MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Teniente Coronel **JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA** DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022
2. GERENTE DEL PROYECTO	**MY URREA TORRES ALDEMAR** C.C No. 13´703.838 expedida en BUCARAMANGA, SANTANDER Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CENACPER y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000158 de fecha 07 DE ENERO DE 2025
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	

Supervisor No. 1	
	SP JUAN CARLOS SANTANA
	CC. 79.994.093
	Cargo SUBOFICIAL DE CONTRATACION CENACPER Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
	Resolución Nombramiento N° 00000158 DEL 07 DE ENERO DE 2025

1	PS	RIVERA CANCHILA DANIEL ALBERTO
2	PS	HERNANDEZ FANDIÑO ANDRES EDUARDO
3	PS	VERGARA DUQUE MARIA ANGELICA
4	PS	LOPERA DAVILA DIANA
5	PS	ADRIANA CARREÑO DURAN
6	PS	GUZMAN RAMIREZ JACQUELINE
7	PS	GONZALEZ MAHETE DANIELA CAROLINA

Supervisor No. 2	
	SV MAURICIO JARAMILLO ALZATE
	CC. 18.403.148
	Cargo SUBOFICIAL DE AYUDANTIA CENACPER Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
	Resolución Nombramiento N° 00000158 DEL 07 DE ENERO DE 2025

1	PS	ARAOS PARDO ADRIANA
2	PS	AYA MOLANO LUISA ALEJANDRA
3	PS	KANIA MAMAYATE ARDILA

Supervisor No. 3	
	CT JAIME ANDRES GARCIA CLAVIJO
	CC. 1.053.797.297
	Cargo OFICIAL DE CONTABILIDAD CENACPER Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
	Resolución Nombramiento N° 00000158 DEL 07 DE ENERO DE 2025

1	PS	IVOON MARITZA LINARES BOBADILLA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

4. COMITÉ ESTRUCTURADOR[1]	SV. JORGE LUIS PEREZ BOLAÑO C.C No. 19.604.405 expedida en FUNDACION, MAGDALENA. Cargo: SUBOFICIAL PLANES Y SEGUIMIENTO TÉCNICO CENACPER y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000158 de fecha 07 DE ENERO DE 2025
5. COMITÉ EVALUADOR	SV. NEIRA BONELO JORGE ANDRES C.C No. 7.730.864 expedida en NEIVA, HUILA Cargo: SUBOFICIAL CONTROL INVENTARIOS CENACPER y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000158 de fecha 07 DE ENERO DE 2025
6. CDP	No. 1025 Fecha expedición: 2025-01-13 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-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROEFESIONALES, CIENTIFICOSY TECNICO (EXCEPTO LOS SERVICIOS DEINVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD Fuente NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor 435.600.000,00
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión SEGÚN EL CASO Contrato de prestación de servicios profesionales se encuentra como su nombre lo dice para los prestadores de servicios que tiene un título de pregrado profesional o cuentan con posgrado. Contrato de servicios de apoyo a la gestión, son todo aquellos en los cuales se contrata servicios técnicos Nota: En los procesos puede existir convergencia de las dos tipologías de contrato
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	La Central Administrativa y Contable de Personal, centraliza administrativamente las diferentes direcciones, así, Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "Se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones" Una vez verificada la TOE de la entidad, se puede evidenciar, la carencia de personal militar oficial, suboficiales y civiles de planta suficiente con el conocimiento específico y experiencia acreditada, para ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos indicados, de conformidad con lo señalado en el certificado de planta adjunto, dentro del cual se acredita la necesidad de contratar a once (11) personas naturales. De conformidad con la TOE 244011216 de 2016, la CENAC PERSONAL se encuentra organizada así: CENTRO: EVALUACION Y SEGUIMIENTO - OFICINA DE ASESORIA; PLANEACION: PLANES Y SEGUIMIENTO - SEGUIMIENTO TECNICO; PRESUPUESTO; CONTRATACION: PRECONTRACTUAL–CONTRACTUAL–LIQUIDACION; CONTABILIDAD: FONDOS–BIENES; TESORERIA: PAGOS; CONTROL DE INVENTARIOS: CENTRO DE COSTOS-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

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

Carrera 46 no. 20B-99- edificio COPER- Puente Aranda
Bogotá D.C
cenacper@ejercito.mil.co

	"Una vez determinado que el personal de planta no pueda cumplir con las labores requeridas o cuando dichas exijan conocimiento especializados de los que no dispone los servidores de la entidad, se genera la necesidad de contratar personal profesional y de apoyo a la gestión el cual garantiza el cumplimiento eficaz de los procesos a ejecutar, recabando que los perfiles se ajusten de acuerdo con lo emanado en la Directiva Permanente No. 12 de 2020 del Ministerio de Defensa "Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa"; es pertinente aclarar que hacen parte de los comités contractuales, deben poseer idoneidad profesional en contratación estatal y una experiencia mínima de acuerdo a la cuantía e importancia del proceso" De conformidad con lo expuesto y en consideración a lo establecido en el Plan No. 00041925 de fecha 31 de Diciembre 2024, que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto y en concordancia con el departamento de personal CEDE1, con el fin de impartir órdenes e instrucciones que deben cumplir las centrales administrativas y contables regionales y especializadas, para la contratación de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigencia 2025, se procede a definir la necesidad de los prestadores de servicios profesionales especializados y de apoyo a la gestión conforme lo indica este último Plan. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD SEGÚN TOE CENTRO (01-04-00-03) (EVALUACION Y SEGUIMIENTO (00-01-00-01) - OFICINA DE ASESORIA (00-01-00-01): Adquisición de bienes y servicios Contratación administradora de empresas: En apoyo al proceso de CONTROL INTERNO (evaluación y seguimiento), propiamente en el área de CENTRO Y/O AYUDANTIA se requiere para que coadyuve en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos conforme al Sistema integrado de control interno y de Gestión de Calidad que maneja el Ejército Nacional acorde a la trazabilidad establecida y el manejo de los procesos asignados para el área de contratación de la CENAC PERSONAL, y en el manejo de riesgos del procedimiento de contratación garantizando la vigencia 2025 por once (11) meses, cumplimiento de requerimientos de los entes de control internos y externos, consolidación de estadística de información de las etapas contractuales y aquellas requeridas de manera extemporánea inherentes a este procedimiento. PRESUPUESTO (01-01-00-01): Técnico laboral auxiliar administrativo y contable: En apoyo al procedimiento de presupuesto, propiamente en el área de facturación se requiere de dos (02) técnicos, tecnólogos en contabilidad, finanzas, en la revisión de la documentación previa, para el pago de los Prestadores de Servicios (PS), y los bienes y servicios que contrata la CENAC, garantizando la vigencia 2025 por once (11) meses de acuerdo a la normativa contable y tributara vigente, además de ello, apoye en la gestión documental de las carpetas maestras de los expedientes contractuales, hacer el respectivos registro de las obligaciones en el SISTEMA SIIF NACIÓN II, informando la trazabilidad de los pagos generados. CONTRATACION (01-06-00-06): (PRECONTRACTUAL (00-01-00-03) –CONTRACTUAL (00-04-00-00) – LIQUIDACION (00-01-00-02)) Asesores Económicos: Desde el punto de vista económico se requiere la contratación de seis (6) profesionales en ciencias económicas (Finanzas, Ingeniería Financiera, Administrador Empresa, Administrador de Empresas), dos (02) Bachiller, uno (01) técnico en Finanzas, especialistas en contratación estatal, contractual, finanzas y administración pública y afines a la proyección de estudios de mercado, análisis de precios, y rendición pública y manejo de recursos públicos, quienes brindarán asesoría en la parte económica, financiera, de mercado de los procesos de contratación que adelante la entidad, actuando como parte de los comités evaluador y estructurador de los procesos de selección, elaboración de estudios de mercado, cotejo de información histórica de contratos, revisión de ofertas, respuesta a observaciones allegadas a la unidad de contratación, liquidar , adicionar, prorrogar contratos y demás actos procesales establecidos en la Constitución y la Ley para las modalidades de contratación pública garantizando la vigencia 2025 por once (11) meses utilizando las plataformas electrónicas de contratación estatal creadas al efecto por la Agencia Nacional de Compras Colombia Compra Eficiente.

Adicional a ello, coadyuvaran en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos conforme al Sistema integrado de control interno y de Gestión de Calidad que maneja el Ejército Nacional acorde a la trazabilidad establecida y el manejo de los procesos asignados para el área de contratación de la CENAC PERSONAL, y en el manejo de riesgos del procedimiento de contratación, cumplimiento de requerimientos de los entes de control internos y externos, consolidación de estadística de información de las etapas contractuales y aquellas requeridas de manera extemporánea inherentes a este procedimiento.

Tecnólogos y/o técnicos en gestión documental: se requiere la contratación de mínimo dos (02), personas con el conocimiento y experiencia en gestión documental, con el fin de que coadyuven con los procesos archivísticos que se generan en la vigencia y actualización de archivo en años anteriores.

De acuerdo con Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta y de acuerdo al Plan No. 00041925 de fecha 31 de Diciembre 2024, que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa la CENAC PERSONAL requiere la contratación de personas naturales que acrediten el cumplimiento del perfil requerido -idoneidad-

b. PERFIL DEL PROFESIONAL

ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO
		CATEGORIA	TITULO		
1	PROFESIONAL	H	CONTADOR PUBLICO	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
2	PROFESIONAL	H	CONTADOR PUBLICO	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
3	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
4	PROFESIONAL	H	CONTADOR PUBLICO	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
5	PROFESIONAL	H	INGENIERA FINANCIERA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
6	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
7	TÉCNICA	B	TECNICO LABORAL ADMINISTRACION Y CONTABLE	DESDE 0 A 12 MESES	N/A
8	TÉCNICA	B	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	DESDE 0 A 12 MESES	N/A
9	ASISTENCIAL	C	TECNICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	24 A 36 MESES O MAS	N/A
10	ASISTENCIAL	C	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	24 A 36 MESES O MAS	N/A
11	TÉCNICA	B	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	DESDE 0 A 12 MESES	N/A

c. OBJETO CONTRACTUAL

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL
1	CONTADOR PUBLICO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

	2	CONTADOR PUBLICO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	3	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	4	CONTADOR PUBLICO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	5	INGENIERA FINANCIERA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	6	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SIG) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	7	TECNICO LABORAL ADMINISTRACION Y CONTABLE	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	8	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	9	TECNICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	10	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
	11	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR CONTABLE PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1 - 5	CONTADOR PÚBLICO – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS – INGENIERA FINANACIERA (ASESORES ECONÓMICOS) PS. RIVERA CANCHILA DANIEL ALBERTO PS. HERNANDEZ FANDIÑO ANDRES PS. VERGARA DUQUE MARIA ANGELICA PS. LOPERA DAVILA DIANA	Especificas: 1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales

			PS. ADRIANA CARREÑO DURAN	con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas,

				reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO y/u otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al

				igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. 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 y/u otra plataforma, hasta el archivo de los documentos. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de

				tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
		6	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO) PS. ARAOS PARDO ADRIANA	1. Asesorar y liderar a la Unidad, acerca de las metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. (SIG) 2. Formular las metas e indicadores de gestión requeridos con el fin de realizar la evaluación de los objetivos institucionales y de calidad de la Fuerza de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG". 3. Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG) de la unidad a través del control de procesos, procedimientos, formatos, destinados para tal fin. 4. Estructurar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorias del sistema integrado de gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la unidad y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG". 5. Mantener actualizado y revisar de manera permanente la caracterización del proceso y procedimiento de la unidad. 6. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la unidad (consolidación, identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG". 7. Generar estrategias y planes orientados a la mitigación y control, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional 8. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 9. Realizar la difusión y socialización de plantillas estandarizadas, formatos de calidad, boletines, directrices y otros, emitidos por la institución, con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia, generando el documento soporte de la actividad. 10. Realizar todos los entregables referentes al sistema integrado de gestión y modelo integrado de planeación y demás lineamientos emitidos por la Dirección.

				11. Realizar seguimiento y control a las ordenes emitidas por la Dirección de la unidad. 12. Orientar y presentar en la reunión RADAR-TL, la información de la evaluación de los indicadores de la unidad. 13. Consolidar la información RADAR – TL entregada por cada una de las secciones de la unidad, llevando actualizado el archivo (digital y físico) de la misma. 14. Preparar, acompañar y realizar el seguimiento a las diferentes revistas internas y auditorías externas, a través del uso de herramientas y técnicas, así como elaborar los informes de auditoría y realizar seguimiento a las acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG". 15. Elaborar informes de gestión, con la información suministrada por las secciones de la unidad, con el fin de dar a conocer las actividades de calidad y riesgos desarrollados de acuerdo con los lineamientos emitidos por el comando superior, cuando se considere pertinente 16. Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información. 17. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestos para la próxima vigencia 2025. 18. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.). 19. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo con la normatividad existente. 20. Llevar de principio a fin el proceso de SIRECI, adelantando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al registro de la informacion, plazos mensuales y otras propias del proceso. 21. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.

				22. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: □ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. □ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. □ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. □ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. □ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. □ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

				PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
		7-8	TECNICO LABORAL ADMINISTRACION Y CONTABLE (PS. GUZMAN RAMIREZ JACQUELINE – PS. GONZALEZ MAHETE DANIELA CAROLINA)	1. Recepcionar y revisar la documentación soporte, para el pago de los contratos que celebre la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera del Ejército Nacional 2. Verificar y entregar a la sección de SAP compras los documentos soporte para el pago de los contratos (paquete de pago), observando los procesos estandarizados para tal fin. 3. Recepcionar las órdenes de pago generadas por la sección de tesorería, con sus respectivos soportes, para su debido archivo en la carpeta maestra. 4. Mantener actualizada la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, adjuntando los documentos propios de las etapas contractual y post contractual (facturación, pagos, modificaciones contractuales, liquidaciones, cierre del expediente contractual), observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar que se encuentren todos los documentos soportes en la plataforma del SECOP II / OLIMPIA IT, previo al trámite de la obligación y pago, en coordinación con los supervisores de los contratos. 6. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO y/u otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 7. Revisar y validar los documentos soportes de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para la contratación de los Prestadores de Servicios que realice la unidad. 8. Realizar el control de pagos y seguimiento permanente a los mismos, previa coordinación con la sección de presupuesto con el fin ejecutar el pago en forma oportuna

				gestión documental ORFEO y/u otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio 11. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de la afiliación de la ARL de los prestadores de servicio 12. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. 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 y/u otra plataforma, hasta el archivo de los documentos. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
		10	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL (PS. KANIA MAMAYATE ARDILA)	1. Apoyar al Jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2. Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3. Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad. 5. Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas. 6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los

				documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. 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 y/u otra plataforma, hasta el archivo de los documentos. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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.

				9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
		11	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS (PS. IVOON MARITZA LINARES BOBADILLA)	1 Conciliación de cartera: Realizar la conciliación periódica de la cartera de deudores, verificando los saldos pendientes en los registros contables y financieros para garantizar la exactitud de la información. 2 Validación de soportes contables: Revisar y autenticar los documentos que respaldan las obligaciones pendientes, incluyendo contratos, facturas, pagarés y otros soportes legales y financieros. 3 Elaboración de estados financieros específicos: Preparar informes financieros detallados que reflejen el impacto de las obligaciones pendientes en la salud financiera de la entidad, incluyendo análisis de provisiones y cuentas por cobrar. 4 Actualización del registro contable: Registrar en el sistema contable todas las transacciones relacionadas con el cobro de cartera, incluyendo abonos, ajustes y cancelaciones de obligaciones. 5 Revisión de procesos de amortización: Supervisar el cálculo y la correcta aplicación de intereses, recargos y amortizaciones en los registros financieros, asegurando que sean consistentes con los términos contractuales. 6 Análisis de riesgos financieros: Identificar y evaluar el impacto financiero de las cuentas en mora, generando reportes de riesgo que incluyan propuestas de mitigación y estrategias de recuperación. 7 Auditoría interna de documentos: Realizar auditorías periódicas a los expedientes de cobro, verificando que toda la documentación esté completa, vigente y cumpla con los requisitos legales y contables. 8 Supervisión de la gestión de recaudos: Monitorear el ingreso de los recaudos provenientes de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, verificando su correcta aplicación a las cuentas correspondientes. 9 Elaboración de reportes a órganos de control: Presentar informes financieros y contables detallados a las instancias correspondientes, incluyendo órganos de control internos y

				documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. 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 y/u otra plataforma, hasta el archivo de los documentos. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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.

				9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
		11	TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS (PS. IVOON MARITZA LINARES BOBADILLA)	1 Conciliación de cartera: Realizar la conciliación periódica de la cartera de deudores, verificando los saldos pendientes en los registros contables y financieros para garantizar la exactitud de la información. 2 Validación de soportes contables: Revisar y autenticar los documentos que respaldan las obligaciones pendientes, incluyendo contratos, facturas, pagarés y otros soportes legales y financieros. 3 Elaboración de estados financieros específicos: Preparar informes financieros detallados que reflejen el impacto de las obligaciones pendientes en la salud financiera de la entidad, incluyendo análisis de provisiones y cuentas por cobrar. 4 Actualización del registro contable: Registrar en el sistema contable todas las transacciones relacionadas con el cobro de cartera, incluyendo abonos, ajustes y cancelaciones de obligaciones. 5 Revisión de procesos de amortización: Supervisar el cálculo y la correcta aplicación de intereses, recargos y amortizaciones en los registros financieros, asegurando que sean consistentes con los términos contractuales. 6 Análisis de riesgos financieros: Identificar y evaluar el impacto financiero de las cuentas en mora, generando reportes de riesgo que incluyan propuestas de mitigación y estrategias de recuperación. 7 Auditoría interna de documentos: Realizar auditorias periódicas a los expedientes de cobro, verificando que toda la documentación esté completa, vigente y cumpla con los requisitos legales y contables. 8 Supervisión de la gestión de recaudos: Monitorear el ingreso de los recaudos provenientes de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, verificando su correcta aplicación a las cuentas correspondientes. 9 Elaboración de reportes a órganos de control: Presentar informes financieros y contables detallados a las instancias correspondientes, incluyendo órganos de control internos y

	(...) ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* *(...)* *h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* DECRETO 1082 DE 2015 ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.*
h. VALOR DEL CONTRATO	

ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS
1	$49.500.000,00	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
2	$46.750.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
3	$46.750.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
4	$46.750.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
5	$34.000.000,00	TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE
6	$36.300.000,00	TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
7	$36.300.000,00	TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
8	$41.800.000,00	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
9	$25.300.000,00	VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
10	$25.300.000,00	VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
11	$34.100.000,00	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE

i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO	De conformidad con lo establecido en el **Plan No. 00041925 (enunciar el plan emitido por CEDE1 para contratación 2025),** Anexo A Título IV, los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.
j. FORMA DE PAGO	**ÍTEM No. 1** El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO	
1	$	4.500.000,00
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
9	$	4.500.000,00
10	$	4.500.000,00
11	$	4.500.000,00
Total	$	**49.500.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO	
1	$	4.250.000,00
2	$	4.250.000,00
3	$	4.250.000,00
4	$	4.250.000,00
5	$	4.250.000,00
6	$	4.250.000,00
7	$	4.250.000,00
8	$	4.250.000,00
9	$	4.250.000,00
10	$	4.250.000,00
11	$	4.250.000,00
Total	$	**46.750.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO	
1	$	4.250.000,00
2	$	4.250.000,00
3	$	4.250.000,00
4	$	4.250.000,00
5	$	4.250.000,00
6	$	4.250.000,00
7	$	4.250.000,00
8	$	4.250.000,00
9	$	4.250.000,00

10	$	4.250.000,00
11	$	4.250.000,00
Total	$	**46.750.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO	
1	$	4.250.000,00
2	$	4.250.000,00
3	$	4.250.000,00
4	$	4.250.000,00
5	$	4.250.000,00
6	$	4.250.000,00
7	$	4.250.000,00
8	$	4.250.000,00
9	$	4.250.000,00
10	$	4.250.000,00
11	$	4.250.000,00
Total	$	**46.750.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO	
1	$	4.250.000,00
2	$	4.250.000,00
3	$	4.250.000,00
4	$	4.250.000,00
5	$	4.250.000,00
6	$	4.250.000,00
7	$	4.250.000,00
8	$	4.250.000,00
Total	$	**34.000.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 3.630.000,00
2	$ 3.630.000,00
3	$ 3.630.000,00
4	$ 3.630.000,00
5	$ 3.630.000,00
6	$ 3.630.000,00
7	$ 3.630.000,00
8	$ 3.630.000,00
9	$ 3.630.000,00
10	$ 3.630.000,00
Total	**$ 36.300.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 3.300.000,00
2	$ 3.300.000,00
3	$ 3.300.000,00
4	$ 3.300.000,00
5	$ 3.300.000,00
6	$ 3.300.000,00
7	$ 3.300.000,00
8	$ 3.300.000,00
9	$ 3.300.000,00
10	$ 3.300.000,00
11	$ 3.300.000,00
Total	**$ 36.300.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 3.800.000,00
2	$ 3.800.000,00
3	$ 3.800.000,00
4	$ 3.800.000,00
5	$ 3.800.000,00
6	$ 3.800.000,00
7	$ 3.800.000,00
8	$ 3.800.000,00
9	$ 3.800.000,00
10	$ 3.800.000,00
11	$ 3.800.000,00
Total	**$ 41.800.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 2.300.000,00
2	$ 2.300.000,00
3	$ 2.300.000,00
4	$ 2.300.000,00
5	$ 2.300.000,00
6	$ 2.300.000,00
7	$ 2.300.000,00
8	$ 2.300.000,00
9	$ 2.300.000,00
10	$ 2.300.000,00
11	$ 2.300.000,00
Total	**$ 25.300.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 2.300.000,00
2	$ 2.300.000,00
3	$ 2.300.000,00
4	$ 2.300.000,00
5	$ 2.300.000,00
6	$ 2.300.000,00
7	$ 2.300.000,00
8	$ 2.300.000,00
9	$ 2.300.000,00
10	$ 2.300.000,00
11	$ 2.300.000,00
Total	**$ 25.300.000,00**

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

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 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
9	$ 3.100.000,00
10	$ 3.100.000,00
11	$ 3.100.000,00
Total	**$ 34.100.000,00**

	NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, CENACPER debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el **Plan (que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior por día pernotados).** ITEM No. 1 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 2 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 3 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 4 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 5 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 6 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 7 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 8 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 9 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 10 APLICA _____/ NO APLICA X / ITEM No. 11 APLICA _____/ NO APLICA X / Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza. Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos: a. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. b. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido. c. Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. **(Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).**
k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser[2]:

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

FORMA DE MITIGARLO	Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
l. GARANTÍAS EXIGIDAS	El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: **Cumplimiento del contrato**. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.
m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural
n. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal y sin pasar del día 15 de diciembre del **2025**
o. LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se cumplirá presencialmente en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso de la Localidad de Puente Aranda.
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo con el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015,** Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios **oferentes a participar en la selección del contratista**, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

	CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida. Por otra parte, se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No. 00000071 de fecha 02 de enero de 2024 , recomienda al competente contractual, contratar con: **ÍTEM NO. 1** **RIVERA CANCHILA DANIEL ALBERTO** De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: **NOTA 1:** APLICA [X] NO APLICA [ ] Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad. **NOTA 2:** APLICA [ ] NO APLICA [X] El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. **SI** [ ] **NO** [X] 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) **SI** [ ] **NO** [X] 3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** [ ] **NO** [X] **ÍTEM NO. 2** **HERNANDEZ FANDIÑO ANDRES** De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: **NOTA 1:** APLICA [X] NO APLICA [ ] Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad. **NOTA 2:** APLICA [ ] NO APLICA [X] El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

VERGARA DUQUE MARIA ANGELICA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ☒ NO APLICA ☐

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

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒

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

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

ÍTEM NO. 4

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

NOTA 1: APLICA ☒ NO APLICA ☐

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

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒

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

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

ÍTEM NO. 5

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

NOTA 1: APLICA ☒ NO APLICA ☐

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

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒

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

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

ÍTEM NO. 6

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

NOTA 1: APLICA ☒ NO APLICA ☐

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

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒

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

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

   SI ☒ **NO** ☐

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

ÍTEM NO. 7

GONZALEZ MAHETE DANIELA CAROLINA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ☒ NO APLICA ☐

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

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒

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

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

   SI ☐ **NO** ☒

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

ÍTEM NO. 8

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

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

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

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

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

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

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

   SI [X] **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** [X]

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

ÍTEM NO. 9

AYA MOLANO LUISA ALEJANDRA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

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

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

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

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

   SI [ ] **NO** [X]

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

   SI [ ] **NO** [X]

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

ÍTEM NO. 10

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

NOTA 1: APLICA ☒ NO APLICA ☐

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

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒

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

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

SI ☐ **NO** ☒

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

SI ☐ **NO** ☒

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

ÍTEM NO. 11

IVOON MARITZA LINARES BOBADILLA
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ☒ NO APLICA ☐

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

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ☒

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

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

SI ☐ **NO** ☒

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

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

Mayor URREA TORRES ALDEMAR
Oficial de Evaluación y Seguimiento CENACPER y/o quien haga sus veces
Gerente de Proyecto

Sargento Viceprimero JORGE LUIS PEREZ BOLAÑO
Suboficial Planes y Seguimiento Técnico CENACPER y/o quien haga sus veces
Comité Técnico Estructurador

Carrera 46 no. 20B-99- edificio COPER- Puente Aranda
Bogotá D.C
cenacper@ejercito.mil.co