



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>1. COMPETENTE CONTRACTUAL</b>	Teniente Coronel <b>JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCIA</b> DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022																																																														
<b>2. GERENTE DEL PROYECTO</b>	<b>CR. CARLOS EUSEBIO LOPEZ LUIS</b> C.C No. 79'856.021 expedida en Bogotá D.C. Cargo: Director Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025																																																														
<b>3. SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="4"><b>Supervisor No. 1</b></td> <td colspan="2">MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CC. 1.015.401.861</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td colspan="2">MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td colspan="2">JORGE EDUARDO GÓMEZ ECHAVARRÍA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PS</td> <td colspan="2">IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PS</td> <td colspan="2">KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PS</td> <td colspan="2">OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="4"><b>Supervisor No. 2</b></td> <td colspan="2">SS. GEOVANNY FERNÁNDEZ GIL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CC. 1.124.853.105</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cargo: Suboficial Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PS</td> <td colspan="2">LAURA ESTEFANIA PEÑA ARIZA</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="4"><b>Supervisor No. 3</b></td> <td colspan="2">CT. DIEGO ALEXANDER GARCÍA SALAS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CC. 80.804.130</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PS</td> <td colspan="2">YANDRA MARÍA SIERRA ARÉVALO</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>PS</td> <td colspan="2">DAGOBERTO ORTIZ DOMÍNGUEZ</td> </tr> </table>	<b>Supervisor No. 1</b>		MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS		CC. 1.015.401.861		Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios		Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025		1	PS	MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS		2	PS	JORGE EDUARDO GÓMEZ ECHAVARRÍA		3	PS	IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES		4	PS	KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON		5	PS	OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS		<b>Supervisor No. 2</b>		SS. GEOVANNY FERNÁNDEZ GIL		CC. 1.124.853.105		Cargo: Suboficial Gestión Administrativa		Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025		6	PS	LAURA ESTEFANIA PEÑA ARIZA		<b>Supervisor No. 3</b>		CT. DIEGO ALEXANDER GARCÍA SALAS		CC. 80.804.130		Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento		Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025		7	PS	YANDRA MARÍA SIERRA ARÉVALO		8	PS	DAGOBERTO ORTIZ DOMÍNGUEZ	
<b>Supervisor No. 1</b>				MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS																																																											
				CC. 1.015.401.861																																																											
				Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios																																																											
		Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025																																																													
1	PS	MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS																																																													
2	PS	JORGE EDUARDO GÓMEZ ECHAVARRÍA																																																													
3	PS	IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES																																																													
4	PS	KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON																																																													
5	PS	OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS																																																													
<b>Supervisor No. 2</b>		SS. GEOVANNY FERNÁNDEZ GIL																																																													
		CC. 1.124.853.105																																																													
		Cargo: Suboficial Gestión Administrativa																																																													
		Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025																																																													
6	PS	LAURA ESTEFANIA PEÑA ARIZA																																																													
<b>Supervisor No. 3</b>		CT. DIEGO ALEXANDER GARCÍA SALAS																																																													
		CC. 80.804.130																																																													
		Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento																																																													
		Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025																																																													
7	PS	YANDRA MARÍA SIERRA ARÉVALO																																																													
8	PS	DAGOBERTO ORTIZ DOMÍNGUEZ																																																													
<b>4. COMITÉ ESTRUCTURADOR</b>	<b>SS. MANUEL DAVID SANCHEZ FERNANDEZ</b> C.C No. 1067849405 expedida en Montería, Córdoba Cargo: Suboficial de Personal y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025																																																														
<b>5. COMITÉ EVALUADOR</b>	<b>PD4. NIDIA JISETH DIAZ URREGO</b> C.C No. 1.010.212.943 expedida en Bogotá D.C. Cargo: Profesional Económica – Contador y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025																																																														

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCM131

6. CDP	No. 6725 Fecha expedición: 15-01-2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 – A-02-02-02-008-003 Fuente NACIÓN Recurso: 10 Valor \$ 1.228.700.000,00
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión
<b>9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)</b>	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>La Dirección de Contratación Regional y Especializada mediante la Resolución No. 6764 de 2019 emanada por el Ministerio de Defensa Nacional "por la cual se aprueba la Disposición No. 025 de 2019 expedida por el Comandante General de las Fuerzas Militares" se crea y se activa esta Dirección, encomendando como misión realizar seguimiento y monitorear los procesos contractuales, con el propósito de asegurar las adquisiciones a nivel nacional y que estos se ejecuten de manera eficiente, dando a conocer lineamientos, directrices y políticas en materia contractual, con el objetivo de verificar la trazabilidad y evaluación a los procesos, que coadyuva al cumplimiento de la misión institucional y fortalece las iniciativas de mejoramiento continuo, garantizando el cumplimiento de las Leyes y Decretos reglamentarios encaminados a la contratación realizada por las Unidades Ordenadoras del Gasto, así como también facultado para efectuar y coordinar los procesos disciplinarios adelantados por las Centrales Administrativas y Contables en primera instancia y la Dirección de Contratación Regional y Especializada en segunda instancia.</p> <p>Es por ello, que por la misión que desempeña esta Dirección, requiere profesionales en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economistas, Contadores Públicos), profesional en Ingenierías (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Arquitectura y demás afines), acordes a su especialidad que satisfagan el perfil y experiencia para cumplir con los objetivos propuestos, de igual manera requiere técnicos y/o tecnólogos en Gestión Administrativa, Documental, empresarial y Archivo, que satisfagan el perfil y experiencia, que posea un alto sentido de responsabilidad, profesionalismo, honestidad y deseos de acertar en todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas, para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales determinadas para cada perfil profesional de cada Prestador de Servicios.</p> <p>(4) ASESORES ECONÓMICOS CONTRACTUALES          (4) ASESORES TÉCNICOS CONTRACTUALES          (1) ASESOR EN OBRAS A NIVEL NACIONAL CONTRACTUAL          (1) ASESOR EN LIQUIDACIONES          (1) ASESOR EN SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL          (1) ASESOR ESTADÍSTICO</p> <p>Esta Dirección requiere contratar profesionales que se encuentren en la capacidad de monitorear y realizar seguimiento a las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional, con el propósito de verificar los procesos contractuales de las adquisiciones de bienes y/o servicios cualquiera que sea su modalidad, considerando la importancia de que la ejecución los recursos se</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

realice bajo la normatividad vigente y que se satisfagan las necesidades de las unidades centralizadas administrativamente; en efecto y de acuerdo al cierre de la vigencia 2024 Dirección verifico y realizo seguimiento a 25 Centrales Administrativas y Contables Regionales y Especializadas y 16 Unidades Ordenadoras del Gasto que manejan un presupuesto total de 27.944.807.098.450,19 y alrededor de 4.873 contratos de adquisición de bienes y servicios por las diferentes modalidades de contratación, lo que genera que el personal requerido tenga la experiencia necesaria, y un nivel estratégico que permita conocer el estado contractual y bajo el cumplimiento de la normatividad y jurisprudencia correspondiente, en el que se encuentran las Unidades Ordenadoras del Gasto, siendo de alta capacidad de análisis y proyección que se requiere para asesorar en temas contractuales que coadyuvan al desarrollo de la misión, desarrollando informes de seguimiento donde se emiten recomendaciones desde el punto de vista económico, técnico y administrativo y auditor contractual, con el fin de mitigar errores en los procesos contractuales.

El profesional asesorara a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de las Unidades Ordenadores del Gasto a nivel nacional, en el área de Adquisición de bienes y servicios, recomendando soluciones a los problemas del entorno contractual que pueden surgir en el desarrollo del proceso de contratación, rendir conceptos en peritajes y demás actividades inherentes al cargo, al desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

**(2) TÉCNICOS Y/O TECNÓLOGOS CON CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE CALIDAD**

De igual importancia, el área de seguimiento y evaluación en el diseño y aplicación del sistema integrado de gestión, implementándolo en las Centrales Administrativas y Contables Regionales y Especializadas, recomendando soluciones a los problemas del entorno SIG que puedan surgir en las Centrales Administrativas y Contables, realizando la mejora continua en las unidades en lo que concierne al seguimiento de la calidad, de igual manera y no menos importante capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG, IGPA, mapa de riesgos, procesos y macroprocesos que nos compete al interior de la fuerza, para lo cual se presentan periódicamente informes de los indicadores de gestión del Plan de Acción IGPA y del mapa de riesgos con sus respectivas evidencias y análisis referidos en la plataforma Suite Visión.

**(1) APOYO GESTIÓN SEGUIMIENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

Por otra parte, esta Dirección requiere del apoyo a la gestión en cuanto a la revisión, consolidación y cargue al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la República, de los contratos suscritos de manera mensual, para ser informada ante mencionado ente de control de acuerdo a los plazos estipulados, aunado a ello, se debe efectuar el seguimiento y reporte de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, en la cual se incluyó la cláusula contractual de catalogación OTAN adoptada mediante la Directiva No. 034 de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa, reporte que se efectúa según los plazos establecidos ante el Departamento de Logística CEDE4.

**(1) ASESOR AUDIOVISUALES**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



946-112-1

Esta Dirección para elevar su misión y coadyuvar a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto, se efectúan videoconferencias de seguimiento, videos de normatividad contractual, boletines y demás documentos gráficos que permitan un impacto estratégico ante el Comando Superior.

(1) APOYO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO

No obstante, a todo lo relacionado anteriormente no es menos importante que el apoyo a la gestión archivística, de manera documental, en la cual se efectué de manera adecuada con la revisión de la preservación de archivo, de acuerdo a su clasificación, organización, depuración, atendiendo a los parámetros legales dispuestos por la Ley de Archivo.

Por último, el Jefe de Personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, certifico que una vez revisada y analizada la planta del personal y el Manual Especifico de funciones y requisitos exigidos para satisfacer la necesidad de la Unidad, evidencio que esta Dirección, no cuenta con personal militar, ni civil en carrera administrativa, que apoye de manera profesional y de apoyo a la gestión en las actividades relacionadas con anticipación; por tanto, es indispensable realizar la contratación de personas naturales que ofrezcan servicios profesionales, contando con el conocimiento y la experiencia necesaria en beneficio de la Institución.

Nota No. 1:

Que 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 realizara inicialmente por el termino de ocho (08) meses y posteriormente se aplicara la adición y prórroga correspondientes (si aplica).

b. PERFIL DEL PROFESIONAL

ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA LABORAL	POSGRADO
		CATEGORÍA	TITULO		
1	PROFESIONAL	H	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A
2	PROFESIONAL	H	INGENIERIA INDUSTRIAL	0 meses a 12 meses o más	N/A
3	PROFESIONAL	H	INGENIERIA CIVIL	0 meses a 12 meses o más	N/A
4	PROFESIONAL	H	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0 meses a 12 meses o más	N/A
5	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 meses a 12 meses o más	N/A
6	PROFESIONAL	H	CONTADOR PUBLICO	0 meses a 12 meses o más	N/A
7	TÉCNICA	A	TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	De 24 a 36 meses o más de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	N/A
8	TÉCNICA	B	TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	De 0 a 12 meses	N/A

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER Bogotá D.C.,  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



502113 1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

c. OBJETO CONTRACTUAL	ITEM	PROFESIÓN / POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL
	1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Prestar los servicios profesionales como Asesor poscontractual en liquidaciones para la Dirección de Contratación Regional y Especializada
	2	INGENIERIA INDUSTRIAL	Prestar los servicios profesionales como Asesor Técnico Contractual para la Dirección de Contratación Regional y Especializada
	3	INGENIERIA CIVIL	Prestar los servicios profesionales como Asesor en el seguimiento a las Obras a nivel Nacional para la Dirección de Contratación Regional y Especializadas
	4	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Prestar los servicios profesionales en Asesoría Estadística para la Dirección de Contratación Regional y Especializada
	5	ECONOMISTA	Prestar los servicios profesionales como Asesora Económica Contractual para la Dirección de Contratación Regional y Especializada.
	6	CONTADOR PUBLICO	Prestar los servicios profesionales como Asesor Económico Contractual para la Dirección de Contratación Regional y Especializada.
	7	TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión como Asesora en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad para la Dirección de Contratación Regional y Especializada.
	8	TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión como Asesor en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad para la Dirección de Contratación Regional y Especializada.

d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ITEM	PROFESIÓN / POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
	1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar la información y llevar a cabo el análisis estadístico de los contratos liquidados, así como de aquellos que están pendientes de liquidación y han concluido o finalizado su ejecución, por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto. Este proceso se realizará mediante seguimientos diarios de manera aleatoria, con el objetivo de mantener un control exhaustivo sobre el estado contractual.</li> <li>Llevar a cabo el seguimiento, la verificación y la revisión de los procesos contractuales de las Unidades</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



		<p>Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional en la plataforma del SECOPII. Este análisis se realizará desde la perspectiva administrativa, prestando especial atención a la estructuración y publicación de las actas de liquidaciones y debidos cierres a los procesos contractuales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Participar en la identificación y corrección de posibles inconsistencias que puedan surgir durante la etapa postcontractual de los contratos, suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Se presentarán por escrito las observaciones correspondientes a los responsables, con el objetivo de que estas sean subsanadas en el menor tiempo posible.</li> <li>4. Atender cualquier solicitud realizada por las Unidades Ordenadoras del Gasto, entes de control u otras partes interesadas, en relación con la liquidación de contratos. Suministrar los documentos requeridos de acuerdo con la normativa contractual vigente y emitir un informe preventivo dirigido a la Unidad Ordenadora del Gasto. En caso de identificar observaciones relevantes, se informará a la DICRE, proporcionando recomendaciones evidenciadas con respecto a la estructuración o publicación en los plazos establecidos para dicho fin.</li> <li>5. Implementar planes choque con el objetivo que las Unidades Ordenadoras del Gasto efectúen el avance a los contratos de vigencias que perdieron su competencia para liquidar y realicen las actividades correspondientes para la publicación correcta de las actas de liquidación que se encuentren pendientes siempre y cuando estas se encuentren realizadas dentro del expediente contractual de manera física, pero que este no se haya publicado en la plataforma; este debe ser sustentado mediante actas de reunión y/o informes que indiquen los avances adquiridos durante el seguimiento.</li> <li>6. Generar informes, presentaciones y estadísticas sobre los contratos liquidados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el objetivo de realizar un seguimiento efectivo de la publicación de las actas de liquidación y actos administrativos en la etapa poscontractual. Se verificará que estas acciones se hayan llevado a cabo de acuerdo con la normativa vigente y que la información correspondiente esté debidamente publicada en la plataforma del SECOPII.</li> <li>7. Verificar que las Unidades Ordenadoras del Gasto, den cumplimiento al cierre del contrato electrónico en SECOPII, de acuerdo a los lineamientos y tiempos determinados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, ANC – CCE, de los contratos electrónicos que hayan cumplido las obligaciones pos-contractuales, así como los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requieran de liquidación o no se encuentren obligaciones post contractuales pendientes.</li> <li>8. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria, siguiendo las instrucciones del Director de DICRE o del jefe de área en coordinación con el supervisor del contrato. Estos boletines abordarán temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y la corrección de errores más frecuentes encontrados en la verificación de actas de liquidaciones y en lo publicado en el SECOPII. Dichos boletines serán dirigidos a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, y proporcionarán políticas que deben tener en cuenta para prevenir fallas en futuros procesos contractuales.</li> <li>9. Realizar asesorías a través de capacitaciones o</li> </ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.,  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

		<p>videoconferencias, al menos una vez al mes, dirigidas al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos y gerentes de proyectos, así como a cualquier otro personal que requiera orientación en temas de la fase de liquidación de contratos. La realización de estas capacitaciones se llevará a cabo previa coordinación y de acuerdo al cronograma establecido en conjunto con el Jefe de área, con el aval del Director de Contratación Regional y Especializada.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Realizar seguimiento mediante estadística, a los informes de recomendaciones emitidos por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia DANTE y la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE, con el fin de solicitar a quien corresponda la respuesta oportuna los informes de seguimiento a los procesos de contratación, actualizando dicha estadística de manera semanal.</li><li>11. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista administrativo a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.</li><li>12. Apoyar en el área de bienes y servicios a la contratación de los prestadores de servicios de la DICRE, reunir los documentos y cuentas de cobro con el fin de entregar los documentos a la CENAC Personal para que se realice el respectivo pago de los honorarios.</li><li>13. Acudir, asesorar, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.</li><li>14. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.</li><li>15. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.</li><li>16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto</li></ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C..  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



		<p>contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>17. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.</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 Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li> <li>2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.</li> <li>3. 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>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>5. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>6. Suscribir el acta de inicio.</li> <li>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGE1121



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

		<p>que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>2</p> <p><b>INGENIERIA INDUSTRIAL</b></p>	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.</li> <li>2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista técnico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según lo establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.</li> <li>3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista Técnico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva técnica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité técnico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas.</li> <li>6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.</li> <li>7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación.</li> <li>9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.</li> <li>10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</li> <li>11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.</li> <li>12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.</li> </ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.,  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



806113.1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

			<p>13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.</p> <p>14. Acudir, asesorar, conceptuar técnicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.</p> <p>15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.</p> <p>17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.</p> <p>19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo</p>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C..  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



		<p>entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual.</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 Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li> <li>2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.</li> <li>3. 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>4. Entregar al final de la prestación del servicio. Backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>5. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>6. Suscribir el acta de inicio.</li> <li>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

	3 INGENIERIA CIVIL	<p>que labora en la institución.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento estadístico de las obras a nivel nacional, de acuerdo a la información requerida por el Comando de Ingenieros (COING), donde se evidencie el avance de mencionadas obras y la información requerida para tal fin.</li> <li>2. Consolidar, verificar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto la información correspondiente a las obras a nivel nacional, según las directrices emitidas previamente por el Comando de Ingenieros (COING).</li> <li>3. Coordinar, verificar y centralizar los documentos pertinentes para dar cumplimiento a las ordenes emitidas por el Segundo Comandante del Ejército, Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza del seguimiento a los frentes de obras, brechas, ejecución, posventa y demás seguimiento que amerite informes quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales según el cuadro de seguimiento a mencionadas ordenes.</li> <li>4. Implementar controles que permitan el seguimiento continuo a los procesos de contratación, ejecución y posventa de las obras a nivel nacional.</li> <li>5. Apoyar a las temas del área de adquisición bienes y servicios frente a asesorías propias de su experticia profesional en procesos de contratación en obras que permitan prevenir fallas dentro de mencionados procesos y sus etapas contratación.</li> <li>6. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, comités estructuradores y evaluadores en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico en obras. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.</li> <li>7. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.</li> <li>8. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un</li> </ol>
--	--------------------	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



		<p>informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>9. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.</p> <p>10. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas técnicos en obras propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.</p> <p>11. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y antes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.</p> <p>12. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>13. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.</p> <p>14. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>15. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUJD), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual.</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</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

		<p>almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.</li><li>3. 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>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</li><li>5. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li>6. Suscribir el acta de inicio.</li><li>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
4	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar estadísticas de los sistemas de información en cuanto al seguimiento contractual, presupuestal y demás que requiera la Dirección de Contratación Regional y Especializada.</li><li>2. Crear, implementar y asesorar en tableros de control que permitan efectuar un seguimiento efectivo al avance contractual de las Unidades Ordenadoras del Gasto.</li><li>3. Recoger, analizar e interpretar los datos numéricos que sean necesarios en pro al seguimiento efectivo de las Unidades Ordenadoras del Gasto, siendo esta una herramienta eficiente para conocimiento del Comando Superior.</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Interpretar y coadyuvar en la creación de análisis de datos que permitan implementar mecanismos de control a las Unidades Ordenadoras del Gasto.</li> <li>5. Coadyuvar a las áreas de la DICRE, generando estadísticas que requieran de información y análisis requeridos por los jefes de área o Director de DICRE, de acuerdo a la información suministrada.</li> <li>6. Apoyar en la generación de documentos que requieran las secciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, siempre y cuando tengan relación con la estadística que se generen de los cuadros de control y demás generadas en la ejecución del contrato.</li> <li>7. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.</li> <li>8. Asistir a las reuniones fijadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.</li> <li>9. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</li> <li>10. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</li> <li>11. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.</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 Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li> </ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



30.0.000.01



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.</li> <li>3. 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>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>5. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>6. Suscribir el acta de inicio.</li> <li>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
	<p>5 y 6</p> <p>ECONOMISTA (1)          CONTADOR PUBLICO (1)</p>	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.</li> <li>2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.,  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



308113-1

		<p>las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.</li> <li>5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas.</li> <li>6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.</li> <li>7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación.</li> <li>9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el</li> </ol>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

		<p>seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.</p> <p>10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.</p> <p>12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.</p> <p>13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.</p> <p>14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.</p> <p>15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.,  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



		<p>Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.</p> <p>17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.</p> <p>19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual.</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 barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li> <li>El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.</li> <li>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, Backus de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO</li> </ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

		<p>NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Suscribir el acta de inicio.</li> <li>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
	<p>7 y 8</p> <p>TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)</p> <p>TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)</p>	<p><b>Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</li> <li>Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.</li> <li>Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.</li> <li>Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial.</li> <li>Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.,  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001

		<p>revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.</li> <li>7. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejército Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas.</li> <li>8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo.</li> <li>9. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite.</li> <li>10. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.</li> <li>11. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.</li> <li>12. Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de los órdenes verbales y escritos por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos.</li> <li>13. Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo.</li> <li>14. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.</li> <li>15. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran</li> </ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.,  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



362333-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

		<p>de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.</p> <p>16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG, MIPG, MECI cuando lo amerite y/o planes de mejoramiento de las Unidades, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.</p> <p>17. Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.</p> <p>18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato</p> <p>19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</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 Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li><li>2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.</li><li>3. 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>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</li><li>5. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO</li></ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<p>NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Suscribir el acta de inicio.</li> <li>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
<p>e. 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>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p><b>Modalidad de contratación:</b> Contratación directa.</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 (Numerai 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal DE CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><b>LEY 1150 DE 2007</b></p> <p><i>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las</i></p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

	<p>siguientes reglas: (...)</p> <p>4. <b>Contratación directa.</b> La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)</p> <p>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p><b>DECRETO 1082 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 esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</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>																											
<p>h. VALOR DEL CONTRATO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>VALOR</th> <th>VALOR EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ 32.000.000,00</td> <td>Treinta y dos millones de pesos M/CTE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 36.000.000,00</td> <td>Treinta y seis millones de pesos M/CTE</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>\$ 36.000.000,00</td> <td>Treinta y seis millones de pesos M/CTE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>\$ 31.200.000,00</td> <td>Treinta y un millones doscientos mil pesos M/CTE</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>\$ 36.000.000,00</td> <td>Treinta y seis millones de pesos M/CTE</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>\$ 36.000.000,00</td> <td>Treinta y seis millones de pesos M/CTE</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>\$ 29.600.000,00</td> <td>Veintinueve millones seiscientos mil pesos M/CTE</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>\$ 24.800.000,00</td> <td>Veinticuatro millones ochocientos mil pesos M/CTE</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS	1	\$ 32.000.000,00	Treinta y dos millones de pesos M/CTE	2	\$ 36.000.000,00	Treinta y seis millones de pesos M/CTE	3	\$ 36.000.000,00	Treinta y seis millones de pesos M/CTE	4	\$ 31.200.000,00	Treinta y un millones doscientos mil pesos M/CTE	5	\$ 36.000.000,00	Treinta y seis millones de pesos M/CTE	6	\$ 36.000.000,00	Treinta y seis millones de pesos M/CTE	7	\$ 29.600.000,00	Veintinueve millones seiscientos mil pesos M/CTE	8	\$ 24.800.000,00	Veinticuatro millones ochocientos mil pesos M/CTE
ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS																										
1	\$ 32.000.000,00	Treinta y dos millones de pesos M/CTE																										
2	\$ 36.000.000,00	Treinta y seis millones de pesos M/CTE																										
3	\$ 36.000.000,00	Treinta y seis millones de pesos M/CTE																										
4	\$ 31.200.000,00	Treinta y un millones doscientos mil pesos M/CTE																										
5	\$ 36.000.000,00	Treinta y seis millones de pesos M/CTE																										
6	\$ 36.000.000,00	Treinta y seis millones de pesos M/CTE																										
7	\$ 29.600.000,00	Veintinueve millones seiscientos mil pesos M/CTE																										
8	\$ 24.800.000,00	Veinticuatro millones ochocientos mil pesos M/CTE																										
<p>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Plan No. 00041925 letra "b) Misiones Particulares. Numeral 5. Letra d., 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.</p>																											

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.,  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGP/0134

j. FORMA DE PAGO

**ÍTEM No. 1**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.000.000,00
2	\$ 4.000.000,00
3	\$ 4.000.000,00
4	\$ 4.000.000,00
5	\$ 4.000.000,00
6	\$ 4.000.000,00
7	\$ 4.000.000,00
8	\$ 4.000.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 32.000.000,00</b>

**ÍTEM No. 2**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.500.000,00
2	\$ 4.500.000,00
3	\$ 4.500.000,00
4	\$ 4.500.000,00
5	\$ 4.500.000,00
6	\$ 4.500.000,00
7	\$ 4.500.000,00
8	\$ 4.500.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 36.000.000,00</b>

**ÍTEM No. 3**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.500.000,00
2	\$ 4.500.000,00
3	\$ 4.500.000,00
4	\$ 4.500.000,00
5	\$ 4.500.000,00
6	\$ 4.500.000,00
7	\$ 4.500.000,00
8	\$ 4.500.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 36.000.000,00</b>

**ÍTEM No. 4**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C..  
Correo institucional dicre@buzonejército.mil.co - www.ejército.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.900.000,00
2	\$ 3.900.000,00
3	\$ 3.900.000,00
4	\$ 3.900.000,00
5	\$ 3.900.000,00
6	\$ 3.900.000,00
7	\$ 3.900.000,00
8	\$ 3.900.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 31.200.000,00</b>

**ÍTEM No. 5**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.500.000,00
2	\$ 4.500.000,00
3	\$ 4.500.000,00
4	\$ 4.500.000,00
5	\$ 4.500.000,00
6	\$ 4.500.000,00
7	\$ 4.500.000,00
8	\$ 4.500.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 36.000.000,00</b>

**ÍTEM No. 6**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.500.000,00
2	\$ 4.500.000,00
3	\$ 4.500.000,00
4	\$ 4.500.000,00
5	\$ 4.500.000,00
6	\$ 4.500.000,00
7	\$ 4.500.000,00
8	\$ 4.500.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 36.000.000,00</b>

**ÍTEM No. 7**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C..  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.700.000,00
2	\$ 3.700.000,00
3	\$ 3.700.000,00
4	\$ 3.700.000,00
5	\$ 3.700.000,00
6	\$ 3.700.000,00
7	\$ 3.700.000,00
8	\$ 3.700.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 29.600.000,00</b>

**ÍTEM No. 8**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.100.000,00
2	\$ 3.100.000,00
3	\$ 3.100.000,00
4	\$ 3.100.000,00
5	\$ 3.100.000,00
6	\$ 3.100.000,00
7	\$ 3.100.000,00
8	\$ 3.100.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 24.800.000,00</b>

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido.
- Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (**Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403**).

**k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:

Riesgos asumidos por el contratista:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.,  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

	<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 deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista</li><li>(ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe.</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>I. GARANTÍAS EXIGIDAS</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>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</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>Suficiencia de la garantía: 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 - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL</b> en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><b>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y</b></p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C..  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



9001:2015

	<b>LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</b>
m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural
n. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el día <b>30 de septiembre de 2025</b>
o. LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Entrada Principal COPER Bogotá D.C. instalaciones Dirección de Contratación Regional y Especializada.</p> <p>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, <b>DICRE</b> 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).</p> <p>ITEM No. 1      APLICA <u>  X  </u> /      NO APLICA <u>    </u> /</p> <p>ITEM No. 2      APLICA <u>  X  </u> /      NO APLICA <u>    </u> /</p> <p>ITEM No. 3      APLICA <u>  X  </u> /      NO APLICA <u>    </u> /</p> <p>ITEM No. 4      APLICA <u>  X  </u> /      NO APLICA <u>    </u> /</p> <p>ITEM No. 5      APLICA <u>  X  </u> /      NO APLICA <u>    </u> /</p> <p>ITEM No. 6      APLICA <u>  X  </u> /      NO APLICA <u>    </u> /</p> <p>ITEM No. 7      APLICA <u>  X  </u> /      NO APLICA <u>    </u> /</p> <p>ITEM No. 8      APLICA <u>  X  </u> /      NO APLICA <u>    </u> /</p>
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	<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, adicional 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 otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	<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. 00000342 de fecha 13 de enero de 2025, recomienda al competente contractual, contratar con:</p> <p><b>ÍTEM NO. 1</b></p> <p><b>MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CÁRDENAS, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.023.916.120</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



344111-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**  
**EJÉRCITO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

	<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> <ol style="list-style-type: none"><li>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 type="checkbox"/></li><li>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 type="checkbox"/></li><li>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></li></ol> <p><b>ÍTEM NO. 2</b></p> <p><b>JORGE EDUARDO GÓMEZ ECHAVARRÍA</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 1.094.880.675</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**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.,  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Sub.EJ-1

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad 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. 3

**IVÁN FELIPE SALAMANCA TORRES identificado con cedula de ciudadanía No. 1.052.412.724**

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 de edad 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

**LAURA ESTEFANIA PEÑA ARIZA identificado con cedula de ciudadanía No. 1.002.522.321**

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 N°. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C..  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



3089131



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

	<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 de edad 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 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 type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>ÍTEM No. 5</b></p> <p><b>KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON</b> identificado con cedula de ciudadanía No. 1.144.146.998</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</p>
--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.,  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCB313-1

excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad 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**

**OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.116.792.541

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 de edad 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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

**ÍTEM No. 7**

**YANDRA MARÍA SIERRA ARÉVALO** identificado con cedula de ciudadanía No. 52.187.508

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 de edad 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. 8**

**DAGOBERTO ORTIZ DOMÍNGUEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.117.503.446

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.


**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
Bogotá D.C.  
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<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 de edad 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 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 type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
--	---

  
**Coronel CARLOS EUSEBIO LÓPEZ LUIS**  
 Director Dirección de Contratación Regional y Especializada  
 Gerente de Proyecto

  
**Sargento Segundo MANUEL SÁNCHEZ**  
 Suboficial de Personal  
 Comité Técnico Estructurador

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección de la dependencia Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER  
 Bogotá D.C.  
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



8092334