

PUBLICA RESERVADA



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

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Teniente Coronel JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE GENAC PERSONAL Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de junio de 2022																																																																								
2. GERENTE DEL PROYECTO	OSCAR SALAS BOCANEGRA C C No. 79.750.743 expedida en Bogotá, D.C Cargo: DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025																																																																								
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Supervisor No. 1</td> <td>TC. JHON MONSALVE CORDOBA CC. 94.534.719 Cargo: Director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>LADY JOHANNA GONZALEZ MEJIA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>LUIS FELIPE LOPEZ CASTILLO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PS</td> <td>DIEGO NICOLAS ROJAS GOMEZ.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PS</td> <td>JUAN NICOLÁS SANCHEZ SAAVEDRA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Supervisor No. 2</td> <td>TC. FREDY ERNESTO VELANDIA ORTIZ CC. 74.360.789 Cargo: Director Dirección de Planeación Presupuestal y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>EDWIN DELGADO PARADA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>LUIS ALBERTO VILLOBOS FONSECA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PS</td> <td>LUZ ADRIANA MARTINEZ GARCIA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PS</td> <td>LAURA LUCIA ECHEVERRIA SUAREZ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PS</td> <td>ALEJANDRO GUEVARA HERNANDEZ</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PS</td> <td>JOSE LUIS RAMIREZ ECHAVEZ</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PS</td> <td>ANA MARIA ROJAS COSTO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Supervisor No. 3</td> <td>TC. CLAUDIA PATRICIA GIL MEDINA CC. 52.313.942 Cargo: Director Dirección de Gestión de Calidad y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>EDISON SANTIAGO PULIDO CÁCERES</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN AREVALO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PS</td> <td>MARIANELLA GÓMEZ CADAVID</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Supervisor No. 4</td> <td>MY. DIEGO ALEJANDRO PARDO PEREZ CC. 74.381.513 Cargo: Oficial de Administrador de Proyectos y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PS</td> <td>CLEYTON CUESTA MARTINEZ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PS</td> <td>MARIA FERNANDA MARTINEZ GUZMAN</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PS</td> <td>JOSÉ RODRIGO BUITRAGO ESPARZA</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PS</td> <td>DIANA PATRICIA GARCÍA</td> </tr> </table>	Supervisor No. 1		TC. JHON MONSALVE CORDOBA CC. 94.534.719 Cargo: Director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025	1	PS	LADY JOHANNA GONZALEZ MEJIA	2	PS	LUIS FELIPE LOPEZ CASTILLO	3	PS	DIEGO NICOLAS ROJAS GOMEZ.	4	PS	JUAN NICOLÁS SANCHEZ SAAVEDRA	Supervisor No. 2		TC. FREDY ERNESTO VELANDIA ORTIZ CC. 74.360.789 Cargo: Director Dirección de Planeación Presupuestal y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025	1	PS	EDWIN DELGADO PARADA	2	PS	LUIS ALBERTO VILLOBOS FONSECA	3	PS	LUZ ADRIANA MARTINEZ GARCIA	4	PS	LAURA LUCIA ECHEVERRIA SUAREZ	5	PS	ALEJANDRO GUEVARA HERNANDEZ	6	PS	JOSE LUIS RAMIREZ ECHAVEZ	7	PS	ANA MARIA ROJAS COSTO	Supervisor No. 3		TC. CLAUDIA PATRICIA GIL MEDINA CC. 52.313.942 Cargo: Director Dirección de Gestión de Calidad y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025	1	PS	EDISON SANTIAGO PULIDO CÁCERES	2	PS	LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN AREVALO	3	PS	MARIANELLA GÓMEZ CADAVID	Supervisor No. 4		MY. DIEGO ALEJANDRO PARDO PEREZ CC. 74.381.513 Cargo: Oficial de Administrador de Proyectos y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025	1	PS	ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA	2	PS	DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA	3	PS	CLEYTON CUESTA MARTINEZ	4	PS	MARIA FERNANDA MARTINEZ GUZMAN	5	PS	JOSÉ RODRIGO BUITRAGO ESPARZA	6	PS	DIANA PATRICIA GARCÍA
Supervisor No. 1		TC. JHON MONSALVE CORDOBA CC. 94.534.719 Cargo: Director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025																																																																							
1	PS	LADY JOHANNA GONZALEZ MEJIA																																																																							
2	PS	LUIS FELIPE LOPEZ CASTILLO																																																																							
3	PS	DIEGO NICOLAS ROJAS GOMEZ.																																																																							
4	PS	JUAN NICOLÁS SANCHEZ SAAVEDRA																																																																							
Supervisor No. 2		TC. FREDY ERNESTO VELANDIA ORTIZ CC. 74.360.789 Cargo: Director Dirección de Planeación Presupuestal y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025																																																																							
1	PS	EDWIN DELGADO PARADA																																																																							
2	PS	LUIS ALBERTO VILLOBOS FONSECA																																																																							
3	PS	LUZ ADRIANA MARTINEZ GARCIA																																																																							
4	PS	LAURA LUCIA ECHEVERRIA SUAREZ																																																																							
5	PS	ALEJANDRO GUEVARA HERNANDEZ																																																																							
6	PS	JOSE LUIS RAMIREZ ECHAVEZ																																																																							
7	PS	ANA MARIA ROJAS COSTO																																																																							
Supervisor No. 3		TC. CLAUDIA PATRICIA GIL MEDINA CC. 52.313.942 Cargo: Director Dirección de Gestión de Calidad y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025																																																																							
1	PS	EDISON SANTIAGO PULIDO CÁCERES																																																																							
2	PS	LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN AREVALO																																																																							
3	PS	MARIANELLA GÓMEZ CADAVID																																																																							
Supervisor No. 4		MY. DIEGO ALEJANDRO PARDO PEREZ CC. 74.381.513 Cargo: Oficial de Administrador de Proyectos y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025																																																																							
1	PS	ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA																																																																							
2	PS	DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA																																																																							
3	PS	CLEYTON CUESTA MARTINEZ																																																																							
4	PS	MARIA FERNANDA MARTINEZ GUZMAN																																																																							
5	PS	JOSÉ RODRIGO BUITRAGO ESPARZA																																																																							
6	PS	DIANA PATRICIA GARCÍA																																																																							

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

	7	PS	NILSON FREDY RODRIGUEZ JAIMES
	8	PS	ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA
	Supervisor No. 5		MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA CC. 32.769.932 Cargo: Oficial Evaluación Gestión y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025
	1	PS	NELLY ROCIO ZARATE ORTIZ
	2	PS	HUGO ALEJANDRO BELTRAN
	3	PS	MARIA LUCERO LASSO LARA
	4	PS	WILMER JOVANNY MENJURA
	Supervisor No. 6		SS. MAURICIO PLATA GUERRA CC. 1.105.334.342 Cargo: Ayudante CEDE5 y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025
	1	PS	FREDY AVILA ESPITIA
	2	PS	VIVIANA OVIEDO MONTOYA
	3	PS	ALEXIS GARCIA RODRIGUEZ
	4	PS	JHON FREDDY GIL MEDINA
4. COMITE ESTRUCTURADOR <sup>1</sup>	MY. EDISON MONTES CADENA C.C No. 1.051.474.339 expedida en Arputania, Boyacá Cargo: OFICIAL PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025		
5. COMITÉ EVALUADOR	MY. FEDERICO JIMÉNEZ RAMIREZ C.C No. 1.053.778.144 expedida en Manizales, Caldas Cargo: OFICIAL DE DESARROLLO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025		
6. CDP	No. 6525 Fecha expedición: 2025-01-15 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-02-02-02-003-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$1.526.390.800		
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5		
8. TIPO DE CONTRATO	<p>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión SEGUN EL CASO</p> <p>Contrato de prestación de servicios profesionales se encuentra como su nombre lo dice para los prestadores de servicios que tiene un título de pregrado profesional o cuentan con posgrado</p> <p>Contrato de servicios de apoyo a la gestión: son todo aquellos en los cuales se contrata servicios técnicos</p> <p>Nota: En los procesos puede existir convergencia de los dos tipologías de contrato</p>		

No es necesario el nombramiento de un comité plural

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Correo: @comandoencomando.mil.co | www.comandoencomando.mil.co



PUBLICA RESERVADA



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

9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS  
(Decreto 1082 de 2015)

<p>a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</p>	<p>Descripción de la necesidad, la cual debe ser temporal, sin ánimo de permanencia.</p> <p>Certificación no inferior a 30 días de planta emitida por el S1.B1.D1 (Debe hacer parte integral del estudio previo)</p> <p>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:</p> <p>DEPARTAMENTO DE PLANEACION (CEDE5)</p> <p>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.</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICINA DE ASESORIAS</li> <li>- Oficial Asesor de Planeación (01)</li> <li>- Oficial Analista de Planeación Estratégica (01)</li> <li>- Profesional de Defensa (Analista de Planeación presupuesta) (01)</li> </ul> <p>Consecuente con lo expuesto, la Oficina de Asesorías, requiere la contratación de los siguientes profesionales.</p> <p>1. Se requiere de un (1) profesional en Comunicación Social – Periodista. La gestión eficiente y estratégica de la comunicación es un elemento clave para el éxito de cualquier Institución, especialmente cuando se trata de organizaciones de gran envergadura como el Ejército Nacional. En este contexto, el Departamento de Planeación del Ejército Nacional requiere la contratación de un Comunicador Social y Periodista como prestador de servicios para fortalecer su capacidad de transmisión de información estratégica, coordinar la comunicación interna y externa, y garantizar la correcta difusión de los planes y proyectos institucionales. La presencia de un profesional con formación y experiencia en el área contribuirá a mejorar la eficacia operativa y la coordinación interinstitucional, entre otros.</p> <p>2. Se requiere de un (1) profesional Publicista. El Departamento de Planeación del Ejército Nacional es responsable de la formulación y ejecución de proyectos estratégicos clave para el fortalecimiento y el desarrollo institucional. En un entorno donde la visibilidad, el impacto y la claridad de la información son fundamentales, se hace necesario contar con un publicista como prestador de servicios. Este profesional aportará una perspectiva creativa y técnica que contribuya significativamente a la visualización de los planes estratégicos y proyectos institucionales, mejorando su comprensión y difusión tanto a nivel interno como externo. Será clave en la creación de material visual atractivo y profesional que respalde la comunicación de los planes estratégicos del Departamento de Planeación. Este profesional diseñará infografías, diagramas, mapas conceptuales y otros recursos gráficos que permitan simplificar y visualizar la información compleja de manera clara y comprensible. De esta forma, se garantizará que los mensajes clave del Ejército sean entendidos por diferentes audiencias, desde el personal interno hasta los actores externos involucrados en los proyectos y planes, entre otros.</p> <p>3. Se requiere de un (1) profesional en Comunicación Social – Organizacional. El Departamento de Planeación debe asegurar que la información relevante fluya de manera efectiva entre los distintos niveles jerárquicos y Departamentos y Unidades del Ejército. La Comunicación Social Organizacional es clave para garantizar que todos los miembros de la Institución comprendan los planes estratégicos, las metas a corto y mediano plazo, y cómo sus actividades contribuyen al logro de dichos objetivos. Un Comunicador Social Organizacional se encargará de diseñar y gestionar</p>
--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@huzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

estrategias que faciliten la circulación de la información entre los distintos niveles de la institución, asegurando que cada miembro del Ejército tenga acceso a la información que necesita para desempeñar su función de manera alineada con los objetivos estratégicos, entre otros.

4 Se requiere de un (1) profesional en Ciencias Militares, para que aporte una visión estratégica basada en la comprensión de las dinámicas internas del Ejército, las relaciones internacionales y los factores externos que pueden influir en el éxito de los planes estratégicos. Su experiencia en la toma de decisiones le permitirá evaluar escenarios de manera realista y ofrecer solución adaptada a las circunstancias cambiantes, algo crucial para el desarrollo de planes estratégicos del Departamento de Planeación. Su amplia experiencia en operaciones militares, planificación estratégica, gestión de crisis, conocimiento profundo de la estructura institucional y capacidad de liderazgo permitirá que el Departamento de Planeación desarrolle y ejecute planes más efectivos, realistas y alineados con los objetivos institucionales. Su participación no solo enriquecerá los procesos de planeación, sino que también brindará una visión integral y una orientación continua para garantizar el éxito de las estrategias y la operatividad del Ejército Nacional en el cumplimiento de su misión, entre otros.

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 aseguramiento que requiere se requiere tenerlo 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 cuadrante 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.

En la actualidad, la Dirección de Planeación Presupuestal, no cuenta con el personal suficiente, especialmente en lo concerniente al personal civil de planta, 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:

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 Se requiere de un (1) Tecnólogo en Ciencias Militares, con experiencia en el campo operacional y administrativo sistemas SAP, SIF), para elaborar y apropiar 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 cuadrante de inversión y adquisiciones de funcionamiento, de cada subsistema, Departamentos y Comandos Funcionales del Ejército Nacional para la vigencia

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 64 N.º 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cedaf: gbl@ejercito.mil.co | [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

	<p>2024, elaboración de los CCV (costo del ciclo de vida) de los proyectos o iniciativas de los diferentes subsistemas, Departamentos y Comandos Funcionales del Ejercito Nacional, actualizar la calculadora vigente, utilizada para calcular el costo de prestar la especial atención en los convenios de colaboración minero-energéticos de la vigencia, proyectar el costo de la especial atención de los convenios de colaboración minero-energéticos que se presenten en la vigencia 2024 de acuerdo a la calculadora vigente y autorizada por el Ministerio de Defensa, 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, 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, asesorar de forma cortés 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, entre otros.</p> <p>2. Se requiere de un (1) Profesional en Lenguas Modernas - Licenciatura en Lengua Extranjera Inglés - Administración de Empresas - Negocios Y/O Relaciones Internacionales, para realizar el seguimiento trimestral a la forma LD645 "factura" y movimiento en la cuenta Holding Account remitida por el Gobierno de los EE.UU. Gestionar el envío al Gobierno de los EE. UU. de las solicitudes de reintegro de saldos asociados al Presupuesto General de la Nación, correspondientes a las diferentes Holding Accounts reportadas con la forma DD645. Realizar traducciones de español a inglés, inglés a español de los documentos generados en el marco del programa FMS y OFFSET tales como ofertas de LOA y/o enmiendas entre otros. Verificar y consolidar con las Unidades las acciones FMR hacer presentadas ante MDN y EE.UU. y seguimiento al cierre de las mismas. Consolida trimestralmente el anexo 3(A-B) Cuadro Control ejecución LOAs de las unidades ejecutoras. Solicitar y enviar contrato marco de las LOA suscritas por MDN, entre otros.</p> <p>3. Se requiere de un (1) Profesional en Negocios Internacionales para la Dirección de Planeación Presupuestal del Departamento de Planeación, 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, 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, asistir a las reuniones programadas por el Comando Superior Jefe de Departamentos, Directores y demás actores intercedidos e impactados para la proyección, verificación y aprobación de iniciativa(s) de la Política de Cooperación Industrial Offset, 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, 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, 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, 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, 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, realizar la difusión de la Política de Cooperación Industrial Offset, así como sus actualizaciones, entre otros.</p> <p>4. Se requiere de un (1) Profesional en Administración de Empresas, para la Dirección de Planeación Presupuestal del Departamento de Planeación, para estructurar conceptos y emitir elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones. Realizar 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. 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 las sesiones del comité del Plan Anual de Adquisiciones y proponer acciones de mejora para el proceso de planeación de las sesiones del comité del Plan Anual de Adquisiciones para el Estado Mayor y las unidades a nivel nacional dando directrices en materia de asistencia en el gasto y optimización en la planeación integral del presupuesto. 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 misión y el Comando Financiero y Presupuestal. Estructurar 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. Presentar informe de las actividades realizadas, requeridas por el jefe del Departamento de Planeación o el Director de Planeación Presupuestal. Presentar</p>
--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buzon.ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





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

los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades. 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 CEDEF, entre otros.

5. Se requiere de un (1) profesional Economista para la Dirección de Planeación Presupuestal del Departamento de Planeación para 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 planeación presupuestal del Ejército. Asistir y participar, en reuniones, mesas de trabajo cuando sea convocado o delegado que competan al proceso. 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. 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. Capacitar 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. Estructurar, elaborar, analizar, documentos, presentaciones, estadísticas, gráficos y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos afines, áreas y/o líneas temáticas en las cuales se desarrolle la información con base en cálculos y gráficos de los casos. 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.

6. Se solicita a un (1) 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) a las unidades de planeación, asesorar y acompañar a las unidades que tienen recursos asignados por PGN y cooperación de EE.UU. a través de FMS realizar el proceso para el nombramiento Gerentes de Proyecto, comités y supervisores de las LCAS con las unidades involucradas en el proceso FMS, 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, preparar la información para la sustentación de los casos en el pre comité y comité LOR y LOAS, garantizando la participación cuando se requiera tramitar a SCO "Oficina de Asistencia y Seguridad" el oficio de oferta de los casos FMS, realizar las coordinaciones y seguimiento con las unidades responsables del trámite para la suscripción de una LOA ante SF-CEJ- COF, IC- MDN, realizar informe mensual FMS en cuanto a la planeación, ejecución y cierre de los casos FMS, revisar y asesorar a las unidades la elaboración de los SDR para la reclamación de los bienes y/o servicios a través de FMS, verificar la administrativa y financiera con el portal SCIP, la fecha de implementación del caso y despacho de los bienes a adquirir, realizar capacitaciones y asesoría a las unidades ejecutoras FMS en el proceso de adquisiciones y bienes y servicios a través del Programa de Asistencia y seguridad, entre otros.

7. Se requiere de un (1) profesional Economista para la Dirección de Planeación Presupuestal del Departamento de Planeación, 1. Realizar monitoreo y seguimiento a la gestión presupuestal de inversión del plan anual de adquisiciones y reportar los cambios generados y aprobados por los controles de cambio. Estructurar el plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto donde se emiten los lineamientos para la preparación, distribución de fichos y transmisión en PIMP de los recursos de inversión. Estructurar y analizar la información presentada por las unidades de planeación con respecto a recursos de inversión para el comité funcional. Estructurar y analizar la información presentada por las unidades de planeación con respecto a recursos de inversión para Plan Operativo Anual de inversión (POAI). Estructurar y analizar la información presentada por las unidades de planeación con respecto a recursos de inversión para Enmiendas. Estructurar y analizar la información presentada por las unidades de planeación con respecto a recursos de inversión para el Plan Anual de Adquisiciones. Emitir directrices y criterios para la solicitud de vigencias futuras y controles de cambios para recursos de inversión y verificación de la Plataforma Integral de Inversión Pública (PIIP). Capacitar a las jefaturas, departamentos y direcciones técnicas para que desarrollen de manera correcta los procedimientos de la planeación de las diferentes fases respecto a recursos de inversión. Desarrollar las presentaciones y medios audiovisuales que sean requeridos para sustentar análisis del monitoreo e impactos de los recursos de inversión con base en cálculos y gráficos entre otros.

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



PUBLICA RESERVADA



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

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 sería 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 orgánicos 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 su 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)

Por lo anterior, para cumplir con las necesidades del Departamento, se requiere la contratación de los siguientes profesionales:

1. Se requiere de un (1) Ingeniero Civil con conocimientos en la gestión y estructuración de proyectos es esencial para la Dirección de Gestión de Proyectos del Departamento de Planeación del Ejército, especialmente en la elaboración de proyectos estratégicos. Este profesional brindará asesoría técnica presencial y virtual, apoyando al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, unidades y Gerentes de Proyecto en el desarrollo de los módulos de identificación, preparación, viabilización, ejecución y cierre de proyectos, adelantando a las metodologías y plataformas utilizadas por el Ejército Nacional. Su participación en reuniones y capacitaciones asegurará la correcta orientación en la ejecución de proyectos, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ejército, entre otros.
2. Se requiere de un (1) profesional en ingeniería mecánica y/o aeronáutica con conocimientos en la gestión y estructuración de proyectos es esencial, para la Dirección de Gestión de Proyectos del Departamento de Planeación del Ejército, debido a su capacidad para gestionar, estructurar, hacer seguimiento y cerrar proyectos estratégicos. Su formación técnica permitirá abordar proyectos de alta complejidad, optimizando procesos y garantizando la implementación exitosa de proyectos alineados con los objetivos estratégicos del Ejército. Este profesional contribuirá con su experiencia en la planificación y ejecución de proyectos clave, asegurando el cumplimiento de estándares y la correcta asignación de recursos, tanto en proyectos de infraestructura como en áreas tecnológicas y operacionales, entre otros.
3. Se requiere de un (1) profesional Ingeniero Aeronáutico con conocimientos en la gestión, estructuración, seguimiento y cierre de proyectos es fundamental para la Dirección de Gestión de Proyectos del Departamento de Planeación del Ejército. Este profesional aportará su conocimiento en la elaboración de proyectos estratégicos asegurando su adecuada planificación y ejecución. Además, será responsable de asesorar, actualizar y revisar procedimientos, así como registrar datos y documentos en las plataformas tecnológicas establecidas, como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP, SUITE VISION, entre otras, utilizadas para la gestión y evaluación de proyectos. Su experiencia garantizará la correcta administración de los proyectos, optimizando recursos y asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ejército, entre otros.
4. Se requiere de un (1) profesional Biólogo con conocimiento en la gestión, estructuración, seguimiento y cierre de proyectos es esencial para la Dirección de Gestión de Proyectos del Departamento de Planeación del Ejército. Su

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Certific@guzorejercito.mil.co - [www.ere.pio.mil.co](http://www.ere.pio.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

	<p>formación en biología permitirá abordar proyectos estratégicos relacionados con el medio ambiente, la sostenibilidad y la biodiversidad, áreas clave para el Ejército. Este profesional contribuirá con su conocimiento técnico en la elaboración y ejecución de proyectos, asegurando el cumplimiento de normas ambientales y la correcta gestión de recursos naturales, alineados con los objetivos estratégicos y operacionales del Ejército, entre otros.</p> <p>5. Se requiere de un (1) profesional en Ingeniería de Petróleos con conocimientos en la gestión, estructuración, seguimiento y cierre de proyectos es clave para la Dirección de Gestión de Proyectos del Departamento de Planeación del Ejército. Su perfil profesional en ingeniería de petróleos aporta conocimientos técnicos fundamentales para la elaboración y ejecución de proyectos estratégicos relacionados con recursos energéticos, infraestructura y sostenibilidad. Este profesional garantizará la correcta planificación y ejecución de proyectos clave, optimizando el uso de recursos energéticos y alineando los proyectos con los objetivos estratégicos del Ejército, entre otros.</p> <p>6. Se requiere de un (1) profesional en Psicología con conocimientos en la gestión, estructuración, seguimiento y cierre de proyectos es fundamental para la Dirección de Gestión de Proyectos del Departamento de Planeación del Ejército. Su formación en psicología permitirá enfocar los proyectos estratégicos en temas clave como la equidad de género y el clima organizacional, promoviendo un ambiente laboral inclusivo y saludable. Este profesional será clave para asegurar que los proyectos no solo cumplan con los objetivos operacionales, sino que también favorezcan el bienestar y la cohesión de los equipos de trabajo, contribuyendo al éxito integral de los proyectos del Ejército, entre otros.</p> <p>7. Se requiere de un (1) profesional en Ciencias Militares con conocimiento en la gestión, estructuración, seguimiento y cierre de proyectos para la Dirección de Gestión de Proyectos del Departamento de Planeación del Ejército, debido a la necesidad de contar con un perfil altamente capacitado en la elaboración y ejecución de proyectos estratégicos de gran complejidad. Su formación en Ciencias Militares y vasta experiencia en el ámbito de la planificación y dirección de proyectos, aporta un enfoque estratégico, metodológico y práctico fundamental para asegurar la correcta alineación de los proyectos con los objetivos institucionales del Ejército. Su conocimiento en la gestión de recursos, liderazgo y toma de decisiones en entornos complejos permitirá optimizar el desarrollo de proyectos, garantizando su eficiencia, efectividad y cierre exitoso dentro de los plazos establecidos. La incorporación de un profesional de este perfil es crucial para fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la institución en la implementación de proyectos estratégicos de alto impacto, entre otros.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (DISEV)</b></p> <p>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.</p> <p>A la fecha esta Dirección, no cuenta con personal de profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinares 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.</p> <p>La Dirección de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a TOE, debería contar con el personal Civil así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EVALUACIÓN DE GESTIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional analista seguimiento y evaluación estratégica (2)</li> <li>- Profesional analista seguimiento y evaluación procesos y modelo gestión (3)</li> </ul> </li> <li>• <b>ESTADÍSTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional analista de la estadística tendencias y proyecciones (3)</li> </ul> </li> <li>• <b>EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional analista de evaluación de proyectos (1)</li> </ul> </li> </ul>
--	--





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

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 administración de empresas para la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Departamento de Planeación del Ejército con el fin de optimizar los procesos de gestión y evaluación institucional, contribuyendo a una adecuada rendición de cuentas y fortalecimiento de la transparencia. El perfil profesional en Administración de Empresas aporta habilidades estratégicas, analíticas y organizacionales necesarias para estructurar y coordinar eficazmente el Informe de gestión y resultados de la Fuerza. El Administrador de Empresas desempeñará un papel clave en las siguientes áreas: Participación y asesoría en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del Ejército Nacional, asegurando que los resultados obtenidos estén alineados con los objetivos estratégicos y de procesos de la Fuerza, y presentados de manera clara y coherente. Asesoría en la estructuración del informe de gestión del señor General Comandante y Segundo Comandante, siguiendo los requerimientos establecidos por el mando, con el fin de garantizar que el informe refleje adecuadamente los logros y avances de la institución. Desarrollo de los lineamientos para la construcción del informe de gestión de la Fuerza, proponiendo un marco metodológico estructurado y alineado con las normativas vigentes, lo que permitirá una mejor presentación de los resultados institucionales. Participación en la recopilación y elaboración de la evaluación de las Divisiones del Ejército Nacional, contribuyendo a la recolección de datos clave para analizar el desempeño de las divisiones, de modo que se pueda evaluar el cumplimiento de objetivos y proponer mejoras. Asesoría en la consolidación y elaboración de la información de rendición de cuentas institucional, garantizando que los informes cumplan con los parámetros establecidos por la Ley 1474 de 2011, y asegurando que la rendición de cuentas sea clara, precisa y esté debidamente respaldada por los resultados alcanzados, entre otros.
2. Se requiere de un (1) profesional en economía para la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Departamento de Planeación del Ejército, con el fin de fortalecer el seguimiento y evaluación de la gestión estratégica de la Fuerza y de los proyectos que gestionan recursos. Su perfil profesional en economía le permitirá asesorar de manera efectiva en el fortalecimiento de los procesos de seguimiento, utilizando herramientas de estadística básica descriptiva para el análisis y proyección de variables relevantes para el Ejército, siempre en concordancia con la normatividad vigente. Además, su formación en modelos econométricos le permitirá aplicar y construir modelos de análisis, predicción, optimización y simulación, ofreciendo soluciones innovadoras, eficientes y prácticas a los problemas de diversa índole que puedan surgir en la planificación y ejecución de proyectos estratégicos. Su intervención garantizará un enfoque basado en evidencia y un uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles, lo que mejorará la toma de decisiones y permitirá una gestión más efectiva de los recursos, alineada con los objetivos institucionales del Ejército, entre otros.
3. Se requiere de un (1) profesional en Ingeniero Industrial para la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Departamento de Planeación del Ejército, con el fin de fortalecer los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión institucional. Su perfil profesional en Ingeniería Industrial le proporciona las competencias necesarias para abordar de manera integral la optimización de los procesos y la mejora continua en la Fuerza. El Ingeniero Industrial desempeñará un papel fundamental en las siguientes áreas: Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción, garantizando que los mismos sean adecuados para evaluar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Su formación en ingeniería industrial le permitirá aplicar un enfoque sistemático y basado en datos para establecer indicadores de rendimiento claros y medibles, que faciliten el monitoreo efectivo de los procesos estratégicos y operacionales del Ejército. La experiencia del Ingeniero Industrial será clave para la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de gestión, utilizando metodologías analíticas y herramientas de optimización que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, su capacidad para trabajar en equipo y su enfoque en la eficiencia y la calidad serán determinantes para asegurar que el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se mantengan alineados con las mejores prácticas y normativas vigentes. Su contribución fortalecerá a la gestión del Ejército Nacional, permitiendo la toma de decisiones fundamentada en datos precisos y objetivos, entre otros.
4. Se requiere de un (1) Administrador de Empresas, para la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Departamento de Planeación del Ejército, con el fin de fortalecer la gestión estratégica, presupuestaria y operativa de la Fuerza. El perfil profesional de un Administrador de Empresas aporta amplios conocimientos en la planificación, análisis y optimización de recursos, lo cual es esencial para mejorar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. El Administrador de Empresas desempeñará un papel clave en diversas funciones dentro de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, entre las que destacan: Elaboración y análisis de los resultados presupuestales de la Fuerza al término de

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzcnejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





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

cada periodo y de la vigencia, con el fin de garantizar una correcta gestión y utilización de los recursos asignados, apoyando la toma de decisiones estratégicas. Elaboración de análisis y evaluación del desarrollo de los objetivos estratégicos – RAE, relacionados con la proyección del Ejército Nacional a corto, mediano y largo plazo, permitiendo ajustar las estrategias en función de los resultados alcanzados y los objetivos pendientes. Realización del informe trimestral al componente estratégico, basado en los indicadores de los Departamentos y en la gestión realizada en cada periodo, proporcionando información clave para evaluar el desempeño global de la Fuerza. Realización de recomendaciones al Director de Seguimiento y Evolución y al Jefe del Departamento de Planeación sobre los controles necesarios para optimizar los procesos de las Unidades y generar propuestas para la mejora continua en la gestión de la Fuerza. Estructuración y actualización de la metodología, documentos, boletines, cartillas, directivas, circulares y direccionamiento en el seguimiento y la evaluación de la gestión del Ejército, asegurando que los procedimientos se mantengan actualizados y alineados con las mejores prácticas. Desarrollo, estructuración y asesoramiento en planeación estratégica, indicadores de gestión, metas, planes de acción y metodologías de control de gestión, colaborando estrechamente con el Director de Seguimiento y Evaluación para mejorar la eficacia de los procesos de planificación. Asesoría en la implementación del plan estadístico y seguimiento a los resultados de los procesos, con el fin de garantizar que la información recopilada sea útil para la toma de decisiones estratégicas. Monitoreo y seguimiento a la gestión presupuestal, especialmente en áreas de funcionamiento, inversión y otras fuentes, utilizando tableros de monitoreo presupuestal para garantizar que los recursos sean utilizados de manera eficiente y que se presenten informes claros al Alto Mando, entre otros.

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 de un (01) profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos conocimientos en planeación estratégica con el fin de fortalecer la Dirección de Planeación Estratégica del Departamento de Planeación del Ejército, dado que esta posición implica una serie de responsabilidades críticas para el logro de los objetivos institucionales. Este perfil profesional aportaría una visión integral y metodológica que garantizaría la adecuada organización, coordinación y presentación de la información clave para el cumplimiento de los objetivos de planeación estratégica. Asimismo es necesario para la realización y carga de datos para el informe de gestión, además de consolidar los soportes necesarios como líder del modelo integrado de planeación MIPG, asegurando la alineación de todas las áreas involucradas. Además, su capacidad en la identificación, análisis y mitigación de riesgos a través de mesas de trabajo contribuirá a fortalecer el proceso de planeación estratégica, identificando oportunidades y acciones correctivas para los objetivos del Ejército. Esta figura permitirá una gestión más eficiente, organizada y proactiva en la toma de decisiones y ejecución de planes de acción, alineados a los estándares institucionales y necesidades operativas del Ejército, entre otros.

2. Se requiere de un (01) profesional Relaciones Internacionales y Estudios Políticos analista en el contexto operacional y con conocimientos en planeación estratégica, dado que es fundamental para la Dirección de Planeación





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

Estrategica del Departamento de Planeación del Ejército, debido a la complejidad y alcance de las tareas que se deben ejecutar en el marco de los objetivos institucionales. Este perfil garantizará la entrega y elaboración de estudios de planeación, informes y boletines, con una adecuada difusión de la información estratégica. Además, su experiencia en el desarrollo, implementación y evaluación de metodologías de planeamiento permitira la producción de documentos estratégicos clave como la Guía de Planeamiento Estratégico (GPE) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando su alineación con los planes y políticas del Gobierno. La capacidad para consolidar lecciones aprendidas y realizar analisis integrales sobre variables globales, hemisféricas, regionales y locales, contribuirá a mejorar la calidad de la planeación institucional. Finalmente, este profesional desempeñará un papel crucial en la mejora continua de procesos, fortaleciendo la aplicación del planeamiento por capacidades y optimizando las aportaciones en la cooperación internacional, alineando al Ejército con las mejores prácticas de planeación estratégica, entre otros.

3. Se requiere de un (01) profesional Relaciones Internacionales y Estudios políticos, analista en el contexto operacional para realizar análisis de contexto interno y externo que tenga implicaciones en la Fuerza, asimismo conocimientos en planeación estratégica con el fin de fortalecer la Dirección de Planeación del Departamento de Planeación del Ejército, dada la responsabilidad de coordinar y optimizar la alineación de los esfuerzos institucionales con los objetivos y políticas del gobierno. Este perfil contribuirá significativamente en la formulación de recomendaciones y análisis para la mejora de las políticas públicas sectoriales, así como en la proyección y evaluación de las políticas del gobierno nacional y el Ministerio de Defensa. Además, su capacidad para realizar estudios diagnosticos sobre procesos, indicadores y procedimientos de la Fuerza permitirá generar propuestas concretas para mejorar la gestión y alineación de los objetivos establecidos por el comando superior. Su participación en el diseño y análisis de estudios estratégicos contribuirá a identificar las capacidades actuales del Ejército Nacional, lo que es esencial para la toma de decisiones informadas en el corto y mediano plazo. El profesional también jugará un papel clave en el diseño e implementación de estrategias de comunicación difundiendo y capacitando a los miembros de la institución sobre el direccionamiento estratégico, lo que facilitará la integración y cumplimiento de los lineamientos del MIPG y las normas ISO, asegurando así una gestión eficiente y acorde a los estándares de calidad establecidos, entre otros.

4. Se requiere de un (01) bachiller para apoyar en la Dirección de Planeación Estratégica del Departamento de Planeación del Ejército es esencial para reforzar el equipo y optimizar los procesos operativos y administrativos relacionados con la planeación institucional. Este perfil en constante formación, contribuirá significativamente al apoyo en la estructuración de los soportes para el comité institucional de gestión y desempeño, así como en la colaboración para la entrega de informes y el respaldo en el diseño de políticas y lineamientos alineados con el Direccionamiento Estratégico. Además, el bachiller podrá asistir en la elaboración de documentos de direccionamiento y alineamiento estratégico, apoyar en la creación de informes y boletines, y aportar en el diseño e implementación de metodologías de planeación estratégica. Su participación también será fundamental para cooperar en las prácticas de planeación estratégica, lo que permitirá un enfoque integral hacia la sostenibilidad, modernización y proyección de la institución a corto y mediano plazo. Finalmente, contribuirá con iniciativas sobre cambios en la cultura organizacional y la estructura institucional, promoviendo una mayor eficacia y eficiencia en los procesos estratégicos, lo cual es clave para el éxito de la Dirección en su misión de planeación y gestión, entre otros.

**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 practicas 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:

- DIRECCION
- Auxiliar administrativo (01)
- AREA DE IMPLEMENTACIÓN
- Profesional de Defensa Analista de Implementación (03)
- Técnico Analista de Implementación (1)





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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ÁREA DE DESARROLLO</li> <li>- Profesional de Defensa "Analista de Desarrollo" (03)</li> <li>- Técnico Analista de Desarrollo (1)</li> <li>- ÁREA MANTENIMIENTO Y MEJORA</li> <li>- Profesional de Defensa "Analista de Mantenimiento y Mejora" (02)</li> </ul> <p>Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Seguimiento y Evaluación, requiere la contratación de los siguientes profesionales:</p> <p>1. Se requiere de un (1) ingeniero industrial con conocimiento en sistemas de gestión de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es esencial para la Dirección de Gestión de Calidad del Ejército Nacional con el fin de optimizar los procesos de planeación, gestión y calidad. Este profesional será clave para la elaboración, actualización y revisión metodológica de las directivas permanentes de los 43 procesos del Ejército, asegurando su alineación con los estándares de calidad y las mejores prácticas de gestión. Su experiencia permitirá asesorar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que garanticen la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG), fortaleciendo la implementación y el monitoreo del MIPG en toda la institución. Además, su capacidad para asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de procesos y políticas de gestión y desempeño, contribuirá a fortalecer la cultura de mejora continua y a mejorar la eficiencia en la gestión interna. El ingeniero industrial también desempeñará un papel crucial en la verificación del SIG, el acompañamiento a las unidades del Ejército, la revisión y cargue de soportes para el Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión (FURAG), y el seguimiento a la administración de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y salidas no conformes. Su participación en el desarrollo y mantenimiento del módulo MIPG en la Suite Vision Empresarial (SVE) será fundamental para la actualización y optimización de las herramientas de gestión. Finalmente, su participación en la actualización de los procedimientos transversales del SIG y en las capacitaciones relacionadas con los lineamientos emitidos por entes externos, garantizará la alineación constante del Ejército con los requisitos nacionales e internacionales en materia de gestión y calidad, entre otros.</p> <p>2. Se requiere de un (1) administrador de empresas con conocimientos en finanzas y administración pública para asesorar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la Dirección de Gestión de Calidad del Ejército Nacional es fundamental para asegurar la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales. Este perfil será clave en el acompañamiento a las unidades del Ejército, verificando la correcta implementación del SIG de acuerdo con el plan de acompañamientos, y proporcionando informes detallados con recomendaciones para los líderes de proceso. Además, su experiencia permitirá asesorar y apoyar en la identificación, seguimiento y gestión de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, salidas no conformes y otros aspectos clave para la mejora continua del sistema. La gestión adecuada de las Salidas No Conformes, generando informes semestrales y anuales, será crucial para la optimización de los procesos y la mitigación de posibles desviaciones en el cumplimiento de los estándares establecidos. El profesional también desempeñará un rol clave en la consolidación y preparación de la información de gestión del SIG, garantizando que los altos mandos reciban reportes claros y organizados, lo que facilita la toma de decisiones informadas. Su participación en la actualización de los procedimientos transversales al SIG permitirá mantener al Ejército alineado con las mejores prácticas de gestión de calidad y cumplimiento de normativas internas y externas, entre otros.</p> <p>3. Se requiere de un (1) administrador de empresas para la Dirección de Gestión de Calidad del Departamento de Planeación del Ejército Nacional enfrentar retos constantes en la optimización de sus procesos internos, la alineación de sus actividades con la misión institucional y la mejora continua en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Para cumplir con estos objetivos y garantizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas del Ejército, se hace necesario contar con un Administrador de Empresas que aporte su perfil profesional y experiencia en la gestión estratégica, la mejora de procesos y el análisis organizacional. Un Administrador de Empresas, con una formación sólida en gestión de recursos, liderazgo y análisis estratégico, es el perfil idóneo para desempeñar las siguientes funciones clave en la Dirección de Gestión de Calidad: Acompañamiento a los procesos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). La mejora continua es un principio fundamental en el Ejército Nacional, y contar con un profesional con experiencia en gestión de calidad permite realizar un seguimiento efectivo de los procesos dentro del SIG, asegurando la implementación de las mejores prácticas y la identificación de áreas de oportunidad para optimizar los procedimientos existentes. Apoyo en la revisión y cargue de los soportes de las respuestas a las preguntas del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión (FURAG). Un Administrador de Empresas, con habilidades en la gestión documental y reportes estratégicos, podrá asistir de manera eficaz en la carga y revisión de los avances relacionados con las políticas de gestión y desempeño del Ejército Nacional, contribuyendo a la transparencia, el control y la mejora de los procesos administrativos y operativos. Elaboración y/o actualización de directivas permanentes. La capacidad de un Administrador de Empresas para coordinar la actualización y revisión metodológica de las directivas permanentes resulta crucial para garantizar que las normativas internas sean consistentes con las mejores prácticas de gestión, alineadas con las necesidades operativas y estratégicas del Ejército Nacional, entre otras.</p>
--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Calle del Honorero 10 mil 01 - www.ejercitonacional.gov.co



PUBLICA RESERVADA



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

	<p>Nota No. 1</p> <p>Si bien es cierto la necesidad antes mencionada es por once (11); es decir, por el término de la vigencia, en concordancia con el Numeral I- Anexo A del Plan No. 00041925 de fecha 31 de Diciembre de 2024 emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, a través del Departamento de Personal del Ejército Nacional, para la contratación de Prestación de servicios vigencia 2025 se realizará inicialmente por el término de ocho (08) meses y posteriormente se aplicará la adición y prórroga correspondientes (si aplica)</p>																																																																																																														
<p>b. PERFIL DEL PROFESIONAL</p>	<p>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.</p> <p>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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ITEM</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="2">PERFIL PLAN</th> <th rowspan="2">EXPERIENCIA PROFESIONAL</th> <th rowspan="2">POSGRADO</th> </tr> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>TÍTULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PUBLICISTA</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CR (R)</td> <td>CR (R)</td> <td>CIENCIAS MILITARES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SP (R)</td> <td>SP (R)</td> <td>TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>LENGUAS MODERNAS - LICENCIATURA EN LENGUA EXTRANJERA: INGLES - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - NEGOCIOS Y/O RELACIONES INTERNACIONALES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>NEGOCIOS INTERNACIONALES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>ADMINISTRADORA DE EMPRESAS</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>ECONOMISTA</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>SV (R)</td> <td>SV (R)</td> <td>TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>ECONOMISTA</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>INGENIERO CIVIL</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>INGENIERO AERONÁUTICO</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>BIÓLOGA</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>INGENIERO PETRÓLEOS</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PSICÓLOGA</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO	CATEGORÍA	TÍTULO	1	PROFESIONAL	H	PUBLICISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A	2	PROFESIONAL	H	COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A	3	PROFESIONAL	H	COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL	0 meses a 12 meses o más	N/A	4	CR (R)	CR (R)	CIENCIAS MILITARES	0 meses a 12 meses o más	N/A	5	SP (R)	SP (R)	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0 meses a 12 meses o más	N/A	6	PROFESIONAL	H	LENGUAS MODERNAS - LICENCIATURA EN LENGUA EXTRANJERA: INGLES - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - NEGOCIOS Y/O RELACIONES INTERNACIONALES	0 meses a 12 meses o más	N/A	7	PROFESIONAL	H	NEGOCIOS INTERNACIONALES	0 meses a 12 meses o más	N/A	8	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A	9	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A	10	SV (R)	SV (R)	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0 meses a 12 meses o más	N/A	11	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A	12	PROFESIONAL	H	INGENIERO CIVIL	0 meses a 12 meses o más	N/A	13	PROFESIONAL	H	INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO	0 meses a 12 meses o más	N/A	14	PROFESIONAL	H	INGENIERO AERONÁUTICO	0 meses a 12 meses o más	N/A	15	PROFESIONAL	H	BIÓLOGA	0 meses a 12 meses o más	N/A	16	PROFESIONAL	H	INGENIERO PETRÓLEOS	0 meses a 12 meses o más	N/A	17	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGA	0 meses a 12 meses o más	N/A
ITEM	ACTIVIDAD			PERFIL PLAN				EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO																																																																																																						
		CATEGORÍA	TÍTULO																																																																																																												
1	PROFESIONAL	H	PUBLICISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
2	PROFESIONAL	H	COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
3	PROFESIONAL	H	COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
4	CR (R)	CR (R)	CIENCIAS MILITARES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
5	SP (R)	SP (R)	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
6	PROFESIONAL	H	LENGUAS MODERNAS - LICENCIATURA EN LENGUA EXTRANJERA: INGLES - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - NEGOCIOS Y/O RELACIONES INTERNACIONALES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
7	PROFESIONAL	H	NEGOCIOS INTERNACIONALES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
8	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
9	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
10	SV (R)	SV (R)	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
11	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
12	PROFESIONAL	H	INGENIERO CIVIL	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
13	PROFESIONAL	H	INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
14	PROFESIONAL	H	INGENIERO AERONÁUTICO	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
15	PROFESIONAL	H	BIÓLOGA	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
16	PROFESIONAL	H	INGENIERO PETRÓLEOS	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										
17	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGA	0 meses a 12 meses o más	N/A																																																																																																										

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

	18	TC (R)		CIENCIAS MILITARES	0 meses a 12 meses o más	N/A
	19	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A
	20	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A
	21	PROFESIONAL	H	INGENIERO INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A
	22	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A
	23	PROFESIONAL	H	RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS	0 meses a 12 meses o más	N/A
	24	PROFESIONAL	H	RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS	0 meses a 12 meses o más	N/A
	25	PROFESIONAL	H	RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS	0 meses a 12 meses o más	N/A
	26	PROFESIONAL	H	BACHILLER	0 meses a 12 meses o más	N/A
	27	PROFESIONAL	H	INGENIERO INDUSTRIAL	0 meses a 12 meses o más	N/A
	28	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A
	29	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A
c. OBJETO CONTRACTUAL	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO		OBJETO CONTRACTUAL		
	1	Publicista		Prestar los servicios profesionales en el Departamento de Planeación para desarrollar los diseños de los documentos boletines, libros, presentaciones e informes.		
	2	Comunicadora Periodista	Social	Prestar los servicios profesionales en el Departamento de Planeación para en el manejo de la comunicación estratégica.		
	3	Comunicador Organizacional	Social	Prestar los servicios profesionales en el Departamento de Planeación para asesorar comunicaciones -- diseño de campañas y diagramación de medios gráficos.		
	4	Ciencias Militares		Prestar los servicios profesionales como asesor en el 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	Tecnólogo En Ciencias Militares		Prestar los servicios con conocimiento en el análisis, proyección y costo de ciclo de vida con el Departamento de Planeación del Ejército Nacional Dirección de Planeación Presupuestal.		
	6	Lenguas Modernas - Licenciatura En Lengua Extranjera - Inglés - Administración De Empresas - Negocios Y/O Relaciones Internacionales		Prestar los servicios profesionales con conocimiento en el análisis, monitoreo y traducción de documentos derivados del programa de ventas militares al extranjero (FMS), los proyectos y convenios marco y derivados de la política de cooperación industrial y social (offset) 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).		
	7	Negocios Internacionales		Prestar los servicios profesionales con conocimiento en el análisis y monitoreo de 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.		
	8	Administradora Empresas	De	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en el análisis, proyección y el planeamiento del anteproyecto de presupuesto, plan anual de adquisiciones y		

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cedef: @buzon@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

		monitoreo al PAA, del departamento de planeación Dirección de Planeación Presupuestal (DIPAP)
9	Economista	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en el análisis proyección y estructuración del centro de costos y bases de cálculo en el Departamento de Planeación - Dirección de Planeación Presupuestal.
10	Tecnólogo En Ciencias Militares	Prestar los servicios con conocimiento en el programa de ventas militares al extranjero (FMS) en el Departamento de Planeación -Dirección de Planeación Presupuestal
11	Economista	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en el análisis proyección y en el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal en el departamento de planeación
12	Ingeniero Civil	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en la gestión estructuración seguimiento y cierre de proyectos en el Departamento de Planeación del Ejército
13	Ingeniero Mecánico Y Aeronáutico	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en la gestión estructuración seguimiento y cierre de proyectos en el Departamento de Planeación del Ejército
14	Ingeniero Aeronáutico	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en la gestión estructuración seguimiento y cierre de proyectos en el Departamento de Planeación del Ejército
15	Bióloga	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en la gestión estructuración seguimiento y cierre de proyectos en el Departamento de Planeación del Ejército
16	Ingeniero Petróleos	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en la gestión estructuración seguimiento y cierre de proyectos en el Departamento de Planeación del Ejército
17	Psicóloga	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en la gestión estructuración seguimiento y cierre de proyectos en el Departamento de Planeación del Ejército incluyendo gestión de recurso humano y clima organizacional
18	Ciencias Militares	Prestar los servicios profesionales con conocimiento en la gestión estructuración seguimiento y cierre de proyectos en el Departamento de Planeación del Ejército, de acuerdo a
19	Administrador De Empresas	Prestar los servicios profesionales 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 para asesorar, analizar proyectar y apoyar los proyectos de la dirección de seguimiento y evaluación del departamento de planeación
21	Ingeniero Industrial O Administrador De Empresas	Prestar los servicios profesionales para asesorar, analizar, proyectar y apoyar en el seguimiento evaluación de la estratégica y procesos de la fuerza MIPG, administración del riesgo en la dirección de seguimiento y evaluación del Departamento de Planeación
22	Administrador De Empresas	Prestar los servicios profesionales para asesorar todo lo concerniente al análisis estratégico, organizacional y control en la dirección de seguimiento y evaluación del departamento de planeación
23	Relaciones Internacionales Y Estudios Políticos	Prestar los servicios como profesional para asesorar y elaborar planes, políticas metodologías y documentos de análisis e investigación orientados al cumplimiento y mejora continua de los requisitos del proceso de planeación estratégica, que contribuyan a fortalecer la planeación institucional en el Departamento de Planeación (CEDE5), y principalmente en la Dirección de Planeamiento Estratégico (DIPLE)
24	Relaciones Internacionales Y Estudios Políticos	Prestar los servicios como profesional para asesorar y elaborar planes, políticas metodologías y documentos de análisis e investigación orientados al cumplimiento y mejora continua de los requisitos del proceso de planeación estratégica, que contribuyan a fortalecer la planeación institucional en el Departamento de Planeación (CEDE5), y principalmente en la Dirección de Planeamiento Estratégico (DIPLE)
25	Relaciones Internacionales Y Estudios Políticos	Prestar los servicios como profesional para asesorar y elaborar planes, políticas metodologías y documentos de análisis e investigación orientados al cumplimiento y mejora continua de los requisitos del proceso de planeación estratégica, que contribuyan a fortalecer la planeación institucional en el Departamento de Planeación (CEDE5), y principalmente en la Dirección de Planeamiento Estratégico (DIPLE)

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzon@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

	26	Bachiller	Prestar los servicios asistenciales en la Dirección de Planeamiento Estratégico (DIPE) y Departamento de Planeación (CEDE5) para que apoye en la elaboración de documentos de direccionamiento y alineamiento estratégico de la fuerza y documentos de análisis e investigación orientados al cumplimiento y mejora continua de los requisitos del proceso de planeación estratégica.
	27	Ingeniero Industrial	Contratar los servicios profesionales con conocimiento en sistema de gestión de calidad y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), para asesorar en el departamento de planeación - dirección de gestión de calidad del Ejército nacional.
	28	Administradora De Empresas	Prestar los servicios profesionales para asesorar en el sistema integrado de gestión, en el departamento de planeación, dirección de gestión de calidad en el Ejército nacional.
	29	Administradora de Empresas	Contratar los servicios profesionales con conocimiento en sistema de gestión de calidad y modelo integrado de planeación y gestión, para el mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del Ejército nacional.
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	PUBLICISTA	<p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p> <p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y diseñar materiales publicitarios en diversos formatos, tales como: Diseño gráfico de piezas visuales, Carteles, folletos, banners, infografías y otros recursos visuales. Publicidad en medios impresos y audiovisuales. Diseño de anuncios para revistas, periódicos, spots de radio, televisión y medios digitales. Los diseños deberán ser coherentes con la imagen institucional del Ejército Nacional y ajustarse a sus normas de protocolo y estética visual.</li> <li>2. Garantizar que todos los materiales visuales sigan las normas de la identidad del Ejército Nacional. Esto incluye el uso correcto de logotipos, tipografías, paletas de colores y otros elementos gráficos establecidos en los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Diseñar materiales publicitarios específicos para eventos especiales del Ejército Nacional como conferencias, ceremonias, actividades con la prensa, exposiciones y demás. Esto incluirá invitaciones, banners, material promocional impreso y digital, entre otros.</li> <li>4. Crear materiales publicitarios como folletos, trípticos, carteles y otros elementos impresos y digitales que refuercen la imagen institucional y los mensajes del Ejército Nacional.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias.</li> <li>7. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informe de actividades y productos desarrollados de manera continua.</li> <li>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, liberación, comercialización, facilitación o empleo legal.</li> <li>10. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

		<p>que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>11. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>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.</p>
	<p>2</p> <p>COMUNICADORA SOCIAL- PERIODISTA</p>	<p><b>Específicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la comunicación, difusión y manejo de la imagen institucional del Departamento de Planeación del Ejército Nacional, según las directrices, lineamientos que le sean indicadas.</li> <li>2. Será responsable de la redacción, producción, edición y difusión de contenidos relacionados con la imagen pública del Departamento de Planeación del Ejército Nacional, incluyendo, pero no limitándose a, boletines de prensa, reportajes, artículos, entrevistas, reportes de actividades y otros materiales de comunicación.</li> <li>3. Realizar seguimiento a las matrices ordenas por el Jefe de Departamento de Planeación.</li> <li>4. Realizar las actividades u productos que se generen de protocolo del Departamento de Planeación.</li> <li>5. Deberá cumplir con los plazos establecidos para la entrega de productos de comunicación y la ejecución de obligaciones asignadas, de acuerdo con las necesidades y cronogramas establecidos por el Departamento de planeación del Ejército Nacional.</li> <li>6. Mantener estricta confidencialidad de toda la información que reciba o genere durante el desarrollo de sus obligaciones, especialmente aquella relacionada con estrategias, operaciones, planes y proyectos del Ejército Nacional, tanto</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D. C.  
 Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

			<p>durante la vigencia del contrato como despues de su terminación. El incumplimiento de esta obligación dara lugar a las sanciones previstas en la legislación aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. El Prestador de Servicios debera observar y respetar la disciplina, las normas y la jerarquia propias del Ejército Nacional, manteniendo una conducta profesional y acorde a las exigencias de la institución.</li> <li>8. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias.</li> <li>9. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>10. Presentar informe de las actividades desarrolladas y productos realizados de manera continua.</li> <li>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.</li> <li>12. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relacion con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.</li> </ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista sera 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 Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>PARAGRAFO 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.</p>
	3	COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna que aseguren la fluidez de la información dentro del Departamento de Planeación del Ejército Nacional, promoviendo la cohesión y el trabajo colaborativo entre el personal así como el fortalecimiento del sentido de pertenencia y la cultura organizacional.</li> </ol>





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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Brindará asesoría en comunicación organizacional al liderazgo Departamento de Planeación del Ejército Nacional, apoyando en la formulación de mensajes claros, coherentes y alineados con los objetivos institucionales. Esto incluye el diseño de estrategias para la gestión de la comunicación en momentos críticos como situaciones de crisis o eventos institucionales importantes.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación interna que fomenten la motivación, el sentido de pertenencia y el alineamiento con los valores y objetivos del Departamento de Planeación del Ejército Nacional.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias.</li> <li>9. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>10. Presentar informe de actividades de manera continua.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> </ol>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



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

			<p>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARAGRAFO 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.</p>
	4	CIENCIAS MILITARES	<p><b>Específicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Realizar acompañamiento a las mesas en temas relacionados al direccionamiento estratégico y lineamientos del gobierno nacional.</li><li>3. Asesorar la creación de políticas y lineamientos de acuerdo con el direccionamiento estratégico.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura institucional del Ejército Nacional.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, Directores y/o dependencias.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>12. Presentar informe de actividades de manera continua.</li><li>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.</li><li>14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 64 N° 26 - 26  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzon.ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

		<p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>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.</p>
5	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 2025.</li> <li>Elaborar los CCV (costo del ciclo de vida) de los proyectos e iniciativas de los diferentes subsistemas, Departamentos y Comandos Funcionales del Ejército Nacional.</li> <li>Estructurar la proyección del impacto a la institución en los costos asociados al desarrollo de los convenios de colaboración minero energéticos que se presenten en la vigencia 2025 de acuerdo a la calculadora vigente y autorizada por el Ministerio de Defensa.</li> <li>Revisar y analizar las necesidades presentadas por los departamentos en el Plan Anual de Adquisiciones de recursos de funcionamiento donde se determine la justificación de la necesidad y el déficit de acuerdo a deportes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 26  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@comzonojercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

			<ol style="list-style-type: none"><li>7. Capacitar de 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.</li><li>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 CEDES.</li><li>9. Responder por el manejo documental físico y digital 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 permiti a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, 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 su cargo y/o funciones. (MFRE 3-37) Ley estatutaria 1712 de transparencia (ART. 1, 3, 5, 18, 19) y Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.</li><li>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.</li><li>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 experiencia, sea convocado.</li><li>12. Presentar informe de actividades de manera mensual.</li><li>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.</li><li>14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada.</li></ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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</li></ol>
--	--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede@2022@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

		<p>puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato</li> <li>El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>PARAGRAFO 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.</p>
	<p>6</p> <p>Lenguas Modernas,                  Licenciatura en Lengua Extranjera: Inglés                  Administración de Empresas - Negocios y/o Relaciones Internacionales</p>	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el seguimiento trimestral a la forma DD645 (factura y movimiento en la cuenta Holding Account remitida por el Gobierno de los EE.UU)</li> <li>Gestionar el envío al Gobierno de los EE.UU. de las solicitudes de reintegro de saldos asociados al Presupuesto General de la Nación, correspondientes a las diferentes Holding Accounts reportadas con la forma DD645</li> <li>Realizar traducciones de español a inglés, inglés a español de los documentos generados en el marco del programa FMS y OFFSET tales como: ofertas de LOA y/o enmiendas entre otros.</li> <li>Verificar y consolidar con las Unidades las acciones FMR hacer presentadas ante MDN y EE.UU. y seguimiento al cierre de las mismas.</li> <li>Consolida trimestralmente el anexo 3(A-B) Cuadro Control ejecución LOAs de las unidades ejecutoras</li> <li>Solicitar y enviar contrato marco de las LOA suscritas por MDN.</li> <li>Clasificar y organizar los documentos generados en el área FMS para su respectivo trámite de acuerdo a ley de archivo.</li> <li>Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias.</li> <li>Realizar coordinaciones con USASAC y Comercio exterior para el despacho y recepción de material adquirido a través de un caso FMS con EE.UU.</li> <li>Realizar y mantener actualizada la bitácora del estado de planeación y ejecución de los casos FMS.</li> <li>Coordinar reuniones con el Grupo Militar y el oficial enlace en USASAC sobre temas relacionados con el Programa FMS</li> <li>Responder por el manejo documental físico y digital 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, 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</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@bu.comgeneral@mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

		<p>seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACION que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones. (MFRE 3.37) Ley estatutaria 1712 de transparencia (ART 1 3 5 18, 19) y Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Apoyar en actividades que sean requeridas en el área de Offset.</li> <li>14. Tramitar los requerimientos a través del correo FMS a EE.UU. a las solicitudes requeridas por las Unidades</li> <li>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 CEDES</li> <li>16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignada</li> </ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el tamaño de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>PARAGRAFO 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.</p>
	<p>7 NEGOCIOS INTERNACIONALES</p>	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 64 N. 26 - 26  
 Bogotá D.C.  
 Contacto: @buron@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>aprobación de iniciativa(s) de la Política de Cooperación Industrial Offset.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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, costes ciclo de vida, que genera la iniciativa y posteriormente, el proyecto Offset tengan viabilidad financiera y presupuestal en las) vigencia(s) a desarrollar así como a lo largo del ciclo de vida.</li> <li>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 Inspección CIDEES.</li> <li>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".</li> <li>11. Responder por el manejo documental físico y digital 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 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 (MRE 3-37), Ley estatutaria 1712 de transparencia (ART. 1, 3, 5 18, 19) y Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.</li> <li>12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</li> </ol>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





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

			<p>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 Sistema de Gestión Documental vigente 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 seari puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato</li> <li>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad</li> <li>Las demas obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato</li> </ol> <p>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.</p>
	6	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructurar conceptos y emitir elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Realizar análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Estructurar el plan de trabajo de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.</li> <li>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 del presupuesto.</li> <li>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.</li> <li>Estructurar 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.</li> <li>Presentar informe de las actividades realizadas requeridas por el jefe del Departamento de Planeación o el Director de Planeación Presupuestal.</li> <li>Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 13-15  
 Bogotá D.C.  
 Contacto: 01 (57) 310 2000 | [www.cerint.gov.co](http://www.cerint.gov.co)



PUBLICA RESERVADA



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

		<ol style="list-style-type: none"><li>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 designe el CEDEF.</li><li>12. Capacitar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMFP, 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.</li><li>13. Responder por el manejo documental físico y digital 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 legal 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 a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido a evitar su adulteración pérdida consista 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, (MFRE 3-37), Ley estatutaria 1712 de transparencia (ART. 1, 3, 5 'R. 10) y Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.</li><li>14. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</li></ol> <p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2509 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 Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li><li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida ejecución del contrato</li><li>3. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad</li><li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li></ol> <p>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</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonajercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

			<p>Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 planeación presupuestal del ejército</li> <li>2. Asistir y participar, en reuniones, mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado que competan al proceso</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. Capacitar 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.</li> <li>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 se desarrollen de la información con base en cálculos y gráficos de los casos</li> <li>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.</li> <li>8. Capacitar en el análisis de proyección de costos, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.</li> <li>9. Estructurar 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</li> <li>10. Comparar la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe de Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDEs.</li> <li>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</li> <li>12. Apoyar a las áreas de la dirección de planeación presupuestal y 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</li> <li>13. Realizar la actualización de la información en la plataforma Suit Vision Empresarial cada que se requiera</li> </ol>
--	--	--	---

9

ECONOMISTA

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 25 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buzonjefecato.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

			<p>14. Capacitar 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.</p> <p>15. Responder por el manejo documental físico y digital 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 regal 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, 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 (MPRE 3-37) Ley estatutaria 1712 de transparencia (ART. 1, 3, 5, 18, 19) y Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.</p> <p>16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li><li>2. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producida ejecución del contrato.</li><li>3. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li><li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li></ol> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO.</b> Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército</p>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

	10	TECNÓLOGO EN CIENCIAS MILITARES	<p>Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a las unidades en la adquisición de bienes y/o servicios a través de FMS</li> <li>2. Coordinar con las Unidades ejecutoras la comunicación electrónica con las diferentes agencias Implementadoras de EE UU.</li> <li>3. Realizar 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</li> <li>4. Realizar la difusión del plan recurso de cooperación (FMP) a las unidades de planeación.</li> <li>5. Acompañar a las unidades que tienen recursos asignados por PGN y cooperación de EE UU a través de FMS</li> <li>6. Realizar el proceso para el nombramiento Gerentes de Proyecto, comités y supervisores de las LOAS, con las unidades involucradas en el proceso FMS.</li> <li>7. Acompañar a las unidades para la estructuración de las necesidades identificadas mediante un estudio previo y demás soportes requeridos, para revisión y aprobación en BIZAGI.</li> <li>8. Preparar la información para la sustentación de los casos en el pre comité y comité LCR y LOAS, garantizando la participación cuando se requiera.</li> <li>9. Tramitar a SCO "Oficina de Asistencia y Seguridad" el oficio de oferta de los casos FMS</li> <li>10. Realizar las coordinaciones y seguimiento con las unidades responsables del trámite para la suscripción de una LOA ante SECLJ- COEJIC- MDN</li> <li>11. Realizar informe mensual FMS en cuanto a la planeación, ejecución y cierre de los casos FMS.</li> <li>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.</li> <li>13. Verificar la planeación, ejecución y cierre de los casos activos FMS del ejército nacional por medio del portal SCiP-EE UU.</li> <li>14. Realizar capacitaciones y asesoría a las unidades ejecutoras FMS en el proceso de adquisiciones y bienes y servicios a través del Programa de Asistencia y seguridad</li> <li>15. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</li> <li>16. Revisar, evaluar y emitir el aval jurídico de todos los documentos que llegan y salen del Departamento de Planeación. Esta revisión inclura pero no se limitará a la verificación de la conformidad legal, la identificación de posibles riesgos o inconsistencias, y la recomendación de las modificaciones pertinentes si fuera necesario para asegurar que los documentos cumplan con la normalidad vigente.</li> <li>17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco de objeto contractual con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CLDES</li> <li>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</li> </ol> <p><b>Generales</b></p>
--	----	---------------------------------	--



PUBLICA RESERVADA



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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>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.</p>
11	ECONOMISTA	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar monitoreo y seguimiento a la gestión presupuestal de inversión del plan anual de adquisiciones y reportar los cambios generados y aprobados por los controles de cambio.</li> <li>2. Estructurar el plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto, donde se emiten los lineamientos para la preparación, distribución de hechos y transmisión de FUII de los recursos de inversión.</li> <li>3. Estructurar y analizar la información presentada por las unidades de planeación con respecto a recursos de inversión para el comité funcional.</li> <li>4. Estructurar y analizar la información presentada por las unidades de planeación con respecto a recursos de inversión para Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).</li> <li>5. Estructurar y analizar la información presentada por las unidades de planeación con respecto a recursos de inversión para Enmiendas.</li> <li>6. Estructurar y analizar la información presentada por las unidades de planeación con respecto a recursos de inversión para el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>7. Emitir directrices y criterios para la solicitud de vigencias futuras y controles de cambios para recursos de inversión y verificación de la Plataforma Integral de Inversión Pública (PIIP).</li> <li>8. Capacitar a las jefaturas, departamentos y direcciones técnicas para que desarrollen de manera correcta los procedimientos de la planeación de las diferentes fases respecto a recursos de inversión.</li> <li>9. Desarrollar las presentaciones y medios audiovisuales que sean requeridos para sustentar análisis del monitoreo e</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 25 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Correo: @guazonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>impactos de los recursos de inversión, con base en cálculos y gráficos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 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.</li> <li>11. Realizar 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 contribuya</li> <li>12. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente</li> <li>13. Participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias</li> <li>14. Consolidar y revisar el CCV de las adquisiciones de equipos que requieran proyección de costos de sostenimiento e informar al área de funcionamiento para que se consideren los costos en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>15. Responder por el manejo documental físico y digital 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 nuevos 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. (MFRE 3-37). Ley estatutaria 1712 de transparencia (ART. 1, 3, 5, 18, 19) y Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</li> </ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe de toma mensual el listado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> </ol>
--	--	---





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

			<p>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</p> <p>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO Independencia del Contratista. El Contratista es independiente de Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
	<p>12</p>	<p>INGENIERO CIVIL</p>	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 experiencia sea convocado</li> <li>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 De Gestión Documental Vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.</li> <li>4. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, graficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 26  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 CIDE5.</li> <li>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 INFORMACION 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).</li> <li>11. Asesorar y/o transmitir información 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.</li> <li>12. Desarrollar el análisis e informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional.</li> <li>13. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</li> <li>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, SUJFP, SPI, PIIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</li> <li>15. 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.</li> <li>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</li> </ol>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N. 28 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Correo Electrónico: [ejercito@mil.mil.co](mailto:ejercito@mil.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos</p> <p>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.</p> <p>18. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza</p> <p>19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p><b>Generales</b></p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realiza las durante la ejecución del Contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe mensual el listado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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 puestas a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato</p> <p>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad</p> <p>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato</p> <p>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</p>
13	INGENIERO MECÁNICO Y AERONAUTICO	<p><b>Específicas</b></p> <p>1. Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargar en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asociados por DISEP</p> <p>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</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





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

		<p>tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos.</li> <li>4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del 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 experiencia, sea convocado.</li> <li>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 De Gestión Documental Vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza u otro que sea dispuesto.</li> <li>6. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y/o áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos incluyendo la matriz DOFA (U OTRA HERRAMIENTA) de la Dirección y Departamento CEDE5.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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), alcances y objetivos estratégicos de la institución.</li> <li>11. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</li> <li>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, SUFIP, SPI, PIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</li> <li>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.</li> </ol>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carretera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Correo Electrónico: [comando@ejercito.mil.co](mailto:comando@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





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

		<p>14. Asesorar y/o presentar información 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.</p> <p>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 legal, o permitir a personas o entidades no autorizadas construcción 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 su cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (Ley de Inteligencia)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 CE DFE.</p> <p>19. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.</p> <p>20. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p><b>Generales:</b></p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2603 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 Sistema de Gestión Documental vigente hasta el archivo de los documentos. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas.</p>
--	--	--



PUBLICA RESERVADA



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

			<p>dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato</li> <li>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>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.</p>
	14	INGENIERO AERONÁUTICO	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 a documentación requerida</li> <li>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 Regionales, 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</li> <li>Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos</li> <li>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 experiencia, sea convocado</li> <li>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-CEDES-JEMPP y sistemas de información y registro, además del Sistema De Gestión Documental Vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza u otro utilizado</li> <li>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</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buzonejercito.mil.co - www.eje.info.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

			<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>8. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGFP, para el personal del Ejército Nacional de acuerdo a su especialidad y temas afines.</li> <li>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.</li> <li>10. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</li> <li>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, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 dispenga CEDE5.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Verificar y/o desarrollar los informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional. De igual forma, el análisis de los informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional.</li> </ol>
--	--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



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

			<p>18. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza</p> <p>19. Asesorar y/o presentar información 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</p> <p>20. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>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.</p>
	15	BIÓLOGA	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 sanitaria, 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</li> </ol>



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 experiencia, sea convocado.</li> <li>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-CEDES-JEMPP y sistemas de información y registro, además del Sistema De Gestión Documental Vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.</li> <li>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 se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA (o cualquier otra herramienta) de la Dirección y Departamento CEDES.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a sus conocimientos, áreas, la gestión de proyectos y temas afines.</li> <li>8. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que dirija la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</li> <li>9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</li> <li>10. Asesorar y/o suministrar información desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones de 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 conocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.</li> <li>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.</li> </ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Ceda5@buzn.ejercito.mil.co [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>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.</p> <p>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 desarrollen proyectos.</p> <p>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 e implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>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 CFDE5.</p> <p>16 Apoyar, verificar y/o desarrollar los informes de monitoreo de los proyectos de inversión asignados. De igual forma, el análisis de los informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional.</p> <p>17 Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 listado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>PARAGRAFO 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.</p>
16	INGENIERO PETRÓLEOS	Específicas:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 64 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Correo: @buzon@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del 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 experiencia, sea convocado.</li> <li>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-CEDE-5-JEMPP y sistemas de información y registro, además del sistema sistema de gestión documental vigente, el cual es utilizado actualmente por la fuerza.</li> <li>4. Realizar, gestionar, revisar y desarrollar documentos, herramientas metodológicas formales y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos para la estructuración de proyectos o programas de la Fuerza.</li> <li>5. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos y programas, de acuerdo a su especialidad.</li> <li>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.</li> <li>7. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas formales y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.</li> <li>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.</li> <li>9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que dirige la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</li> <li>10. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</li> </ol>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 25 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Code5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>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 PIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</p> <p>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.</p> <p>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 INFORMACION 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).</p> <p>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.</p> <p>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, circuitos, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</p> <p>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 CEDES.</p> <p>17. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.</p> <p>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p><b>Generales</b></p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el listado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente hasta el archivo de los documentos. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas,</p>
--	--	---





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

			<p>dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida ejecución del contrato</li> <li>El contratista entrega al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de conjuntad</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>PARAGRAFO 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</p>
	17	PSICÓLOGA	<p><b>Específicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Área, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experiencia, sea convocado</li> <li>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 code5 jempp y sistemas de información y registro además del sistema de gestión documental vigente, el cual es utilizado actualmente por la fuerza</li> <li>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 se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5 u otra herramienta</li> <li>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</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 26  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buncojercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</li> <li>10. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.</li> <li>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.</li> <li>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, SUAPP, SPI, SUITE VISION, PUP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 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 su cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013 (Ley de Inteligencia).</li> <li>16. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual.</li> </ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 CedeS@buzoncorreo.mil.co - [www.Ejercito.mil.co](http://www.Ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

		<p>con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDES</p> <p>17. Asesorar y/o presentar información 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.</p> <p>18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza a MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>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.</p>
18	CIENCIAS MILITARES	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 médica militar y de seguridad sanitaria, 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 asistencia para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D. C.  
 Ccoae@buzonjcrain.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

			<ol style="list-style-type: none"> <li>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 experiencia sea convocado.</li> <li>3. Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP.</li> <li>4. 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, CEDES-JFMPP y sistemas de información y registro, además del sistema de gestión documental vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.</li> <li>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 se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA (o cualquier otra herramienta) de la Dirección y Departamento CEDES.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a sus conocimientos, áreas de gestión de proyectos y temas afines.</li> <li>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.</li> <li>9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.</li> <li>10. Asesorar y/o suministrar información desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones del cuarte 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.</li> <li>11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de</li> </ol>
--	--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 16 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@tuzone.ercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

			<p>riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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, SUJFP, SPI, SUITE VISION, PIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.</li><li>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.</li><li>14. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, certillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.</li><li>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 <i>via</i> con quien disponga CEDES.</li><li>16. 17. Apoyar, verificar y/o desarrollar los informes de monitoreo de los proyectos de inversión asignados. De igual forma el análisis de los informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional.</li><li>17. 18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li></ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li><li>2. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato.</li><li>3. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li><li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li></ol> <p>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.</p>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 25 - 25  
Bogotá D.C.  
Cc:le5@buzonjercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

	10	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<p><b>Específicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asesorar la estructuración del informe de gestión del señor General Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando.</li> <li>3. Desarrollar del plan lineamientos para la construcción del informe de gestión de la fuerza.</li> <li>4. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de las Divisiones del Ejército Nacional.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar y asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional.</li> <li>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 experiencia, sea convocado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Realizar seguimiento y actualización de las actividades requeridas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.</li> <li>11. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas.</li> <li>12. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de los planes institucionales.</li> <li>13. Participar y asesorar en la elaboración y seguimiento de los Planes, Metas e iniciativas del Departamento de Planeación, Jefatura de Planes y Políticas JEMPP y del Segundo Comandante del Ejército Nacional.</li> <li>14. Participar, asesorar y apoyar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias.</li> <li>15. Presentar informe de actividades de manera continua y de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de seguimiento y evaluación.</li> <li>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.</li> <li>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 se desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad.</li> <li>18. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual.</li> </ol>
--	----	---------------------------	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 26 - 25  
 Bogotá D. C.  
 Code5: gubzon@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



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

			<p>con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga C.F.D.F.</p> <p>19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que lo sean asignadas.</p> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2503 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 Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>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.</p>
	20	ECONOMISTA	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede05@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Asesorar en la adopción de metodologías para la mejora continua de la Estadística institucional.</li> <li>6. Participar en el seguimiento a los indicadores estratégicos y de procesos de la DISEV.</li> <li>7. Presentar informe de actividades realizadas de manera continua.</li> <li>8. Asesorar en la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la Dirección de Seguimiento y Evaluación.</li> <li>9. Asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional.</li> <li>10. 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 experiencia, sea convocado.</li> <li>11. 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 experiencia, sea convocado.</li> <li>12. Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el desarrollo de la política Gestión de la Información Estadística del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.</li> <li>13. Presentar las actividades realizadas en el cumplimiento de la Política Gestión de la Información Estadística del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>14. Presentar el informe del avance trimestral del indicador de estadística.</li> <li>15. Realizar mesas de trabajo con el personal encargado de estadística de los Departamentos y Comandos Funcionales para dar a conocer el Plan Estadístico de Ejército.</li> <li>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.</li> <li>17. 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, circulación, comercialización, facilitación, o empleo ilegal o permitida 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).</li> <li>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 y/o con quien disponga CEDES.</li> <li>19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol> <p>Generales</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 16 - 23  
 Bogotá D.C.  
 Correo: @buzonoperadomilco - [www.ejercitonasional.gov.co](http://www.ejercitonasional.gov.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2603 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el programa de actividades y en su informe de forma mensual el listado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>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.</p>
	21	INGENIERO INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<p>Específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Presentar las actividades mensuales realizadas en el desarrollo de la Política de evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la DISEV</li> <li>5. Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>6. Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional.</li> <li>7. Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación</li> <li>8. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación.</li> <li>9. Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 25 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede65 @ pazunerecito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>11. Presentar el diligenciamiento de los formularios requeridos por los entes externos.</li> <li>12. 12. Asesorar en la formulación de indicadores, metas e iniciativas-acciones estratégicas</li> <li>13. Capacitar permanentemente al personal de la Fuerza en las metodologías actuales de seguimiento y evaluación</li> <li>14. Presentar el avance y seguimiento de la evaluación del Plan Estratégico Sectorial y Gestión del Riesgo solicitados por Comando General-MDN</li> <li>15. Participar y asesorar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias</li> <li>16. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.</li> <li>17. Presentar informe de actividades de manera continua y cumplimiento a las acciones y controles de la administración del riesgo de la Dirección.</li> <li>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 CFDF5</li> <li>19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</li> </ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2409 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 Listado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguimiento.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p><b>PARAGRAFO PRIMERO.</b> Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 20 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede@3.buzon@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

	22	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y análisis de los resultados presupuestales de la fuerza al término de cada periodo y de la vigencia.</li> <li>2. Elaborar análisis y evaluar el desarrollo de los objetivos estratégicos - RAE - relacionado con la proyección del Ejército Nacional a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>3. Realizar el informe trimestral al componente estratégico de acuerdo a los indicadores de los Departamentos y gestión realizada en cada periodo.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Estructurar la actualización de la metodología, documentos, boletines, cartillas, directivas, circulares y direccionamiento en el seguimiento y la evaluación de la gestión del Ejército.</li> <li>6. Desarrollar, estructurar, participar y asesorar en el asesoramiento al Director de Seguimiento y Evaluación en temáticas de planeación estratégica, indicadores de gestión, metas, planes de acción y metodologías de control de gestión.</li> <li>7. Capacitar a los homologos de las dependencias y Unidades del Ejército en la metodología de seguimiento y evaluación.</li> <li>8. Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior.</li> <li>9. Asesorar en la implementación del plan estadístico y efectuar seguimiento y evaluación a los resultados de los procesos que presentan información para la toma de decisiones.</li> <li>10. Realizar propuestas con información de seguimiento para presentar al Alto Mando, para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>11. Realizar seguimiento a partir de tableros de monitoreo presupuestal (funcionamiento inversión y otras fuentes) para presentar al Alto Mando, para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>12. Realizar monitoreo y seguimiento a la gestión presupuestal de funcionamiento, otras fuentes e inversión del plan anual de adquisiciones y reportar las metas afectadas 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.</li> <li>13. Apoyar en la formulación de indicadores, análisis y seguimiento de los resultados (estratégicos y de procesos) de las Unidades.</li> <li>14. Apoyar en la automatización de los planes institucionales y planes de acción en la plataforma de seguimiento y evaluación del Ejército Nacional (SVE) y realizar los reportes requeridos para asesorar al Director de Seguimiento y Jefe del Departamento de Planeación.</li> <li>15. Presentar informe de actividades de manera continua y de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de seguimiento y evaluación.</li> <li>16. Realizar propuestas de mejora a la organización de la Dirección y generar documentos que permitan fortalecer las funciones de seguimiento y evaluación.</li> <li>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 experiencia sea convocado.</li> </ol>
--	----	---------------------------	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede05@buzon.ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

			<p>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.</p> <p>19 Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</p> <p><b>Generales</b></p> <p>1 De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</p> <p>2 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>3 El contratista autoriza al MIPN – EJÉRCITO NACIONAL, a realizar los estudios de seguridad.</p> <p>4 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>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.</p>
	<p>23</p>	<p>RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS</p>	<p><b>Específicas:</b></p> <p>1. Presentar, coordinar y organizar la información del cumplimiento del objetivo de planeación estratégica con los indicadores de cada involucrado.</p> <p>2. Realizar y cargar los datos para el informe de gestión plan de acción (IGPA) objetivo estratégico.</p> <p>3. Presentar y consolidar los soportes como líder de política del modelo integrado de planeación MIPG.</p> <p>4. Realizar el informe de los indicadores de procesos de la dirección de planeación estratégica con sus debidos soportes.</p> <p>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.</p> <p>6. Realizar y presentar el informe de gestión institucional y del proceso de planeación estratégica.</p> <p>7. Presentar el formulario único de reportes y avances de gestión.</p> <p>8. Cargar 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.</p>





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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Realizar el análisis y estructurar los superiores para el comité institucional de gestión y desempeño de la política de planeación.</li> <li>10. Realizar y entregar el informe de los acuerdos bilaterales.</li> <li>11. Realizar la evaluación de las iniciativas de la dirección de planeación.</li> <li>12. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</li> <li>13. Presentar informe semanal de las actividades realizadas solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico.</li> <li>14. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico en las diferentes unidades del Ejército.</li> <li>15. Continuar desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>18. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el Jefe del Departamento de Planeación CEDE5.</li> <li>19. Las demás derivadas del contrato y recordadas por el supervisor.</li> </ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO</b> Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército</p>
--	--	---



PUBLICA RESERVADA



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

	24	<p>RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS</p>	<p>Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p><b>Específicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar y elaborar estudios de planeación, informes, boletines y hacer su respectiva difusión.</li> <li>2. Desarrollar, implementar y evaluar metodologías de planeamiento que permitan la producción de documentos estratégicos como la Guía de Planeamiento Estratégico (GPE) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>3. Llevar a cabo el alineamiento estratégico de planes y políticas de Gobierno con los documentos rectores de planeación del Ejército Nacional (GPE – PEI).</li> <li>4. Realizar el documento consolidado de lecciones aprendidas.</li> <li>5. Desarrollar análisis integrales a nivel global, hemisférico, regional y/o local, con el objetivo de identificar variables que influyan en la planeación institucional.</li> <li>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.</li> <li>7. Supervisar la coherencia entre las iniciativas de proyectos y los objetivos estratégicos, la misión y la visión del Ejército Nacional, a fin de optimizar recursos y asegurar resultados efectivos.</li> <li>8. 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, seguimiento, evaluación de los planes institucionales y estandarización de los procesos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>9. Diseñar presentaciones con herramientas ofimáticas según las actividades que se requieran.</li> <li>10. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico.</li> <li>11. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército.</li> <li>12. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Coordinar y dirigir talleres y reuniones estratégicas con los diferentes niveles de mando.</li> <li>15. Asegurar la alineación de los planes de acción con la estrategia institucional y los objetivos definidos.</li> <li>16. Realizar análisis y estudios estratégicos que apoyen la toma de decisiones en el Ejército.</li> <li>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 CEDES.</li> <li>18. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el Jefe del Departamento de Planeación CEDES.</li> </ol>
--	----	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 23 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buzon.ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

		<p>19. Las demás funciones derivadas de contrato y requeridas por el supervisor.</p> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2600 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 bardo de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato</li> <li>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>PARÁGRAFO PRIMERO Interpretación del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
25	RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.</li> <li>Proyectar análisis de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa</li> <li>Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza</li> <li>Presentar propuestas para desarrollar procedimientos o actividades, encaminados a la alineación de los objetivos establecidos por el comando superior.</li> <li>Analizar y formular estudios estratégicos para identificar las capacidades actuales del Ejército Nacional</li> <li>Participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo.</li> <li>Diseñar e implementar estrategias de comunicación para difundir y dar capacitaciones en el direccionamiento estratégico de la Institución</li> <li>Alinear los esfuerzos de la dirección con los lineamientos del MIPG y las normas ISO</li> <li>Acompañar y asesorar al Departamento de Planeación y los Departamentos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas en las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades sean requeridas para el fortalecimiento de la planeación institucional.</li> </ol>



PUBLICA RESERVADA



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

			<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Presentar informe semanal de las actividades realizadas solicitadas por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico</li> <li>11. Confermar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico en las diferentes unidades del ejército</li> <li>12. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</li> <li>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.</li> <li>14. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el Jefe del Departamento de Planeación CEDE5</li> <li>15. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</li> </ol> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato</li> </ol> <p>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.</p>
	26	BACHILLER	<p><b>Específicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la estructuración de los soportes para el comité institucional de gestión y desempeño de la política de planeación</li> <li>2. Colaborar para la entrega del informe de los acuerdos bilaterales.</li> <li>3. Respalda en el diseño de políticas y lineamientos de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico</li> <li>4. Asistir en la Elaboración de documentos de direccionamiento y alineamiento estratégico de la fuerza</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 26 - 26  
 Bogotá D.C.  
 Sede del Ejército Nacional - 2225 4611 (10 líneas)



PUBLICA RESERVADA



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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Colaborar en la elaboración de estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la dirección</li> <li>6. Aportar en el Diseño de la implementación de metodologías en planeación estratégica</li> <li>7. Cooperar en las metodologías y prácticas de la Planeación estratégica encaminadas al sostenimiento, modernización y proyección institucional a corto y mediano plazo</li> <li>8. Aportar iniciativas sobre cambios de cultura organizacional y estructura organizacional en pro de generar eficacia y eficiencia institucional</li> <li>9. Presentar informe semanal de las actividades realizadas solicitadas por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico</li> <li>10. Conformar e integrar el equipo de asesor y acompañamiento del Plan Estratégico Institucional en las diferentes unidades del Ejército.</li> <li>11. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</li> <li>12. Impulsar a identificar puntos críticos, y de mejoras en los 43 procesos del Ejército Nacional.</li> <li>13. Realizar análisis de los resultados de las diferentes actividades del departamento.</li> <li>14. 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 CEDES</li> <li>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el Jefe del Departamento de Planeación CEDES</li> <li>16. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.</li> </ol> <p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el listado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5@buzone.ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





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

			<p>Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de las mismas de los 43 procesos del Ejército Nacional</li> <li>2. Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y dar mejora continua al sistema integrado de gestión (S.I.G) en el Ejército Nacional</li> <li>3. Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la mejora continua en el sistema integrado de gestión del Ejército Nacional</li> <li>4. Realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el plan de acompañamientos de la vigencia, dejando el respectivo informe y oficios a los líderes de proceso con las recomendaciones.</li> <li>5. Apoyar la revisión y cargo de los soportes de las respuestas a las preguntas del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión (FURVAG) de la vigencia que aportan los Líderes de las políticas de Gestión y Desempeño del Ejército Nacional</li> <li>6. Apoyar el cargo de los soportes de las actividades del plan de trabajo MIPG Sectorial del Ejército Nacional ante el Ministerio de Defensa Nacional</li> <li>7. Participar en el desarrollo, mantenimiento y/o actualización del Módulo MIPG en la Suite Vision Empresarial (SVE) del Ejército Nacional</li> <li>8. Asesorar y acompañar a las áreas de la dirección de gestión de calidad, en la identificación, seguimiento y gestión de la administración de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, salidas no conformes y demás que sean requeridos.</li> <li>9. Asesorar y participar en la actualización de los procedimientos transversales al sistema integrado de gestión del Ejército Nacional. Participar en las capacitaciones y/o actualización de documentos emitidos por los entes externos que competen al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) (Plataforma Suite Vision Empresarial (SVE) y Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros.)</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el sistema de gestión documental de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos.</li> <li>12. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de sistema de gestión documental</li> <li>13. 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</li> <li>14. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales</li> <li>15. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol>
	27	INGENIERO INDUSTRIAL	





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

			<p>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, procedimientos, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes o 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 su cargo y/o funciones, por el tiempo que la ley 1821 de 2013 (Ley de Inteligencia)</p> <p>17. ASESORÍA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DIARIO), presentando los reportes 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.</p> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando en el cronograma de actividades y en cumplimiento de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>PARAGRAFO 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.</p>
--	--	--	---



PUBLICA RESERVADA



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

	25	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	<p><b>Específicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de las mismas de los 43 procesos del Ejército Nacional</li> <li>2. 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</li> <li>3. Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la mejora continua en el sistema integrado de gestión del Ejército Nacional</li> <li>4. Realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el plan de acompañamientos de la vigencia dejando el respectivo informe y clicios a los líderes de proceso con las recomendaciones</li> <li>5. Asesorar y acompañar a las áreas de la dirección de gestión de calidad, en la identificación, seguimiento y gestión de la administración de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, salidas no conformes y demás que sean requeridos</li> <li>6. Asesorar y acompañar la administración y gestión de las Salidas No Conformes de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional generando los informes semestrales y anual de las Salidas No Conformes</li> <li>7. 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</li> <li>8. Asesorar y participar en la actualización de los procedimientos transversales al sistema integrado de gestión</li> <li>9. 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</li> <li>10. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 y el sistema de gestión documental, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos.</li> <li>11. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de sistema de gestión documental.</li> <li>12. 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</li> <li>13. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales</li> <li>14. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</li> <li>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 legal, 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</li> </ol>
--	----	----------------------------	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carpetón N. 00-05  
Bogotá D.C.  
Correo: [oficialia.militar@mda.mil.co](mailto:oficialia.militar@mda.mil.co) [www.egraf.mil.co](http://www.egraf.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

			<p>salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida o su 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)</p> <p>16. <b>ASESORIA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DIARIO):</b> 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</p> <p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente hasta el archivo de los documentos. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, incidentales y/o materiales que sean puestas a su disposición para la prestación de servicio objeto de este contrato.</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad.</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p><b>PARAGRAFO PRIMERO Independencia del Contratista:</b> 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 genere obligaciones a su cargo.</p>
	29	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a los procesos en el Sistema Integrado de Gestión para la mejora continua en el sistema integrado de gestión del Ejército Nacional.</li> <li>2. Apoyar la revisión y cargue de los soportes de las respuestas a las preguntas del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión (FURAG) de la vigencia, que aporten los Líderes de las políticas de Gestión y Desempeño del Ejército Nacional.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N.º 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede51@buzonjercito.mil.co [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA





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

		<p>realizadas con su porcentaje de avance los días viernes de cada semana a las 15:00 horas</p> <p>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 CEDI'S</p> <p>18. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor</p> <p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el traslado de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Sistema de Gestión Documental vigente 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</li> <li>2. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato</li> <li>3. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad</li> <li>4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> </ol> <p>PARAGRAFO 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.</p>
<p>c. RIESGOS LABORALES</p>		<p>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:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.</p> <p>Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas</p> <p>Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcohol, armentos, automotores y artículos de cuero.</p> <p>Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vinos, procesos de galvanización transporte aéreo o terrestre.</p> <p>Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros.</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 25 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Cede5 @buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





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

	<p>El riesgo IV y V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago.</p>
<p>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p><b>Modalidad de contratación: Contratación directa</b></p> <p><b>Justificación de la modalidad de contratación:</b> Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 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 cumplimiento requerido.</p> <p>Conforme con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractador hacer uso de la excepción legal DE CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><b>LEY 1150 DE 2007</b></p> <p><b>Artículo 2. De las modalidades de selección.</b> La escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa con base en las siguientes reglas:</p> <p>i) ...</p> <p>ii) <b>Contratación directa.</b> La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>i) ...</p> <p>ii) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p><b>DECRETO 1682 DE 2015</b></p> <p><b>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</b> Las Entidades Estatales pueden 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 este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se desvían del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.</p> <p>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</p>



PUBLICA RESERVADA



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

ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS
1	\$37.872.000	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOSMIL PESOS
2	\$32.224.000	TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VENTI CUATROMIL PESOS
3	\$37.872.000	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOSMIL PESOS
4	\$44.000.000	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS
5	\$34.595.600	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCOMIL SEISCIENTOS PESOS
6	\$35.200.000	TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS
7	\$35.600.000	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS
8	\$33.920.000	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS
9	\$35.347.200	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS
10	\$42.400.000	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
11	\$34.505.600	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS
12	\$32.000.000	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS
13	\$37.030.400	TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS
14	\$37.030.400	TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS
15	\$37.030.400	TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS
16	\$37.030.400	TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS
17	\$37.030.400	TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS
18	\$37.030.400	TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS
19	\$36.000.000	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS
20	\$35.347.200	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS
21	\$35.347.200	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS
22	\$35.347.200	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS
23	\$32.000.000	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS
24	\$43.200.000	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS
25	\$36.400.000	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
26	\$36.400.000	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
27	\$34.400.000	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
28	\$18.400.000	DIEZ Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
29	\$33.920.000	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS
30	\$33.920.000	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS
31	\$35.616.000	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL PESOS

h. VALOR DEL CONTRATO

i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en Plan No. 00041925 de fecha 31 de diciembre de 2024 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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejército.mil.co - www.ejército.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

**FORMA DE PAGO**

**ÍTEM No. 1**  
 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.734.000
2		\$ 4.734.000
3		\$ 4.734.000
4		\$ 4.734.000
5		\$ 4.734.000
6		\$ 4.734.000
7		\$ 4.734.000
8		\$ 4.734.000
Total		\$ 37.872.000

**ÍTEM No. 2**  
 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.028.000
2		\$ 4.028.000
3		\$ 4.028.000
4		\$ 4.028.000
5		\$ 4.028.000
6		\$ 4.028.000
7		\$ 4.028.000
8		\$ 4.028.000
Total		\$ 32.224.000

**ÍTEM No. 3**  
 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.734.000
2		\$ 4.734.000
3		\$ 4.734.000
4		\$ 4.734.000
5		\$ 4.734.000
6		\$ 4.734.000
7		\$ 4.734.000
8		\$ 4.734.000
Total		\$ 37.872.000

**ÍTEM No. 4**  
 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 5.500.000
2		\$ 5.500.000
3		\$ 5.500.000
4		\$ 5.500.000
5		\$ 5.500.000

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 28 - 15  
 Bogotá D.C.  
 Code@Ejército.mil.co | www.ejército.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

6	\$ 5.500.000
7	\$ 5.500.000
8	\$ 5.500.000
Total	\$ 44.000.000

ITEM No. 5

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.313.200
2		\$ 4.313.200
3		\$ 4.313.200
4		\$ 4.313.200
5		\$ 4.313.200
6		\$ 4.313.200
7		\$ 4.313.200
8		\$ 4.313.200
Total		\$ 34.505.600

ITEM No. 6

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	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
Total		\$ 35.200.000

ITEM No. 7

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.450.000
2		\$ 4.450.000
3		\$ 4.450.000
4		\$ 4.450.000
5		\$ 4.450.000
6		\$ 4.450.000
7		\$ 4.450.000
8		\$ 4.450.000
Total		\$ 35.600.000

ITEM No. 8

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.240.000
2		\$ 4.240.000
3		\$ 4.240.000
4		\$ 4.240.000
5		\$ 4.240.000
6		\$ 4.240.000

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 14 N. 25 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzcnejercto.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

7	\$ 4.240.000
8	\$ 4.240.000
<b>Total</b>	<b>\$ 33.920.000</b>

ITEM No. 9

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.418.400
2		\$ 4.418.400
3		\$ 4.418.400
4		\$ 4.418.400
5		\$ 4.418.400
6		\$ 4.418.400
7		\$ 4.418.400
8		\$ 4.418.400
<b>Total</b>		<b>\$ 35.347.200</b>

ITEM No. 10

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.313.200
2		\$ 4.313.200
3		\$ 4.313.200
4		\$ 4.313.200
5		\$ 4.313.200
6		\$ 4.313.200
7		\$ 4.313.200
8		\$ 4.313.200
<b>Total</b>		<b>\$ 34.505.600</b>

ITEM No. 11

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	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
<b>Total</b>		<b>\$ 32.000.000</b>

ITEM No. 12

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.628.800
2		\$ 4.628.800
3		\$ 4.628.800
4		\$ 4.628.800
5		\$ 4.628.800
6		\$ 4.628.800
7		\$ 4.628.800

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 20 - 25  
Bogotá D.C.  
Cepel@buzon.ejercito.mil.co - www.ejercito.n.100



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

8	\$ 4.628.800
Total	\$ 37.030.400

ITEM No. 13

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.628.800
2		\$ 4.628.800
3		\$ 4.628.800
4		\$ 4.628.800
5		\$ 4.628.800
6		\$ 4.628.800
7		\$ 4.628.800
8		\$ 4.628.800
Total		\$ 37.030.400

ITEM No. 14

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.628.800
2		\$ 4.628.800
3		\$ 4.628.800
4		\$ 4.628.800
5		\$ 4.628.800
6		\$ 4.628.800
7		\$ 4.628.800
8		\$ 4.628.800
Total		\$ 37.872.000

ITEM No. 15

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.628.800
2		\$ 4.628.800
3		\$ 4.628.800
4		\$ 4.628.800
5		\$ 4.628.800
6		\$ 4.628.800
7		\$ 4.628.800
8		\$ 4.628.800
Total		\$ 37.872.000

ITEM No. 16

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.628.800
2		\$ 4.628.800
3		\$ 4.628.800
4		\$ 4.628.800
5		\$ 4.628.800

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 64 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonjercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

6	\$ 4.628.800
7	\$ 4.628.800
8	\$ 4.628.800
Total	\$ 37.872.000

ITEM No. 17

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

Nº PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.628.800
2		\$ 4.628.800
3		\$ 4.628.800
4		\$ 4.628.800
5		\$ 4.628.800
6		\$ 4.628.800
7		\$ 4.628.800
8		\$ 4.628.800
Total		\$ 37.872.000

ITEM No. 18

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

Nº PARCIAL	PAGO	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
Total		\$ 36.000.000

ITEM No. 19

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

Nº PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.418.400
2		\$ 4.418.400
3		\$ 4.418.400
4		\$ 4.418.400
5		\$ 4.418.400
6		\$ 4.418.400
7		\$ 4.418.400
8		\$ 4.418.400
Total		\$ 35.347.200

ITEM No. 20

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

Nº PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.418.400
2		\$ 4.418.400

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 1411 26-29  
 Bogotá D.C.  
 Correo Electrónico: [info@adp.igmp.gov.co](mailto:info@adp.igmp.gov.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

3	\$ 4.418.400
4	\$ 4.418.400
5	\$ 4.418.400
6	\$ 4.418.400
7	\$ 4.418.400
8	\$ 4.418.400
Total	\$ 35.347.200

ÍTEM No. 21

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.418.400
2		\$ 4.418.400
3		\$ 4.418.400
4		\$ 4.418.400
5		\$ 4.418.400
6		\$ 4.418.400
7		\$ 4.418.400
8		\$ 4.418.400
Total		\$ 35.347.200

ÍTEM No. 22

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	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
Total		\$ 32.000.000

ÍTEM No. 23

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.550.000
2		\$ 4.550.000
3		\$ 4.550.000
4		\$ 4.550.000
5		\$ 4.550.000
6		\$ 4.550.000
7		\$ 4.550.000
8		\$ 4.550.000
Total		\$ 36.400.000

ÍTEM No. 24

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 25 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede65@buzon.ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

1	\$ 4.550.000
2	\$ 4.550.000
3	\$ 4.550.000
4	\$ 4.550.000
5	\$ 4.550.000
6	\$ 4.550.000
7	\$ 4.550.000
8	\$ 4.550.000
Total	\$ 36.400.000

ITEM No. 25

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No PARCIAL	PAGO	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
Total		\$ 34.400.000

ITEM No. 26

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 2.300.000
2		\$ 2.300.000
3		\$ 2.300.000
4		\$ 2.300.000
5		\$ 2.300.000
6		\$ 2.300.000
7		\$ 2.300.000
8		\$ 2.300.000
Total		\$ 18.400.000

ITEM No. 27

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.240.000
2		\$ 4.240.000
3		\$ 4.240.000
4		\$ 4.240.000
5		\$ 4.240.000
6		\$ 4.240.000
7		\$ 4.240.000
8		\$ 4.240.000
Total		\$ 33.920.000

ITEM No. 28

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 No. 63 - 20  
 Bogotá D.C.  
 Contacto: guzman@proteccion.gov.co - www.egres.gov.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.240.000
2		\$ 4.240.000
3		\$ 4.240.000
4		\$ 4.240.000
5		\$ 4.240.000
6		\$ 4.240.000
7		\$ 4.240.000
3		\$ 4.240.000
Total		\$ 33.920.000

ITEM No. 29

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 08 pagos parciales programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.452.000
2		\$ 4.452.000
3		\$ 4.452.000
4		\$ 4.452.000
5		\$ 4.452.000
6		\$ 4.452.000
7		\$ 4.452.000
8		\$ 4.452.000
Total		\$ 35.616.000

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, Departamento de Planeación 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  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 2      APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 3      APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 4      APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 5      APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 6      APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 7      APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 8      APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 9      APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 10     APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 11     APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 12     APLICA  /      NO APLICA  /
- ITEM No. 13     APLICA  /      NO APLICA  /

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 25 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

	ITEM No 14	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 15	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 16	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 17	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 18	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 19	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 20	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 21	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 22	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 23	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 24	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 25	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 26	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 27	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 28	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	ITEM No 29	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
	<p>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.</p> <p>Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informe de gestión señalando 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.</li> <li>b. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido.</li> <li>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).</li> </ul>		
k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:</p>		

Nota: Como Señala 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 supletivamente 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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26- 25  
Bogotá D.C.  
Código de contacto: 01 604 6199 0100



PUBLICA RESERVADA



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

	<p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato</li> <li>(ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.</li> <li>(iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado</li> <li>(iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente</li> <li>(v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes</li> <li>(vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.</li> </ul> <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, se reconocerán los efectos dañosos que se derivan de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado el que a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista</li> <li>(ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato, se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altera gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe.</li> <li>(iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad; consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.</li> </ul>
<p><b>l. GARANTÍAS EXIGIDAS</b></p>	<p>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:</p> <p><b>Cumplimiento del contrato.</b> Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p><b>Suficiencia de la garantía:</b> 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p> <p><b>Calidad del servicio.</b> Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p><b>Suficiencia de la garantía:</b> 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más.</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL</b> en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><b><u>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</u></b></p>
<p><b>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>Persona natural</p>
<p><b>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal y sin pasar del día 30 de septiembre del 2025</p>
<p><b>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El lugar de ejecución del contrato será en la Carrera 54 N° 26 – 25 CAN – Bogotá, sin perjuicio de los desplazamientos que en el desarrollo del objeto contractual deban realizarse según determine el supervisor del contrato o el Jefe del Departamento de Planeación.</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





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

<p>10. JUSTIFICACION DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</p>	<p>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, adhiriendo a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p> <p>Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades estatales</p>
<p>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</p>	<p>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No. Resolución de Nombramiento No. 00000393 de fecha 07-01-2025, recomienda al competente contractual contratar con:</p> <p><b>ÍTEM NO. 1</b></p> <p><b>FREDY AVILA ESPITIA CC. 13.616.455</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X" la excepción que aplique)</p> <p>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</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>ÍTEM NO. 2</b></p> <p><b>VIVIANA OVIEDO MONTOYA CC. 1.106.890.068</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X" la excepción que aplique)</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Correo: @buzoneerotic.com - www.enercitypublico



PUBLICA RESERVADA



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

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

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

3 Acredita la condición de pensionado. SI  NO

ÍTEM NO. 3

ALEXIS GARCÍA RODRIGUEZ CC. 13.748.3071.106.890.068

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

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Pertenece a regimenes 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

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

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

3 Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ÍTEM NO. 4

JHON FREDDY GIL MEDINA CC. 79.539.6101.106.890.068

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

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Pertenece a regimenes 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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ÍTEM NO. 5

EDWIN DELGADO PARADA CC. 88.159.330

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ÍTEM NO. 6

LUIS ALBERTO VILLALOBOS FONSECA CC. 9.693.509

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

NOTA 1: APLICA  NO APLICA





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

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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ITEM NO. 7

LUZ ADRIANA MARTINEZ GARCIA CC. 65.770.8041.106.890.068

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ITEM NO. 8

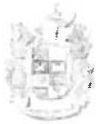
LAURA LUCIA ECHEVERRÍA SUAREZ CC. 1.094.930.313

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzoncjercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





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

	<p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES) en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)</p> <p>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.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ITEM NO. 9</p> <p><b>ALEJANDRO GUEVARA HERNÁNDEZ CC. 1.057.609.299</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)</p> <p>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.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ITEM NO. 10</p> <p><b>JOSE LUIS RAMIREZ ECHAVEZ CC. 92.230.768</b></p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N. 29 - 29  
Bogotá D.C.  
Código de contacto telefónico: www.egon.mil.co





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

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones

NOTA 1: APLICA  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 (AFSEG), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA  NO APLICA

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)

- 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
- 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
- Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ITEM NO. 11

ANA MARIA ROJAS COSTO CC. 1.000.615.838

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones

NOTA 1: APLICA  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 (AFSEG), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA  NO APLICA

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)

- 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
- 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
- Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ITEM NO. 12

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 25 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzonejerotto.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



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

ALVARO ALEXANDER CIPAGALTA MESA CC. 1.052.379.030

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acredita la condición de pensionado. SI  NO   
ITEM NO. 10

DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA CC. 1.015.419.900

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acredita la condición de pensionado. SI  NO

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N. 26 - 26  
Bogotá D.C.  
Cede5@buzona.erc.mil.co - [www.erc.mil.co](http://www.erc.mil.co)



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



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

ITEM NO. 14

CLEYTON CUESTA MARTÍNEZ CC. 1.033.707.037

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ITEM NO. 15

MARIA FERNANDA MARTINEZ GUZMAN CC. 1.032.454.342

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25

Bogotá D.C.

Cedex 34000@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

3. Acreditar la condición de pensionado SI  NO

ITEM NO. 16

JOSE RODRIGO BUITRAGO ESPARZA CC. 80.870.730

De la persona natural recomendada se aplican las siguientes condiciones

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado SI  NO

ITEM NO. 17

DIANA PATRICIA GARCÍA CC. 32.757.654

De la persona natural recomendada se aplican las siguientes condiciones

NOTA 1: APLICA  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

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

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Código postal: 060101 - Tel: www.ejercito.gov.co





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

	SI	NO
3. Acreditar la condición de pensionado ITEM NO. 18	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NILSON FREDY RODRIGUEZ JAIMES CC. 7.141.967		
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:		
NOTA 1: APLICA	<input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
3. Acreditar la condición de pensionado. ITEM NO. 19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NELLY ROCIO ZARATE ORTIZ CC. 20.369.551		
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:		
NOTA 1: APLICA	<input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
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)		

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 Ccde5@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





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

	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	3. Acreditar la condición de pensionado SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	ITEM NO. 20
	HUGO ALEJANDRO BELTRAN CC. 52.501.144
	De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:
	NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
	Pertenece a regimenes 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 <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	3. Acreditar la condición de pensionado SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	ITEM NO. 21
	MARIA LUCERO LASSO LARA CC. 1.156.885.296
	De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:
	NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
	Pertenece a regimenes 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 <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N. 26-29  
Bogotá D.C.  
Correo electrónico: [comando@ejercito.mil.co](mailto:comando@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

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

3. Acreditar la condición de pensionado SI  NO   
ITEM NO. 22

WILMER JOVANNY MENJURA CC. 7.314.162

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado SI  NO   
ITEM NO. 23

LADY JOHANNA GONZALEZ MEJIA CC. 1.015.397.437

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

NOTA 1: APLICA  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

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5 @ luzonjercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

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

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

**ITEM NO. 24**

**LUIS FELIPE LÓPEZ CASTILLO CC. 1.020.796.044**

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

**ITEM NO. 25**

**DIEGO NICOLÁS ROJAS GÓMEZ, CC. 1.032.454.837**

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

NOTA 1: APLICA  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

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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Correo: [buza@ejercito.mil.co](mailto:buza@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

SI	NO
<p>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 hubiera cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>2. Acreditar la condición de pensionado SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>ITEM NO. 26</b></p> <p><b>JUAN NICOLÁS SANCHEZ SAAVEDRA CC. 1.032.504.514</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0037 del 23 de mayo de 2007 de 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 aplica)</p> <p>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.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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 hubiera cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>3. Acreditar la condición de pensionado SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>ITEM NO. 27</b></p> <p><b>EDISON SANTIAGO PULIDO CÁCERES CC. 1.069.054.968</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0037 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)</p>	

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Gen55@buzonjefarito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado SI  NO

ITEM NO. 28

**LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN AREVALO CC. 52.309.090**

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

NOTA 1: APLICA  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

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

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

3. Acreditar la condición de pensionado SI  NO

ITEM NO. 29

**MARIANELLA GÓMEZ CADAVID CC. 36.697.793**

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

NOTA 1: APLICA  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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 23 - 25  
Bogotá D.C.  
Correo: [trazamier@ejercito.mil.co](mailto:trazamier@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



PUBLICA RESERVADA



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

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 aplica)

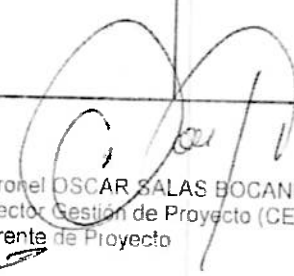
1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer o 55 años de edad o más si se es hombre

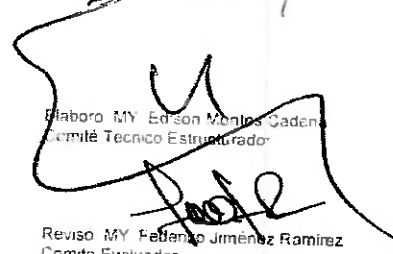
SI  NO

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

3. Acreditar la condición de pensionado SI  NO

  
Coronel OSCAR SALAS BOCANEGRA  
Director Gestión de Proyecto (CEDE5)  
Gerente de Proyecto

  
Elaboro MY Edison Montoya Caden  
Comité Técnico Estructurado

Reviso MY Federico Jiménez Ramírez  
Comité Evaluador

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N. 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@huzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA