar recomendaciones en pro de la mejora continua. 3. Generar alertas a las Centrales Administrativas y Contables (CENAC), con el propósito de fortalecer toda la cadena presupuestal. 4. Realizar monitoreo y seguimiento a la gestión presupuestal de Funcionamiento e Inversión del plan anual de adquisiciones y reportar las metas afectas con los cambios generados y aprobados por el Comité de Plan Anual de adquisiciones y a todo lo que sea asignado en otras fuentes de financiación. 5. Participar en el seguimiento oportuno a los convenios, ejecución de los proyectos, la variación de la linea base, mediante los controles cambios aprobados, y obras de la Fuerza. 6. Seguimiento permanente de las plataformas presupuestales actuales de la Fuerza, con el fin de generar análisis y recomendaciones a la Institución. 7. Realizar tableros de seguimiento para presentar al Alto Mando, para la toma oportuna de decisiones. 8. Realizar seguimiento y reportes a la ejecución de los recursos de la Institución. 9. Efectuar cálculos cuantitativos, inherentes a los diferentes escenarios en los conceptos del gasto, así como asesorar y apoyar la actualización de la información presupuestal de la Fuerza para la toma de decisiones. 10. Realizar seguimiento y reportes, de acuerdo al Sistema actual implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en todas las modificaciones por cada concepto del gasto. 11. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal, elaboración de informes y actas requeridas. 12. Presentar informe de actividades de manera continua y de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de seguimiento y evaluación. 13. Elaboración de presentaciones, documentos, boletines de

CEDIDA

				caracter gerencial para el fortalecimiento de la gestión presupuestal para la toma de decisiones. 14. Realizar capacitaciones e informes sobre la dinámica y situación de los rubros presupuestales frente al planeamiento acordado. 15. Mantener permanente coordinación con las Unidades de Planeación, Departamentos encargadas del manejo del presupuesto en cada concepto del gasto. 16. Mantener permanente Coordinación con las Direcciones de CEDE5, para el seguimiento del alcance de los Proyectos de acuerdo a la ejecución presupuestal. 17. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del jefe de Departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 18. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y lo estipulado por el comando superior. 19. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 20 Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO

CEDE5

			NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	24	NEGOCIOS INTERNACIONALES -	1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales. 2. Asesorar al jefe del departamento de planeación, en la construcción de políticas, con el fin de fortalecer la fuerza y el cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Elaborar el análisis de la estrategia con relación al presupuesto asignado cumpla las necesidades de la estrategia 4. Realizar y entregar análisis trimestrales de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa 5. Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza. Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del proceso de planeación institucional y proyección de la fuerza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior. 6. Realizar la alineación estratégica de los proyectos de la fuerza con documentos rectores para el direccionamiento estratégico. 7. Presentar propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior. 8. Diseñar la presentación de propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta

CEDE

				los objetivos establecidos por el comando superior. 9. Analizar y formular estudios y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, de recursos y adquisición en contextos globales acordé a las necesidades políticas, económicas, militares, sociales y culturales, infraestructura, tiempo, información, medio ambiente para a través de fines y medios bajo un marco de sostenibilidad. 10. Estructurar del análisis y consolidación del plan de acción de la fuerza, con el fin de brindar lineamientos para su elaboración, teniendo en cuenta la información enviada por las diferentes unidades. 11. Estructurar y evaluar los indicadores estratégicos y de proceso de la fuerza, haciendo el seguimiento correspondiente. 12. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza. 13. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades. 14. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico 15. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército. 16. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones. 17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 18. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma

CEDE5

			mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	25	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Presentar, coordinar y organizar la información del cumplimiento del objetivo de planeación estratégica con los indicadores de cada involucrado rae 2. Realizar y cargar los datos para el informe de gestión plan de acción (igpa) objetivo estratégico nº 10 "fortalecer la planeación, gestión control y desempeño institucional. 3. Presentar y consolidar los soportes como líder de política del modelo integrado de planeación mipg. 4. Realizar el informe de los indicadores de procesos de la dirección de planeación estratégica con sus debidos soportes 5. Desarrollar mesas de trabajo para la construcción de riesgos y oportunidades del proceso de planeación estratégica, estableciendo acciones y controles para los riesgos del proceso y/o objetivos, presentando el informe trimestral correspondiente. 6. Realizar y presentar el informe de gestión institucional y del proceso de planeación estratégica.

CEDE

				7. Presentar el formulario único de reportes y avances de gestión 8. Cargue de los resultados de los indicadores de proceso y estratégicos de diple en la plataforma suite visión empresarial, realizando a su vez el informe de gestión de indicadores mensualmente. 9. Realizar el análisis y estructurar los soportes para el comité institucional de gestión y desempeño de la política de planeación. 10. Realizar y entregar el informe de los acuerdos bilaterales. 11. Realizar la evaluación de las iniciativas de la dirección de planeación 12. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades. 13. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico 14. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército. 15. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones. 16. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza. 17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 18. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el

CEDE5

			término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	26	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Entregar y elaborar estudios de planeación, informes, boletines y hacer su respectiva difusión 2. Desarrollar, implementar y evaluar metodologías de planeamiento que permitan la producción de documentos estratégicos como la GPE y PEI 3. Realizar análisis para alinear los planes y políticas de gobierno con la GPE y PEI 4. Realizar el documento consolidado de lecciones aprendidas 5. Realizar el análisis de diagnóstico regional, contexto internacional, geopolítico, geoestratégico y relaciones internacionales de factores que generan inestabilidad 6. Realizar estudios y análisis relacionados en el mejoramiento de procesos o procedimientos, fortalecimiento y aplicación del planeamiento por capacidades y aportes en la cooperación internacional. 7. Formular, definir y coordinar la estructuración de directivas, circulares o documentos rectores que establezcan los parámetros y criterios, con el fin de realizar la formulación,

CEDE

			seguimiento, evaluación de los planes institucionales y estandarización de los procesos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Diseñar presentaciones con herramientas ofimáticas según las actividades que se requieran 9. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico 10. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército. 11. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones. 12. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza. 13. Coordinar y dirigir talleres y reuniones estratégicas con los diferentes niveles de mando. 14. Asegurar la alineación de los planes de acción con la estrategia institucional y los objetivos definidos. 15. Realizar análisis y estudios estratégicos que apoyen la toma de decisiones en el Ejército. 16. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 17. Las demás funciones derivadas del contrato y requeridas por el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros,	

CEDIDO

			herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	27	GOBIERNO Y/o RELACIONES INTERNACIONALES	1. Realizar análisis de contexto interno y externo que tenga implicaciones en la fuerza, para la orientación estratégica de sus subsistemas 2. Efectuar asesorar a la Dirección de Planeamiento Estratégico, del Departamento de Planeación (cede5), en temas relacionados a Direccionamiento Estratégico y lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Diseñar políticas y lineamientos de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico 4. Elaborar documentos de direccionamiento y alineamiento estratégico de la fuerza de acuerdo con el contexto político, necesidades del mando y orientación estratégica. 5. Desarrollar y verificar la correcta elaboración de estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la dirección. 6. Diseñar e implementar metodologías en planeación estratégica. 7. Asesorar en la implementación de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General - Ejército Nacional y de más entes relacionados a la Planeación Estratégica

CEDE5

				8. Desarrollar diferentes metodologías y prácticas, con el fin de permitir la identificación de estrategias encaminadas al sostenimiento, modernización y proyección institucional a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Desarrollo e investigación en la formulación e implementación de nuevas estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ejército. 10. Aportar iniciativas sobre cambios de cultura organizacional y estructura organizacional en pro de generar eficacia y eficiencia institucional. 11. Desarrollar diferentes metodologías y prácticas, con el fin de permitir la identificación de estrategias encaminadas al sostenimiento, modernización y proyección institucional a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12. Implementar metodologías para la medición de la estrategia y desarrollar estudios de impacto para la desempeño institucional y toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la estrategia. 13. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico 14. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del Plan Estratégico Institucional en las diferentes unidades del Ejército. 15. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones. 16. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza. 17. Realizar diagnóstico de los procesos actuales dentro de la institución. 18. Identificar puntos críticos, y de mejoras en los 43 procesos del Ejército Nacional. 19. Proponer una estructura de Fuerza que responda a las necesidades operativas y estratégicas. 20. realizar direccionamientos basados en retroalimentación y resultados de la implementación de las diferentes actividades del departamento. 21. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

CEDE5

			22. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	28	INGENIERO INDUSTRIAL	1. Realizar un diagnóstico de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, que permita evidenciar los cambios que estos deben generar para el fortalecimiento y actualización e integración de

CEDIDO

				los mismos logrando una reingeniería de los mismos en la Fuerza, que permita la optimización del recurso humano, financiero, tecnológicos, entre otros, en el segundo trimestre del año con las respectivas recomendaciones, propuestas, cursos de acción entre otros para la mejora continua del Sistema de Gestión, utilizando en metodologías de reingeniería de procesos como Six Sigma, Lean Management, o BPM (Business Process Management). Una vez realizado el diagnóstico, generar un plan de trabajo con cronograma de ejecución segundo semestre de la vigencia 2024. Analizar y proponer la SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS en la Fuerza, teniendo en cuesta distintos aspectos entre los que se puede ver lo siguiente: - Realizar mesas de trabajo con las direcciones y departamentos requeridos para identificar las necesidades de los procesos y presentando su respectivo avance. - Con la propuesta de reingeniería como insumo base, orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de fuerza, considerando las necesidades estratégicas, presupuestales, de personal y operativas del Ejército, alineada con los objetivos estratégicos y la misión del Ejército Nacional. - Facilitar la capacitación necesaria para la implementación de nuevos procesos y supervisar la transición hacia la nueva estructura de fuerza. - Realizar un diagnóstico completo de los procesos actuales del ejército, identificando duplicidades e incoherencias. - Desarrollar un plan de reingeniería de procesos que optimice la estructura organizacional. - Analizar las capacidades actuales y futuras requeridas del ejército, considerando factores como la tecnología emergente, amenazas cambiantes, y presupuesto. - Orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de fuerza que optimice la distribución de recursos y personal, maximizando la eficiencia operativa y estratégica. - Integrar la propuesta de estructura de fuerza con la reingeniería de procesos para asegurar una implementación cohesiva y efectiva. - Colaborar con expertos en defensa y estrategia militar para garantizar que la propuesta de estructura de fuerza esté alineada con las necesidades de seguridad nacional y los objetivos estratégicos del país. - Presentar informe trimestral con una ayuda ejecutiva del avance y resultados. 2. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de	

CEDIDO

				las mismas, los planes, circulares y demás documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército, de los 43 procesos. 3. Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y dar mejora continua al sistema integrado de gestión (SIG) en el Ejército Nacional, realizar una propuesta de mejora continua en el primer semestre del año. 4. Realizar un diagnóstico de la necesidad, beneficios y capacidades, entre otros, que aportará al ejército el módulo de MIPG en la SVE, así como los costos a corto, mediano y largo plazo. Diagnóstico para el primer trimestre del año. Apoyar en la parametrización, ajuste y mejora de los módulos de planes, riesgos y mejoras de la plataforma suite visión empresarial, enfocado al sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército. 5. Poner en marcha en el segundo trimestre del año 2024, el módulo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la suite visión empresarial. 6. Fortalecer la implementación el modelo integrado de planeación y gestión en todos los niveles de la fuerza tercer trimestre del 2024. 7. Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de política del MIPG para la MEJORA CONTÍNUA EN EL sistema integrado de gestión EN EL EJERCITO NACIONAL. De igual forma al personal militar y civil en las Unidades y dependencias una capacitación bimestral, dejando su respectivo soporte en un plazo no mayor a 5 días. a. Realizar 01 Capacitación bimestral. b. Realizar 01 Boletín BIMESTRAL del área. 8. Realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el SIG, DE ACUERDO AL PLAN de acompañamientos de la vigencia, para la auditoría del ICONTEC, dejando el respectivo informe y oficios a los líderes de proceso con las recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días. 9. Realizar un diagnóstico en el primer trimestre del 2024 de la evaluación FURAG DE LA VIGENCIA 2022 generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los

CEDEP

				resultados 2022, especialmente para aquellas políticas que tuvieron un nivel bajo de calificación. 10. Realizar las mesas de trabajo con los líderes de política para la revisión de preguntas previas a la presentación del FURAG, dejando las actas de reunión y registros fotográficos, en un espacio no mayor de 5 días. 11. Participar, y asesorar en la verificación y cargue del formato único de reporte de avances de la gestión FURAG de acuerdo a los lineamientos establecidos por DAFP y el comando superior, logrando las 17 políticas obtengan una calificación igual o por encima del rango establecido por el DAFP. 12. Generar un indicador que pueda medir el MIPG y su evaluación (FURAG) en la fuerza. Presentar un informe con las recomendaciones una vez se tengan los resultados de la evaluación FURAG. 13. Asesorar en la actualización del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la Norma ISO: 9001:2015. 14. Proponer, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades encaminadas al cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, mediante un diagnostico a los 43 procesos, junto a sus procedimientos y formatos en el segundo trimestre del año. 15. Proponer, desarrollar y/o realizar seguimiento a las actividades para la implementación y articulación del MIPG en la institución a través de los Autodiagnósticos MIPG, generando una propuesta por trimestre de mejora continua. a. Realizar los autodiagnósticos de los procesos. b. Realizar revisión de la guía MIPG V5, generando una propuesta en el primer semestre del 2024, por trimestre de mejora continua para su implementación y fortalecimiento en el Ejército Nacional. 16. Apoyar en la elaboración y realizar seguimiento al plan de trabajo sectorial del MIPG generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados. a. Realizar un diagnóstico para verificar en que consiste el MIPG Sectorial, cómo se puede mejorar, que resultados y beneficios o mejora representa al Ejército, o es solo cumplir un plazo, esta tarea se hace en coordinación con MDN. b. Generar un indicador que permita mostrar esta actividad que es de cumplimiento trimestral con su aporte a la Fuerza y al sector. c. Generar y llevar un indicador que permita evidenciar la implementación del MIPG, a través de los cursos del MIPG, tomamos como línea base el listado de personal de 2023 y con un incrementarlo en un 5% para el 2024 y así hasta completar el 100% de la Fuerza capacitada. Se debe llevar un listado con el personal ya capacitado.	

CEDIDA

					17. Apoyar a todas las áreas de la dirección de gestión de calidad, que sean requeridas para el cumplimiento de la misión de la Dirección. 18. Asesorar y acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad de las políticas gestión y desempeño institucional. 19. Realizar la verificación de los siguientes productos de la dirección, y realizar la propuesta, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para su actualización, modificación y mejora: a. Guía del Sistema Integrado de Gestión. b. Guía preparación Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Instructivo para su presentación c. Circular N° 1082 del 2020 "Lineamientos elaboración y actualización de procesos, procedimientos e instructivos". d. Circular N° 01327 de 2020 "Lineamientos, elaboración y actualización de directivas permanentes". e. Instructivo diagrama de flujo procedimientos. f. Seguimiento implementación MIPG (bimensual), informe. g. Capacitación MIPG, informe. h. Aplicación autodiagnósticos de la función pública (semestral), presentar informe. i. Comité institucional de gestión y desempeño (semestral), diapositivas. Se debe generar un procedimiento para la presentación del comité, primer bimestre del año. j. Instructivo preparación y presentación FURAG. k. Seguimiento a órdenes del comité institucional de gestión y desempeño (mensual) l. Administrar el módulo del modelo de planeación y gestión (MIPG) en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y modulo analítico de reportes. m. Realizar la actualización de la guía del sistema integrado de gestión articulada con el modelo de planeación y gestión (MIPG) al primer semestre de la vigencia. 20. Participar en las capacitaciones y/o actualización de lineamientos emitidos por los entes externos que competen al modelo de planeación y gestión (MIPG). (Plataforma SVE y DAFP). a. Gestionar 02 capacitaciones de un ente externo por semestre para el personal de la fuerza. 21. Participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias, así como la de los líderes de política y de procesos donde se requiera apoyo. 22. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el orfeo, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos. 23. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los	

CEDIS

				documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo. 24. Una vez culmine el contrato, debe hacer entrega de la documentación debidamente organizada de acuerdo a la ley general de archivo y demás normas establecidas por la Fuerza. 25. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 26. Presentar informes de actividades programadas para desarrollo durante la semana, así como un informe de las actividades realizadas con su porcentaje de avance, los días viernes de cada semana a las 15:00 horas. 27. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 28. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades). 29. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y reserva legal, en general sobre toda aquella información que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 30. ASESORÍA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DIARIO), presentando los soportes e informe mensual, para el manejo de estadística de la Dirección, en aspectos que permitan evidenciar el cumplimiento de la misión institucional realizando capacitaciones en las diferentes metodologías requeridas por el sistema, asesorando y acompañando en administración de riesgos, gestión de oportunidades, índice de desempeño institucional, salidas no conformes, actualización de procesos, procedimientos y formatos, lo cual permite demostrar compromiso y responsabilidad con la gestión, promoviendo la mejora continua en el Ejército Nacional.	

CEDIDA

			OBLIGACIONES GENERALES ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	29	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	1. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de las mismas, los planes, circulares y demás documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército, de los 43 procesos. 2. Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y dar

CEDIDO

				mejora continua al sistema integrado de gestión (SIG) en el ejército nacional, realizar una propuesta de mejora continua en el primer semestre del año. 3. Fortalecer la implementación el modelo integrado de planeación y gestión en todos los niveles de la fuerza tercer trimestre del 2024. 4. Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de política del MIPG para la mejora continua en el sistema integrado de gestión en el EJERCITO NACIONAL. De igual forma al personal militar y civil en las Unidades y dependencias una capacitación bimestral, dejando su respectivo soporte en un plazo no mayor a 5 días. a. Realizar 01 Capacitación bimestral. b. Realizar 01 Boletín bimestral del área. 5. Realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el SIG, de acuerdo al plan de acompañamientos de la vigencia, para la auditoría del ICONTEC, dejando el respectivo informe y oficios a los líderes de proceso con las recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días. 6. Apoyar en la realización del diagnóstico en el primer trimestre del 2024 de la evaluación FURAG de la vigencia 2022 generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados de la vigencia anterior, especialmente para aquellas políticas que tengan un nivel bajo de calificación. 7. Apoyar la actualización de procedimiento de diseño y desarrollo, teniendo en cuenta las recomendaciones de la auditoría del 2023. 8. Elaborar y difundir las 17 cartillas de las políticas del MIPG en el primer trimestre 2024. 9. Asesorar, identificar, controlar, tratar y apoyar en la actualización de los procedimientos, la metodología, implementación y seguimiento de las salidas no conformes, Control de documentos, control de registros, producto o servicio no conforme, acciones correctivas preventivas y de mejora y diseño y desarrollo de los procesos del sistema integrado de gestión del Ejército Nacional. 10. Solicitar, consolidar, organizar y preparar la información de la gestión del sistema integrado de gestión (SIG) de cada proceso, reportada para presentar a los altos mandos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional. 11. Asesorar y participar en la actualización de los procedimientos transversales al sistema integrado de gestión (Diseño y desarrollo de Directivas y planes, y gestión del cambio). 12. Asesorar en la actualización del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la Norma ISO: 9001:2015.	

CEDIDA

					13. Participar en las capacitaciones y/o actualización de lineamientos emitidos por los entes externos que competen al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). (Plataforma SVE y DAFP). a. Gestionar 02 capacitaciones de un ente externo por semestre para el personal de la fuerza. 14. Participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias, así como la de los líderes de política y de procesos donde se requiera apoyo. 15. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el orfeo, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos. a. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo. b. Una vez culmine el contrato, debe hacer entrega de la documentación debidamente organizada de acuerdo a la ley general de archivo y demás normas establecidas por la Fuerza. c. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 16. Realizar la verificación de los siguientes productos, y realizar la propuesta, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para su actualización, modificación y mejora: Guía del Sistema Integrado de Gestión. Guía preparación Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Instructivo para su presentación Circular N° 1082 del 2020 "Lineamientos elaboración y actualización de procesos, procedimientos e instructivos". Circular N° 01327 de 2020 "Lineamientos, elaboración y actualización de directivas permanentes". Instructivo diagrama de flujo procedimientos. Seguimiento implementación MIPG (bimensual), informe. Capacitación MIPG, informe. Aplicación autodiagnósticos de la función pública (semestral), presentar informe. Comité institucional de gestión y desempeño (semestral), diapositivas. Se debe generar un procedimiento para la presentación del comité, primer bimestre del año. Instructivo preparación y presentación FURAG. Seguimiento a órdenes del comité institucional de gestión y desempeño (mensual) Administrar el módulo del modelo de planeación y gestión (MIPG) en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y modulo analítico de reportes. 17. Realizar la actualización de la guía del sistema integrado de gestión articulada con el modelo de planeación y gestión (MIPG) al primer semestre de la vigencia.	

CEDIDA

				a. Procedimiento planificación y gestión del cambio. b. Procedimiento mejora continua. c. Procedimiento salidas no conformes. d. Procedimiento actualización y eliminación de documentos SIG. 18. Presentar informes de actividades programadas para desarrollo durante la semana, así como un informe de las actividades realizadas con su porcentaje de avance, los días viernes de cada semana a las 15:00 horas. 19. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades). 20. Apoyar en la realización del diagnóstico de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, que permita evidenciar los cambios que estos deben generar para el fortalecimiento y actualización e integración de los mismos logrando una reingeniería de los mismos en la Fuerza, que permita la optimización del recurso humano, financiero, tecnológicos, entre otros, en el segundo trimestre del año con las respectivas recomendaciones, propuestas, cursos de acción entre otros para la mejora continua del Sistema de Gestión, utilizando en metodologías de reingeniería de procesos como Six Sigma, Lean Management, o BPM (Business Process Management). Una vez realizado el diagnóstico, generar un plan de trabajo con cronograma de ejecución segundo semestre de la vigencia 2024. Analizar y proponer la SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS en la Fuerza. 21. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y reserva legal, en general sobre toda aquella información que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 22. ASESORÍA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DIARIO),

CEDIDO

				presentando los soportes e informe mensual, para el manejo de estadística de la Dirección, en aspectos que permitan evidenciar el cumplimiento de la misión institucional realizando capacitaciones en las diferentes metodologías requeridas por el sistema, asesorando y acompañando en administración de riesgos, gestión de oportunidades, índice de desempeño institucional, salidas no conformes, actualización de procesos, procedimientos y formatos, lo cual permite demostrar compromiso y responsabilidad con la gestión, promoviendo la mejora continua en el Ejército Nacional. 23. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 24. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.	

CEDE5

			PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
	30	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	1. Realizar un diagnóstico de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, que permita evidenciar los cambios que estos deben generar para el fortalecimiento y actualización e integración de los mismos logrando una reingeniería de los mismos en la Fuerza, que permita la optimización del recurso humano, financiero, tecnológicos, entre otros, en el segundo trimestre del año con las respectivas recomendaciones, propuestas, cursos de acción entre otros para la mejora continua del Sistema de Gestión, utilizando en metodologías de reingeniería de procesos como Six Sigma, Lean Management, o BPM (Business Process Management). Una vez realizado el diagnóstico, generar un plan de trabajo con cronograma de ejecución segundo semestre de la vigencia 2024. Analizar y proponer la SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS en la Fuerza, teniendo en cuesta distintos aspectos entre los que se puede ver lo siguiente: - Realizar mesas de trabajo con las direcciones y departamentos requeridos para identificar las necesidades de los procesos y presentando su respectivo avance. - Con la propuesta de reingeniería como insumo base, orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de fuerza, considerando las necesidades estratégicas, presupuestales, de personal y operativas del Ejército, alineada con los objetivos estratégicos y la misión del Ejército Nacional. - Facilitar la capacitación necesaria para la implementación de nuevos procesos y supervisar la transición hacia la nueva estructura de fuerza. - Realizar un diagnóstico completo de los procesos actuales del ejército, identificando duplicidades e incoherencias. - Desarrollar un plan de reingeniería de procesos que optimice la estructura organizacional. - Analizar las capacidades actuales y futuras requeridas del ejército, considerando factores como la tecnología emergente, amenazas cambiantes, y presupuesto. - Orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de

CEDE5

				fuerza que optimice la distribución de recursos y personal, maximizando la eficiencia operativa y estratégica. - Integrar la propuesta de estructura de fuerza con la reingeniería de procesos para asegurar una implementación cohesiva y efectiva. - Colaborar con expertos en defensa y estrategia militar para garantizar que la propuesta de estructura de fuerza esté alineada con las necesidades de seguridad nacional y los objetivos estratégicos del país. - Presentar informe trimestral con una ayuda ejecutiva del avance y resultados. 2. Realizar un diagnóstico de las normas técnicas de calidad del Ministerio de Defensa y fichas técnicas aplicadas en el Ejército Nacional que permita conocer: - Objetivo de las NTMD / fichas técnicas - Cantidad para la Fuerza - Lugar de consulta de las mismas - Procedimiento de consulta - Facilidad de consulta - Utilización de las mismas en la planeación presupuestal, en la contratación - Alineación presupuestal de las NTMD en las compras de la Fuerza - Optimización de recursos en los últimos 5 años - Propuesta oficina espejo en el Departamento de Planeación de la oficina de NTMD. - Implementación. - Presentar informes trimestrales de avance y un diagnóstico el 20 de noviembre de 2024. 3. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y reserva legal, en general sobre toda aquella información que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 4. Participar en las reuniones programadas por el jefe de

CEDE5

				departamento o directores de las dependencias, así como la de los líderes de política y de procesos donde se requiera apoyo. 5. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el orfeo, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos. 6. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo. 7. Una vez culmine el contrato, debe hacer entrega de la documentación debidamente organizada de acuerdo a la ley general de archivo y demás normas establecidas por la Fuerza. 8. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 9. Presentar informes de actividades programadas para desarrollo durante la semana, así como un informe de las actividades realizadas con su porcentaje de avance, los días viernes de cada semana a las 15:00 horas. 10. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 11. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en fisico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio

CEDE5

	previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
e. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	**Modalidad de contratación: Contratación directa**. **Justificación de la modalidad de contratación:** Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido. Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal DE CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.
g. FUNDAMENTO JURÍDICO	**LEY 1150 DE 2007** **Artículo 2. De las modalidades de selección.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...) **4. Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. **DECRETO 1082 DE 2015**

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

h. VALOR DEL CONTRATO

ITEM	Valor total contrato	VALOR EN LETRAS
1	$ 45.100.000	Cuarenta y cinco millones cien mil pesos M/CTE
2	$ 41.800.000	Cuarenta y un millones ochocientos mil pesos M/CTE
3	$ 49.500.000	Cuarenta y nueve millones quinientos mil pesos M/CTE
4	$ 55.000.000	Cincuenta y cinco millones de pesos M/CTE
5	$ 51.700.000	Cincuenta y un mil setecientos mil pesos M/CTE
6	$ 45.100.000	Cuarenta y cinco millones cien mil pesos M/CTE
7	$ 51.700.000	Cincuenta y un mil setecientos mil pesos M/CTE
8	$ 45.100.000	Cuarenta y cinco millones cien mil pesos M/CTE
9	$ 44.000.000	Cuarenta y cuatro millones de pesos M/CTE
10	$ 41.800.000	Cuarenta y un millones ochocientos mil pesos M/CTE
11	$ 51.700.000	Cincuenta y un mil setecientos mil pesos M/CTE
12	$ 38.500.000	Treinta y ocho mil quinientos mil pesos M/CTE
13	$ 46.200.000	Cuarenta y seis millones doscientos mil pesos M/CTE
14	$ 47.300.000	Cuarenta y siete millones trescientos pesos M/CTE
15	$ 45.100.000	Cuarenta y cinco millones cien mil pesos M/CTE
16	$ 46.200.000	Cuarenta y seis millones doscientos mil pesos M/CTE
17	$ 44.000.000	Cuarenta y cuatro millones de pesos M/CTE
18	$ 48.400.000	Cuarenta y ocho millones cuatrocientos pesos M/CTE
19	$ 44.000.000	Cuarenta y cuatro millones de pesos M/CTE
20	$ 49.500.000	Cuarenta y nueve millones quinientos mil pesos M/CTE
21	$ 44.000.000	Cuarenta y cuatro millones de pesos M/CTE
22	$ 46.200.000	Cuarenta y seis millones doscientos mil pesos M/CTE
23	$ 47.300.000	Cuarenta y siete millones trescientos pesos M/CTE
24	$ 55.000.000	Cincuenta y cinco millones de pesos M/CTE
25	$ 44.000.000	Cuarenta y cuatro millones de pesos M/CTE
26	$ 44.000.000	Cuarenta y cuatro millones de pesos M/CTE

	27	$	30.000.000	Treinta millones de pesos M/CTE
	28	$	44.000.000	Cuarenta y cuatro millones de pesos M/CTE
	29	$	44.000.000	Cuarenta y cuatro millones de pesos M/CTE
	30	$	46.200.000	Cuarenta y seis millones doscientos mil pesos M/CTE

i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el **Plan No. 00001383 que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.** Anexo A Título IV, los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.

j. FORMA DE PAGO

ÍTEM No. 1
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.100.000
2	$ 4.100.000
3	$ 4.100.000
4	$ 4.100.000
5	$ 4.100.000
6	$ 4.100.000
7	$ 4.100.000
8	$ 4.100.000
9	$ 4.100.000
10	$ 4.100.000
11	$ 4.100.000
Total	**$ 45.100.000**

ÍTEM No. 2
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 3.800.000
2	$ 3.800.000
3	$ 3.800.000
4	$ 3.800.000
5	$ 3.800.000
6	$ 3.800.000
7	$ 3.800.000
8	$ 3.800.000
9	$ 3.800.000
10	$ 3.800.000
11	$ 3.800.000

Total	$ 41.800.000

ÍTEM No. 3
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.500.000
2	$ 4.500.000
3	$ 4.500.000
4	$ 4.500.000
5	$ 4.500.000
6	$ 4.500.000
7	$ 4.500.000
8	$ 4.500.000
9	$ 4.500.000
10	$ 4.500.000
11	$ 4.500.000
Total	$ 49.500.000

ÍTEM No. 4
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 5.000.000
2	$ 5.000.000
3	$ 5.000.000
4	$ 5.000.000
5	$ 5.000.000
6	$ 5.000.000
7	$ 5.000.000
8	$ 5.000.000
9	$ 5.000.000
10	$ 5.000.000
11	$ 5.000.000
Total	$ 55.000.000

ÍTEM No. 5
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.700.000
2	$ 4.700.000
3	$ 4.700.000

4	$ 4.700.000
5	$ 4.700.000
6	$ 4.700.000
7	$ 4.700.000
8	$ 4.700.000
9	$ 4.700.000
10	$ 4.700.000
11	$ 4.700.000
Total	**$ 51.700.000**

ÍTEM No. 6
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.100.000
2	$ 4.100.000
3	$ 4.100.000
4	$ 4.100.000
5	$ 4.100.000
6	$ 4.100.000
7	$ 4.100.000
8	$ 4.100.000
9	$ 4.100.000
10	$ 4.100.000
11	$ 4.100.000
Total	**$ 45.100.000**

ÍTEM No. 7
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.700.000
2	$ 4.700.000
3	$ 4.700.000
4	$ 4.700.000
5	$ 4.700.000
6	$ 4.700.000
7	$ 4.700.000
8	$ 4.700.000
9	$ 4.700.000
10	$ 4.700.000
11	$ 4.700.000
Total	**$ 51.700.000**

ÍTEM No. 8
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.100.000
2	$ 4.100.000
3	$ 4.100.000
4	$ 4.100.000
5	$ 4.100.000
6	$ 4.100.000
7	$ 4.100.000
8	$ 4.100.000
9	$ 4.100.000
10	$ 4.100.000
11	$ 4.100.000
Total	$ 45.100.000

ÍTEM No. 9
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.000.000
2	$ 4.000.000
3	$ 4.000.000
4	$ 4.000.000
5	$ 4.000.000
6	$ 4.000.000
7	$ 4.000.000
8	$ 4.000.000
9	$ 4.000.000
10	$ 4.000.000
11	$ 4.000.000
Total	$ 44.000.000

ÍTEM No. 10
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 3.800.000
2	$ 3.800.000
3	$ 3.800.000
4	$ 3.800.000
5	$ 3.800.000
6	$ 3.800.000

7	$ 3.800.000
8	$ 3.800.000
9	$ 3.800.000
10	$ 3.800.000
11	$ 3.800.000
Total	**$ 41.800.000**

ÍTEM No. 11
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.700.000
2	$ 4.700.000
3	$ 4.700.000
4	$ 4.700.000
5	$ 4.700.000
6	$ 4.700.000
7	$ 4.700.000
8	$ 4.700.000
9	$ 4.700.000
10	$ 4.700.000
11	$ 4.700.000
Total	**$ 51.700.000**

ÍTEM No. 12
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 3.500.000
2	$ 3.500.000
3	$ 3.500.000
4	$ 3.500.000
5	$ 3.500.000
6	$ 3.500.000
7	$ 3.500.000
8	$ 3.500.000
9	$ 3.500.000
10	$ 3.500.000
11	$ 3.500.000
Total	**$ 38.500.000**

ÍTEM No. 13
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.200.000
2	$ 4.200.000
3	$ 4.200.000
4	$ 4.200.000
5	$ 4.200.000
6	$ 4.200.000
7	$ 4.200.000
8	$ 4.200.000
9	$ 4.200.000
10	$ 4.200.000
11	$ 4.200.000
Total	**$ 46.200.000**

ÍTEM No. 14
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.300.000
2	$ 4.300.000
3	$ 4.300.000
4	$ 4.300.000
5	$ 4.300.000
6	$ 4.300.000
7	$ 4.300.000
8	$ 4.300.000
9	$ 4.300.000
10	$ 4.300.000
11	$ 4.300.000
Total	**$ 47.300.000**

ÍTEM No. 15
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.100.000
2	$ 4.100.000
3	$ 4.100.000
4	$ 4.100.000
5	$ 4.100.000
6	$ 4.100.000
7	$ 4.100.000
8	$ 4.100.000
9	$ 4.100.000
10	$ 4.100.000

11	$ 4.100.000
Total	**$ 45.100.000**

ÍTEM No. 16
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.200.000
2	$ 4.200.000
3	$ 4.200.000
4	$ 4.200.000
5	$ 4.200.000
6	$ 4.200.000
7	$ 4.200.000
8	$ 4.200.000
9	$ 4.200.000
10	$ 4.200.000
11	$ 4.200.000
Total	**$ 46.200.000**

ÍTEM No. 17
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.000.000
2	$ 4.000.000
3	$ 4.000.000
4	$ 4.000.000
5	$ 4.000.000
6	$ 4.000.000
7	$ 4.000.000
8	$ 4.000.000
9	$ 4.000.000
10	$ 4.000.000
11	$ 4.000.000
Total	**$ 44.000.000**

ÍTEM No. 18
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.400.000
2	$ 4.400.000
3	$ 4.400.000

4	$ 4.400.000
5	$ 4.400.000
6	$ 4.400.000
7	$ 4.400.000
8	$ 4.400.000
9	$ 4.400.000
10	$ 4.400.000
11	$ 4.400.000
Total	**$ 48.4000.000**

ÍTEM No. 19
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.000.000
2	$ 4.000.000
3	$ 4.000.000
4	$ 4.000.000
5	$ 4.000.000
6	$ 4.000.000
7	$ 4.000.000
8	$ 4.000.000
9	$ 4.000.000
10	$ 4.000.000
11	$ 4.000.000
Total	**$ 44.00.000**

ÍTEM No. 20
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.500.000
2	$ 4.500.000
3	$ 4.500.000
4	$ 4.500.000
5	$ 4.500.000
6	$ 4.500.000
7	$ 4.500.000
8	$ 4.500.000
9	$ 4.500.000
10	$ 4.500.000
11	$ 4.500.000
Total	**$ 49.500.000**

ÍTEM No. 21

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.000.000
2	$ 4.000.000
3	$ 4.000.000
4	$ 4.000.000
5	$ 4.000.000
6	$ 4.000.000
7	$ 4.000.000
8	$ 4.000.000
9	$ 4.000.000
10	$ 4.000.000
11	$ 4.000.000
Total	$ 44.000.000

ÍTEM No. 22
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.200.000
2	$ 4.200.000
3	$ 4.200.000
4	$ 4.200.000
5	$ 4.200.000
6	$ 4.200.000
7	$ 4.200.000
8	$ 4.200.000
9	$ 4.200.000
10	$ 4.200.000
11	$ 4.200.000
Total	$ 46.200.000

ÍTEM No. 23
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.300.000
2	$ 4.300.000
3	$ 4.300.000
4	$ 4.300.000
5	$ 4.300.000
6	$ 4.300.000
7	$ 4.300.000
8	$ 4.300.000

9	$ 4.300.000
10	$ 4.300.000
11	$ 4.300.000
Total	**$ 47.300.000**

ÍTEM No. 24
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 5.000.000
2	$ 5.000.000
3	$ 5.000.000
4	$ 5.000.000
5	$ 5.000.000
6	$ 5.000.000
7	$ 5.000.000
8	$ 5.000.000
9	$ 5.000.000
10	$ 5.000.000
11	$ 5.000.000
Total	**$ 55.000.000**

ÍTEM No. 25
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.000.000
2	$ 4.000.000
3	$ 4.000.000
4	$ 4.000.000
5	$ 4.000.000
6	$ 4.000.000
7	$ 4.000.000
8	$ 4.000.000
9	$ 4.000.000
10	$ 4.000.000
11	$ 4.000.000
Total	**$ 44.000.000**

ÍTEM No. 26
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.000.000

2	$ 4.000.000
3	$ 4.000.000
4	$ 4.000.000
5	$ 4.000.000
6	$ 4.000.000
7	$ 4.000.000
8	$ 4.000.000
9	$ 4.000.000
10	$ 4.000.000
11	$ 4.000.000
Total	**$ 44.000.000**

ÍTEM No. 27
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 06 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 5.000.000
2	$ 5.000.000
3	$ 5.000.000
4	$ 5.000.000
5	$ 5.000.000
6	$ 5.000.000
Total	**$ 30.000.000**

ÍTEM No. 28
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.000.000
2	$ 4.000.000
3	$ 4.000.000
4	$ 4.000.000
5	$ 4.000.000
6	$ 4.000.000
7	$ 4.000.000
8	$ 4.000.000
9	$ 4.000.000
10	$ 4.000.000
11	$ 4.000.000
Total	**$ 44.000.000**

ÍTEM No. 29
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.000.000
2	$ 4.000.000
3	$ 4.000.000
4	$ 4.000.000
5	$ 4.000.000
6	$ 4.000.000
7	$ 4.000.000
8	$ 4.000.000
9	$ 4.000.000
10	$ 4.000.000
11	$ 4.000.000
Total	**$ 44.000.000**

ÍTEM No. 30
El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 4.200.000
2	$ 4.200.000
3	$ 4.200.000
4	$ 4.200.000
5	$ 4.200.000
6	$ 4.200.000
7	$ 4.200.000
8	$ 4.200.000
9	$ 4.200.000
10	$ 4.200.000
11	$ 4.200.000
Total	**$ 46.200.000**

NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, CENACPER debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan **(que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior por día pernotados).**

ITEM No. 1	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 2	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 3	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 4	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 5	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 6	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 7	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 8	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 9	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 10	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 11	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/
ITEM No. 12	APLICA ___X__/	NO APLICA ___/

	ITEM No. 13 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 14 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 15 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 16 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 17 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 18 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 19 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 20 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 21 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 22 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 23 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 24 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 25 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 26 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 27 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 28 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 29 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ ITEM No. 30 APLICA ___X__/ NO APLICA ___/ Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza. Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos: a. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. b. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido. c. Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. **(Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).**
k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser[1]: Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.

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

	Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
i. GARANTÍAS EXIGIDAS	El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: **Cumplimiento del contrato.** Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.
j. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural
k. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal y sin pasar del día 31 de diciembre del **2024**
l. LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C., carrera 54 Nº 26-25, CAN, y en otras unidades y comandos así como en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista, respetando la autonomía que tiene el contratista durante la ejecución del contrato, siempre y cuando el supervisor del contrato certifique que las condiciones operacionales y de seguridad que permitan su desplazamiento.
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo con el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015,** Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios **oferentes a participar en la selección del contratista**, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida. Por otra parte, se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución No. 00000499 de fecha 30-01-2024, recomienda al competente contractual, contratar con: **ÍTEM NO. 1** **FREDY AVILA ESPITIA** De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: **NOTA 1:** APLICA [x] NO APLICA [ ] Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad. **NOTA 2:** APLICA [ ] NO APLICA [X] El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. **SI** [ ] **NO** [X] 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) **SI** [ ] **NO** [X] 3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X] **ÍTEM NO. 2** **VIVIANA OVIEDO MONTOYA** De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: **NOTA 1:** APLICA [X] NO APLICA [ ] Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad. **NOTA 2:** APLICA [ ] NO APLICA [X]

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 3

ALEXIS GARCÍA RODRIGUEZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 4

JHON FREDDY GIL MEDINA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 5

HENRY LEONARDO QUIROGA MORILLO
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 6

Carrera 54No. 26-25 CAN.
Edificio Temporal Fortaleza / Cuarto piso 467
cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

EDWIN DELGADO PARADA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO.7

YURIANA BEATRIZ SÁNCHEZ PINTO
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 8

LUZ ADRIANA MARTINEZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 9

SILVIA JULIANA BUITRAGO
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o

entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 10

ALEJANDRO GUEVARA HERNÁNDEZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 11

ELKIN DAVID MELO RODRIGUEZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de

edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 12

JOSE LUIS RAMIREZ ECHAVEZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 13

ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJERCITO NACIONAL

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 14

DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 15

CLEYTON CUESTA MARTÍNEZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Carrera 54No. 26-25 CAN.
Edificio Temporal Fortaleza / Cuarto piso 467
cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 16

MARIA FERNANDA MARTINEZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 17

JOSÉ RODRIGO BUITRAGO ESPARZA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 18

DIANA PATRICIA GARCÍA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

ÍTEM NO. 19

NELLY ROCIO ZARATE ORTIZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 20

ERENIA ROZO VALBUENA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 21

HUGO ALEJANDRO BELTRAN
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 22

MARIA LUCERO LASSO LARA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o

entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 23

NÉSTOR FABIÁN RAMÍREZ PINZÓN
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 24

VLADIMIR OSORIO ISAZA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de

edad o más, si se es hombre.

SI ☐ **NO** ☒ X

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI ☐ **NO** ☒ X

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** ☐ **NO** ☒ X

ÍTEM NO. 25

LADY JOHANNA GONZALEZ
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ☒ X NO APLICA ☐

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒ X

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI ☐ **NO** ☒ X

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI ☐ **NO** ☒ X

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** ☐ **NO** ☒ X

ÍTEM NO. 26

LUIS FELIPE LÓPEZ CASTILLO
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ☒ X NO APLICA ☐

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒ X

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 27

NELSON ANDRES PARDO FIGUEROA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

ÍTEM NO. 28

EDISON SANTIAGO PULIDO CÁCERES
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI ☐ **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI ☐ **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** ☐ **NO** [X]

ÍTEM NO. 29

LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN AREVALO
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA ☐

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI ☐ **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI ☐ **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** ☐ **NO** [X]

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

ÍTEM NO. 30

MARIANELLA GÓMEZ CADAVID
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

   SI [ ] **NO** [X]

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

   SI [ ] **NO** [X]

3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X]

Teniente Coronel JHON MONSALVE CORDOBA
Director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo
Gerente de Proyecto

Mayor JULIAN ANDRES BONILLA GUEVARA
Oficial de Metodología y Capacitación y/o quien haga sus veces en el cargo
Comité Estructurador