

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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	TC. MURCIA LEON CLAUDIA PATRICIA C.C No. 46'679.387 expedida en Chiquinquirá Cargo: DIRECTOR FINANCIERO DEL EJERCITO NACIONAL y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 000613 de fecha 09-01-2025		
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	Supervisor No. 1	TC. HERNANDEZ QUINTERO CAMILO ALEJANDRO	
		CC. 80'055.507	
		Cargo OFICIAL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES)	
		Resolución de Nombramiento No. 000613 de fecha 09-01-2025	
	1	PS	LUCRECIA HUERTAS VEGA
	Supervisor No. 2	MY. VALBUENA STERLING CARLOS	
		CC. 1.015.408.411	
		Cargo OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO COFIP (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES)	
		Resolución de Nombramiento No. 000613 de fecha 09-01-2025	
	1	PS	JOHN ALEXANDER CONDE ZAPATA
	2	PS	CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN
	3	PS	LISA PAOLA CALDERON CAMARGO
	Supervisor No. 3	MY. SIMANCA OSSA STEPHANIE CHAVELLI	
		CC. 55.302.512	
		Cargo OFICIAL CONTROL EJECUCION (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES)	
		Resolución de Nombramiento No. 000613 de fecha 09-01-2025	
1	PS	MILTON CESAR PRADA SOTO	
Supervisor No. 4	TE. VARGAS VELASCO SANDRA LILIANA		
	CC. 1.022.956.405		
	Cargo OFICIAL SOSTENIMIENTO CONTABLE (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES)		
	Resolución de Nombramiento No. 000613 de fecha 09-01-2025		
1	PS	YEIMY ANDREA SILVA	
Supervisor No. 4	SV. NAVARRO RUIZ NAHUR NACOR		
	CC. 8.328.515		
	Cargo OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICCO (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES)		
	Resolución de Nombramiento No. 000613 de fecha 09-01-2025		

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



026110-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	1	PS	MELISSA GOMEZ BARBOSA
	2	PS	JEISSY ALVAREZ HINCAPIE
	3	PS	JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
	4	PS	MARTHA HELENA GIL PLOCHE
	5	PS	ELIZABETH TRIANA RINCON
	6	PS	DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO
	7	PS	EFIGENIA MARTINEZ ZAPATA
	8	PS	JHOANA CONSTANZA PACHON BENITEZ
	9	PS	DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
	10	PS	MILTON CESAR MANTILLA MONCADA
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	SS. ROMERO SOTELO WILLIAM HUMBERTO C.C No. 13'762.428 expedida en Suaita (Santander) Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 000613 de fecha 09-01-2025		
5. COMITÉ EVALUADOR	SV. PINEDA GONZALEZ RAMIRO C.C No. 80'743.655 expedida en Bogotá (Cundinamarca) Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACIONES y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 000613 de fecha 09-01-2025		
6. CDP	No. 8825 Fecha expedición: 17 enero 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 (SERVICIOS PROFECIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y ASISTENCIALES) Fuente NACIÓN Recurso: 10 Valor \$ 625.855.998		
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.		
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)			
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>El Comando Financiero y Presupuestal del Ejército efectúa el manejo técnico administrativo en materia presupuestal y contable, constituyendo el canal especializado en la difusión e implementación de las directrices y lineamientos del Comandante del Ejército y el Segundo Comandante del Ejército, observando el marco normativo sobre la distribución de los recursos apropiados y el control financiero inherente a los derechos, obligaciones y situación del patrimonio de la Fuerza, a través de procesos dinámicos orientados a impulsar una óptima ejecución presupuestal, que coadyuva al cumplimiento de la misión Institucional y fortalecer las iniciativas de mejoramiento continuo, de desarrollo organizacional acorde a las nuevos roles, de transformación institucional y el desarrollo en forma permanente de mejores prácticas para apoyar el Sistema de Gestión de Calidad SGC, Modelo Estándar de Control Interno MECI y la gestión relacionada con el control del riesgo en los diferentes procesos orientadas a elevar los estándares exigidos para el buen desempeño en las Direcciones que integran el Comando.</p> <p>Es decir, el Comando Financiero y Presupuestal requiere de profesionales que cuenten no solo con conocimientos profesionales, sino también con experiencia, conocimiento de la Fuerza y un alto grado de confianza del mando así:</p> <p>Se requiere un (01) internacionalista y politólogo. El Comando Financiero y Presupuestal debe contar</p>		

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SEA-10-1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

un profesional con experiencia en manejo de sistemas de gestión de calidad para que cumpla con las necesidades establecidas para el cargo relacionadas con: I) estructurar, organizar y desarrollar metodologías que promuevan la mejora continua dentro del marco del sistema integrado de gestión; II) acompañar en la estructuración y actualización de documentos, procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión; III) Organizar y controlar la administración de riesgos de los procesos de gestión presupuestal y gestión contable; IV) consolidar y presentar el seguimiento y evaluación al plan de acción de los componentes estratégicos y de procesos y la Reunión de Análisis Estratégico (RAE) del Comando Financiero y Presupuestal; V) realizar orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes de control internos y externos en el marco del sistema integrado de gestión; VI) acompañar en el seguimiento e implementación de los lineamientos y directrices establecidas en la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); todas ellas actividades propias que se enmarcan en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

El Comando Financiero y Presupuestal requiere de **(01) tecnólogos** en manejo de archivo y de gestión documental que apoyen, orienten y realicen el proceso a fin de que con su experiencia y conocimiento coadyuven a las buenas prácticas de manejo documental, igualmente se requiere un alto grado de confianza del mando.

El técnico estará asignado al Comando Financiero y presupuestal donde se concentra el mayor volumen de documentación que por su valor contable y financiero debe tener un proceso de gestión contable serio y responsable.

El Comando Financiero y Presupuestal del Ejército es requerido constantemente por los entes de control, personal de la fuerza, retirado y las diferentes empresas contratistas, a los cuales se les debe dar respuesta oportuna, veraz y motivada en derecho, se requiere de tener un archivo ordenado y con veracidad que pueda suplir los requerimientos.

De igual manera la Dirección Financiera (DIFIN) **requiere de (01) sargento primero** de la reserva activa que cuente no solo con la formación militar sino también con experiencia, conocimiento de la Fuerza y un alto grado de confianza del mando, desde el grupo de evaluación y seguimiento se realiza el control y seguimiento a las ordenes e instrucciones se hace necesario con el fin de cumplir las metas presupuestales establecidas por el Segundo Comandante del Ejército.

Así mismo su experiencia por más de 8 años en los procesos administrativos relacionados con la ejecución presupuestal y de tesorería basados en su conocimiento certificado en el aplicativo SIIF NACION y SAP en la sección de tesorerías con su experiencia como tesorero en la Central Administrativa y Contable de Cúcuta, Batallón de Infantería N°3 en la península del Sinaí y más de 5 años como analista de tesorerías en DIFIN en los procesos de acreedores varios, pagos a beneficiario final y de nómina, retenciones y pagos de estas mismas, control del PAC rezago, y la asesoría a las diferentes tesorerías en todos los procesos de SAP Y SIIF que requiere la fuerza para una sobresaliente ejecución de los recursos hacen necesaria tener esta experiencia certificada con la finalidad de realizar análisis, seguimiento y apoyo a todas las unidades que tiene la fuerza, el conocimiento de la organización del ejército y sus unidades hace que brinde apoyo y las decisiones que debe tomar el mando para cumplir con los objetivos ante finanzas del ministerio de defensa. Esta experiencia y conocimiento es importancia para el Comando Financiero y Presupuestal

La Dirección Financiera (DIFIN) requiere de un profesional (**Administrador de Empresas 01**) con experiencia en el manejo del Sistema de Información de Financiera (SIIFII), con el fin de que realice seguimiento, control y preste asesoría sobre temas presupuestales y financieros de las subunidades ejecutoras de presupuesto, este profesional deberá dar respuesta a los requerimientos de los entes de control e instancias superiores.

La Dirección de Presupuesto requiere de **(01 asistente)** con experiencia en manejo de archivo y de gestión documental que apoyen, orienten y realicen el proceso a fin de que con su experiencia y conocimiento coadyuven a las buenas prácticas de manejo documental, igualmente se requiere un alto grado de confianza del mando.

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



328102-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

El asistente estará asignado a la Dirección de Presupuesto donde se concentra un gran volumen de documentación que por su valor presupuestal, debe tener un proceso de gestión serio y responsable. Dentro de sus obligaciones el manejo de la cuenta fiscal junto con sus soportes para ser dispuesto al archivo nacional.

Para la Dirección de Convenios de Colaboración es necesario la contratación de personal **(01 asesor de calidad)**, el cual cuente con estudios en sistema de gestión de calidad y de seguridad - salud en el trabajo para el apoyo a la gestión en los procesos de calidad y sistema integrado de gestión que se llevan a cabo en esta Dirección con el fin de brindar asesoría en el sistema integrado de gestión y calidad, control de emergencias en la Dirección de Convenios, así como el manejo y control de los sistemas de gestión, MIPG y control de los riesgos, indicadores y control de los riesgos, procesos y procedimientos de la Dirección de Convenios.

Para la Dirección de Convenios de Colaboración es necesario la contratación de personal **(01 asesor económico)** con estudios económicos para el apoyo a la gestión en los procesos que se llevan a cabo en esta Dirección con el fin de poder mitigar riesgos que se puedan presentar por una revisión inadecuada de los documentos que soportan las etapas de suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de Colaboración en la proyección del planeamiento, necesidades, rubros presupuestales, sobrantes de ejecución que presentan las Unidades beneficiarias del presupuesto asignado por las empresas que requieren la especial atención.

Para la Dirección de Convenios de Colaboración es necesario la contratación de personal **(03 asesores de liquidaciones y seguimiento)**, el cual cuente con estudios en administración de empresas para el apoyo a la gestión en los procesos que se llevan a cabo en esta Dirección con el fin de poder mitigar riesgos que se puedan presentar por una revisión inadecuada de los documentos que soportan de liquidación de los convenios de Colaboración tales como actas de recibo, entradas, salidas, facturas, que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.

Para la Dirección de Convenios de Colaboración es necesario la contratación de personal **(01 técnico auxiliar contable y financiero)**, para el apoyo a la gestión en los procesos que se llevan a cabo en esta Dirección con el fin de poder mitigar riesgos en el sentido de revisión documental para la estructuración de la base de datos de convenios de colaboración por cada área con una amplia información requerida desde su creación del convenio hasta la actualidad, presentando informes y/o estadísticas requeridas por la Dirección de convenios de colaboración.

Para la Dirección de Convenios de Colaboración es necesario la contratación de personal **(02 apoyos a la gestión documental)** con estudios en gestión documental en apoyo a la gestión en los procesos que se llevan a cabo en esta Dirección con el fin de poder mitigar riesgos que se puedan presentar por una inadecuada recepción, verificación y archivo de los documentos que soportan las etapas de suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de Colaboración, la contratación de personal con estudios gestión documental en apoyo a la gestión en los procesos que se llevan a cabo en esta Dirección con el fin de poder mitigar riesgos que se puedan presentar por una inadecuada recepción, verificación y archivo de los documentos que soportan las etapas de suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de Colaboración.

Para la Dirección de Convenios de Colaboración es necesario la contratación **(01 de una sargento primero de la reserva activa)** en razón a la experiencia adquirida durante los años de servicio en la fuerza cuenta con altos estándares de calidad y conocimiento en la verificando los documentos que soportan de liquidación de los convenios de Colaboración tales como actas de recibo, entradas, salidas, facturas, que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético.

La Dirección de Convenios de Colaboración con el propósito de suplir de manera oportuna las necesidades

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



5201 01

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	<p>como unidad responsable de coordinar los procesos de estructuración, seguimiento a la ejecución y liquidación de los convenios de colaboración establecidos a nivel nacional a través de las partidas asignadas para desarrollar las funciones de asesoría y coordinación, requiere la contratación de (01 administrador en servicios de la salud)</p> <p>La necesidad de requerir los profesionales anteriormente relacionados es con el fin de asesorar los comités de ejecución y seguimiento de los convenios suscritos, para que se realicen de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación y de Convenios y se eviten así traumatismos administrativos, cambios de rubros presupuestales y modificación de áreas de interés descritas en los Convenios, para establecer la viabilidad para la suscripción de otros teniendo en cuenta cláusulas, lapsos de ejecución, objetos del gasto y las directrices emitidas en el Manual de Contratación y Convenios del MDN.</p>					
b. PERFIL DEL PROFESIONAL	ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO
			CATEGORÍA	TÍTULO		
	1	PROFESIONAL	H	INTERNACIONALISTA Y POLITOLOGO	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	2	TECNICA	B	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	3	SP (RA)	SP (RA)	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	4	ASISTENCIAL	C	BACHILLER	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	5	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA AMBIENTAL	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	6	PROFESIONAL	H	ECONOMISTA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	7	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	8	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	9	TÉCNICA	A	AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	10	TÉCNICA	B	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	11	TÉCNICA	B	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	12	SP (R)	B	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	13	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	14	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADOR EN SERVICIOS DE SALUD	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
	15	TÉCNICA	B	AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A
16	PROFESIONAL	H	DISEÑADOR GRAFICO	0 MESES A 12 MESES O MAS	N/A	
c. OBJETO CONTRACTUAL	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL			
	1	INTERNACIONALISTA Y POLITOLOGO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CALIDAD EN EL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.			

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SCR101

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

2	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJERCITO NACIONAL
3	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	PRESTAR SUS SERVICIOS AL COFIP, TENDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA FUERZA
4	BACHILLER	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO BACHILLER CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO
5	ADMINISTRADORA AMBIENTAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
6	ECONOMISTA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
7	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
8	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9	TECNICA AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS EN EL AREA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN
10	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
11	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
12	SP (R)	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
13	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONOMICOS EN LA

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



228-101

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

			DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN						
	14	ADMINISTRADOR EN SERVICIOS DE SALUD	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN						
	15	AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO, TENDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA FUERZA.						
	16	DISEÑADOR GRAFICO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRAFICO EN EL COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL EJÉRCITO.						
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PROFESIÓN/POSGRADO</th> <th>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INTERNACIONALISTA Y POLITOLOGO</td> <td> <p>ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar, organizar y desarrollar metodologías que promuevan la mejora continua para el Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 2. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes. 3. Proponer, organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. 4. Organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos por proceso del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Organizar, consolidar y presentar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación al Plan de Acción de los componentes Estratégico y Procesos y Reunión de Análisis Estratégico RAE del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios del Comando Financiero y Presupuestal COFIP en la implementación y mantenimiento a los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Realizar los procesos de gestión documental de </td> </tr> </tbody> </table>			ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	INTERNACIONALISTA Y POLITOLOGO	<p>ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar, organizar y desarrollar metodologías que promuevan la mejora continua para el Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 2. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes. 3. Proponer, organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. 4. Organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos por proceso del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Organizar, consolidar y presentar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación al Plan de Acción de los componentes Estratégico y Procesos y Reunión de Análisis Estratégico RAE del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios del Comando Financiero y Presupuestal COFIP en la implementación y mantenimiento a los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Realizar los procesos de gestión documental de
	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES						
1	INTERNACIONALISTA Y POLITOLOGO	<p>ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar, organizar y desarrollar metodologías que promuevan la mejora continua para el Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 2. Administrar y organizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas vigentes. 3. Proponer, organizar, actualizar y monitorear las acciones adoptadas en cumplimiento de los Procesos y Procedimientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. 4. Organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos por proceso del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Organizar, consolidar y presentar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación al Plan de Acción de los componentes Estratégico y Procesos y Reunión de Análisis Estratégico RAE del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios del Comando Financiero y Presupuestal COFIP en la implementación y mantenimiento a los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Realizar los procesos de gestión documental de 							

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SCM10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>9. Elaborar y efectuar seguimiento a los Planes de Mejoramiento emitidos por CEIGE de la Contraloría General de la República, como el plan de mejoramiento del COFIP garantizando que se cumplan las metas propuestas.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



2024/001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>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 del este contrato.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
	<p>2 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental: Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN.</p> <p>2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades.</p> <p>3. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental, asimismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental.</p> <p>4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas.</p> <p>5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central.</p> <p>6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas.</p> <p>7. Entregar informe pormenorizado de los hallazgos encontrados en las verificaciones técnicas de procesos.</p> <p>8. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>13. 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 del este contrato.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.</p> <p>15. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>16. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista es independiente del Ministerio de Defensa del Ejército Nacional y es consecuencia, al contratista no es su representante agente o mandatario. El Contratista no tiene 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 cargo.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



2024-01

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

			<p>normatividad vigente.</p> <p>2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>4. De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo 001 del 2024 del archivo general de la nación, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>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 del este contrato.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
	3	TECNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES SP. ®	<p>ESPECIFICAS:</p> <p>1. Dar la respuesta oportuna a los requerimientos y consultas sobre el proceso presupuestal de ingresos y de tesorería realizados por parte de las Subunidades ejecutoras de presupuesto del Ejército Nacional.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a nivel central de la ejecución presupuestal de ingresos verificando la correcta utilización de los códigos presupuestales de ingresos y su impacto contable a través del sistema SIIF Nación y SAP-SILOG.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS/10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>3. Establecer los lineamientos del manejo del ERP SAP-SILOG en el módulo financiero que garanticen el cumplimiento de los ítems de verificación del Grupo SILOG del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>4. Realizar seguimiento sanforizado para el adecuado registro de la información financiera en el sistema SAP-SILOG, que apoye la razonabilidad de la misma en los estados financieros consolidados.</p> <p>5. Realizar capacitaciones al personal involucrado en las áreas financieras de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto en temas financieros.</p> <p>6. Verificar en el SIIF Nación y en SAP-SILOG la compensación de los impuestos (DIAN, Contribución de obra Pública, Estampilla Pro-universidad nacional y otras Universidades de Colombia) realizada por cada una de las unidades ejecutoras de presupuesto, efectuando las alertas correspondientes al jefe inmediato para la solución oportuna de las novedades.</p> <p>7. Servir como enlace con el Grupo SILOG del Ministerio de Defensa, para las validaciones y consultas del módulo financiero del sistema SAP-SILOG.</p> <p>8. Apoyar la elaboración de Directivas, Circulares, Boletines, Oficios, Informes y en general los documentos relacionados con los temas Objeto del Contrato.</p> <p>9. Verificar en el SIIF Nación mensualmente los saldos de la bolsa de deducciones de cada unidad ejecutora de presupuesto, con el fin de evitar saldos antiguos en el sistema sin compensar, y confrontarlos con los contabilizados en el sistema SAP para un adecuado control.</p> <p>10. Consolidar y elaborar el informe mensual de novedades de tesorería SAP dentro de los 15 primeros días de cada mes, plasmando las novedades de Ejecución de Ingresos, acreedores varios y CUN presentadas por las unidades ejecutoras de presupuesto del Ejército Nacional, y su correcto reconocimiento en los sistemas de información.</p> <p>11. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>12. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato,</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS 15



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>13. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por la Dirección Financiera del Ejército Nacional tendientes a la actualización y sostenibilidad del sistema contable y presupuestal de la Fuerza.</p> <p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.2. 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.3. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.4. 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.5. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.6. 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.7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



008150-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
	<p>4 BACHILLER</p>	<p>ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir cabalidad con los procesos requeridos en Gestión documental. Organización, consolidación, clasificación, digitalización, limpieza abrasiva, foliación, indexación, verificación, prestamos, custodia, embalaje, punteos, correcciones y demás servicios archivísticos relacionados con el volumen documental de la unidad, mediante acuerdo 042 del AGN. 2. Apoyar los procesos de entrega y recibo de documentación archivística y presentar los informes requeridos producto de sus actividades. 3. Cumplir con protocolos, instructivos, políticas definidas por la Ayudantía del Ejército en relación con la gestión documental; así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental. 4. Atender a las consultas de gestión documental requeridas bien sean internas o externas. 5. Verificar la trazabilidad de gestión documental en el archivo central. 6. Verificar la documentación física y el medio magnético producto de las entregas realizadas. 7. Entregar informes pormenorizados de los hallazgos encontrados en las verificaciones del proceso de realización y organización del archivo. 8. Realizar los procesos de gestión documental, fuid, rotulación y demás de acuerdo a las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta que se debe entregar el archivo en su totalidad a término de la vigencia 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación,

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



328017-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>inventarios/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>10. Cumplir con las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecuten reuniones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; asimismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área y desempeño en el cargo.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros,</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS-110-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

			<p>herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del este contrato.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</p>
	5	ADMINISTRADORA AMBIENTAL	<p>Específicas:</p> <p>Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>3. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces.</p> <p>5. Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>6. Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso.</p> <p>7. Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera.</p> <p>8. Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal.</p> <p>9. Preparar, asesorar y realizar informes a las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>10. Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO.</p> <p>11. Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO (revistas internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión, con una periodicidad trimestral, verificar y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento.</p> <p>12. Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones.</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>13. Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas.</p> <p>14. Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada.</p> <p>15. Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército.</p> <p>16. Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de organización de la DICCO.</p> <p>17. Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración.</p> <p>18. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>19. Realizar cargue, control y seguimiento de las plataformas que administran los riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y seguimiento de los convenios.</p> <p>20. Apoyo al sistema integrado de gestión MIPG, asesora en temas seguridad y salud en el trabajo, planes de emergencia.</p> <p>21. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>24. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>25. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>26. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>28. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>29. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.</p> <p>30. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.</p> <p>31. Planear, organizar y realizar todas las coordinaciones tendientes a las visitas de seguimiento - liquidaciones a las divisiones y propender por el cumplimiento, para lo</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>cual entregará los informes, evaluaciones y demás soportes que se requieran.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. 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. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato. 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. 6. 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.
	<p>6</p> <p>ECONOMISTA</p>	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y verificar QUE los informes de supervisión (F29 y/o informes de supervisión) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual por los convenios que se encuentran vigentes, se encuentren ajustados a los soportes de ejecución recibidos y verificados por la DICCO, con el fin de garantizar que la información reportada en el formato F.29 corresponda a la ejecución real del convenio. 2. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 y/o informes de supervisión vs Soportes) por el supervisor específico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC01014

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio.</p> <p>3. Informar al suboficial de seguimiento la ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y por porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios, con el fin de garantizar que la ejecución del convenio se realice dentro de la vigencia del mismo.</p> <p>4. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>5. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento.</p> <p>6. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten.</p> <p>7. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y diseñar mecanismos, etc. Tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional.</p> <p>8. Verificar la información contenida en el anexo 5 respecto de la ejecución del convenio, garantizando que los valores correspondan a lo relacionado en el formato F.29 acorde los convenios que le sean asignados.</p> <p>9. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>10. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.</p> <p>11. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>12. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



Icontec



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>13. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a la especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen.</p> <p>14. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes decepcionados por la Dirección de Convenios.</p> <p>15. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.</p> <p>16. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de colaboración de los recursos destinados para la Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente</p> <p>17. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios</p> <p>18. Elaborar el acta de balance final de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios una vez se finaliza su vigencia.</p> <p>19. Coordinar con el área de seguimiento la verificación y gestión de los convenios que se encuentran próximos a vencer ante el área jurídica DICCO, que determinen recursos para la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de efectuar la ejecución de los mismos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>20. Elaborar las planillas de pago de viáticos para el personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta y Prestadores de Servicios previa entrega de documentación de acuerdo a formato establecido.</p> <p>21. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero y realizar seguimiento y todas las gestiones tendientes a la</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



505/1034

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>contabilización de los convenios, en las cuentas de orden (Dinero y Especie)</p> <p>22. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.</p> <p>23. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético</p> <p>24. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.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.4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.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. <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS-10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	<p>7 ADMINISTRADORA DE EMPRESAS</p>	<p>parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se
--	-------------------------------------	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



206/0-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

			<p>requiera.</p> <p>10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios.</p> <p>11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.</p> <p>12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.</p> <p>13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO.</p> <p>14. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.</p> <p>15. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>16. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo o sistema de gestión documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>17. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que</p>
--	--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



226110-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>19. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>20. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>22. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>23. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.</p> <p>24. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC8103-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

			<p>de la información producto ejecución del contrato. 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. 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.</p>
	8	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Garantizar la actualización permanente y oportuna de las Bases de Datos en las cuales se registre información de los convenios que se ejecuten por el ejército nacional y que sean de responsabilidad de la Dirección de convenios, para garantizar el adecuado control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos citados en las actas de liquidación de convenios. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control y el director de la Dirección de Convenios. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



25610-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>de los convenios previamente verificados, para que mencionada información sea incluida en las actas de liquidación de los convenios y/o para dar cumplimiento a los acuerdos o compromisos citados en las actas de liquidación de convenios.</p> <p>7. Verificar y aclarar las dudas o inconsistencias que se presenten en la etapa de liquidación de los convenios de colaboración, realizando las gestiones pertinentes para que las mismas sean subsanadas en la mayor brevedad posible, remitiendo oportunamente la información que sea requerida por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para materializar las actas de liquidación de convenios.</p> <p>8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación de convenios que se estimen pertinentes por parte de la Dirección de Convenios, las unidades beneficiarias de los convenios y/o las empresas que suscriban convenios de colaboración.</p> <p>9. Efectuar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras y/o beneficiarias, para verificar los documentos soportes de ejecución y liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera.</p> <p>10. Verificar, confrontar y validar con su firma, que la información registrada en los formatos F.29, F.30 y anexo 5 de convenios cuyo plazo de ejecución se encuentre agotado y pendiente de liquidación, corresponda con los valores de ejecución soportados con documentos soportes, acorde a la distribución que realice el jefe de la sección.</p> <p>11. Garantizar la debida guarda y custodia de la documentación soporte de Ejecución de los acuerdos o compromisos relacionados en las actas de liquidación, llevando un registro ordenado y pormenorizado de las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.</p> <p>12. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, seguimiento, jurídica y liquidaciones) en caso de ser requerido, con la información y/o documentos soportes pertinentes, para elaborar respuestas o informes que sean solicitados a la Dirección por entes internos y externos, y que tengan relación con las obligaciones citadas en el presente contrato, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.</p> <p>13. Verificar y confrontar mensualmente que, la</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS 10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>información de saldos SCUN reportada por las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto del Ejército Nacional en la certificación SCUN que envían a la Dirección Financiera del Ejército, corresponda a los valores citados en las actas de liquidación por cada uno de los convenios, en donde se identifique claramente (empresa, número del convenio, valor pendiente por ejecutar, División, unidad beneficiaria, plazo de ejecución, entre otros) para contar con información actualizada y veraz de los saldos pendientes por ejecutar por parte del Ejército Nacional.</p> <p>14. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>15. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>17. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>18. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>19. Poner a conocimiento y a disposición de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



028115-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>21. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.</p> <p>22. suscribir las actas de comités de coordinación a que haya lugar, cuando se presenten redistribución de saldos de aportes.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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. 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.</p>
	<p>9</p> <p>TECNICA AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA</p>	<p>Especificas:</p> <p>1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 y/o informes de supervisión) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS110-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 y/o informes de supervisión) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior.</p> <p>3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 y/o informes de supervisión vs Soportes) por el supervisor específico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio.</p> <p>4. Informar mensualmente de manera escrita al área de liquidación de la DICCO, la relación de los convenios que cuenta con documentos soportes de ejecución al 100% o vencidos con aportes pendientes por ejecutar.</p> <p>5. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios.</p> <p>6. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>7. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento.</p> <p>8. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten.</p> <p>9. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y diseñar mecanismos, etc. Tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional.</p> <p>10. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5.</p> <p>11. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



DSR110-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>Colaboración</p> <p>12. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.</p> <p>13. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>15. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>16. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>17. Informar por escrito a la mayor brevedad posible al supervisor del presente contrato, cuando por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no pueda desarrollar las actividades contratadas.</p> <p>18. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.</p> <p>19. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>21. Consolidar, verificar y elaborar el informe F-30, con el fin de ser enviado al Comando General de las Fuerzas Militares dentro del plazo establecido para el mismo.</p> <p>20. Las demás obligaciones asignadas por el contratista</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



308101

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>que tengan correspondencia con la ejecución del presente contrato.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. 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. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato. 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. 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.
	<p>10</p> <p>TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



326110-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>de la documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14 Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15 Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. 16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SCE/10-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>22. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.</p> <p>23. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.</p> <p>24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.</p> <p>25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, donde se verifica la documentación producida por</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGDE/10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso.</p> <p>26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.</p> <p>27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan.</p> <p>28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.</p> <p>29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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. 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.</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



36510-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	11	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación.4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración.5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército.6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros.9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente.10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental.11. Crear los expedientes documentales en el sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema.12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios
--	----	---------------------------------	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SCS10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>que requieran acceso al sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales.</p> <p>13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.</p> <p>14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.</p> <p>16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>19. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



S231-01



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>22. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.</p> <p>23. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.</p> <p>24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.</p> <p>25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso.</p> <p>26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.</p> <p>27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan.</p> <p>28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.</p> <p>29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofi@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS 10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

			<p>contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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. 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.</p>
	12	SP (R)	<p>Específicas:</p> <p>1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>2. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejército Nacional.</p> <p>3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.</p> <p>4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.</p> <p>5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético correspondientes de la vigencia de 2018 a la fecha.</p> <p>6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGR1011

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio.</p> <p>7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.</p> <p>8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia.</p> <p>9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera.</p> <p>10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios.</p> <p>11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo.</p> <p>12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas.</p> <p>13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO.</p> <p>14. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.</p> <p>15. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>16. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo o sistema de gestión documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D. C.
cofi@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



502-10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>normatividad vigente.</p> <p>17. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>19. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.</p> <p>20. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>22. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>23. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.</p> <p>24. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</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</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



2741101

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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. 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.</p>
	<p>13</p> <p>ADMINISTRADORA DE EMPRESAS</p>	<p>Específicas:</p> <p>1. Consolidar, verificar y elaborar los informes de supervisión (F29 y/o informes de supervisión) remitidos por los supervisores específicos de manera mensual para los convenios que se encuentran vigentes, generando un informe escrito al supervisor general y discriminando las Unidades Militares que presentan variación en la ejecución de los aportes establecidos en cada uno de los convenios.</p> <p>2. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral (F29 y/o informes de supervisión) de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante el Comando General de las FFMM y Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta lo establecido por el comando superior.</p> <p>3. Efectuar confrontación de la información remitida (F29 y/o informes de supervisión vs Soportes) por el supervisor específico en relación a los avances de la ejecución (%) y los soportes que respalda la misma (entrada, salidas, actas de recibo a satisfacción); de manera posterior debe realizar el trámite respectivo para que mencionados documentos reposen en la carpeta magnética de cada convenio.</p> <p>4. Informar mensualmente de manera escrita al área de</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



0205101



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>liquidación de la DICCO, la relación de los convenios que cuenta con documentos soportes de ejecución al 100% o vencidos con aportes pendientes por ejecutar.</p> <p>5. Realizar seguimiento mensual de la totalidad de los convenios vigentes estructurados por la Dirección de convenios y realizando las gestiones pertinentes con los señores supervisores específicos a nivel nacional para que se realicen de forma oportuna la totalidad de los documentos soportes requeridos que permitan evidenciar la ejecución de los mismos.</p> <p>6. Registrar en base de datos el avance mensual de cumplimiento a la ejecución de cada uno de los convenios de los convenios vigentes estructurados por la Dirección de convenios donde se evidencie al valor, el porcentaje de avance y el plazo máximo de ejecución, para realizar las alertas oportunas y necesarias para que se realicen los trámites oportunos de otrosíes ante el MDN, para garantizar que la ejecución de los recursos se realice dentro del plazo de ejecución de los convenios.</p> <p>7. Informar al suboficial de seguimiento de ejecución de cada división, cada alerta que se genere por vencimiento y del porcentaje pendiente por ejecutar de los convenios.</p> <p>8. Elaborar los informes y presentaciones de ejecución de los convenios que cuentan con aportes pendientes para las unidades militares, con el fin de mostrar los resultados del avance de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales para las videoconferencias, reuniones administrativas y comité asesor del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>9. Brindar apoyo en la realización de comité de coordinación y/o comités de seguimiento a la ejecución, en caso de presentarse la ausencia del personal de seguimiento encargado del procedimiento.</p> <p>10. Desarrollar base de datos control donde se informe al supervisor general, el cumplimiento a los informes de supervisión y mantenerla actualizada para dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten.</p> <p>11. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimientos y diseñar mecanismos, etc. Tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios de colaboración liderados por el Ejército Nacional.</p> <p>12. En caso de ser requerido modifica y/o actualiza el Formato del anexo 5.</p> <p>13. Participar en todas las reuniones que así disponga el</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración</p> <p>14. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.</p> <p>15. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos.</p> <p>16. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>17. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>18. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>19. Informar por escrito a la mayor brevedad posible al supervisor del presente contrato, cuando por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no pueda desarrollar las actividades contratadas.</p> <p>20. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.</p> <p>21. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>22. Consolidar, verificar y elaborar el informe F-30, con el fin de ser enviado al Comando General de las Fuerzas Militares dentro del plazo establecido para el mismo.</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



ISO 9001



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>23. Las demás obligaciones asignadas por el contratista que tengan correspondencia con la ejecución del presente contrato.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>14</p> <p>ADMINISTRADOR EN SERVICIOS DE SALUD</p>	<p>Específicas:</p> <p>1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>2. Garantizar la actualización permanente y oportuna de las Bases de Datos en las cuales se registre información de los convenios que se ejecuten por el ejército nacional y que sean de responsabilidad de la Dirección de convenios, para garantizar el adecuado control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos citados en las actas de liquidación de convenios.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SCM01P-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control.</p> <p>4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación.</p> <p>5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético o darle cumplimiento a los compromisos adquiridos en las actas de liquidación.</p> <p>6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios previamente verificados, para que mencionada información sea incluida en las actas de liquidación de los convenios y/o para dar cumplimiento a los acuerdos o compromisos citados en las actas de liquidación de convenios.</p> <p>7. Verificar y aclarar las dudas o inconsistencias que se presenten en la etapa de liquidación de los convenios de colaboración, realizando las gestiones pertinentes para que las mismas sean subsanadas en la mayor brevedad posible, remitiendo oportunamente la información que sea requerida por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para materializar las actas de liquidación de convenios.</p> <p>8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación de convenios que se estimen pertinentes por parte de la Dirección de Convenios, las unidades beneficiarias de los convenios y/o las empresas que suscriban convenios de colaboración.</p> <p>9. Efectuar visitas a las diferentes Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras y/o beneficiarias, para verificar los documentos soportes de ejecución y liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera.</p> <p>10. Verificar, confrontar y validar con su firma, que la información registrada en los formatos F.29, F.30 y anexo</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



300610-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>5 de convenios cuyo plazo de ejecución se encuentre agotado y pendiente de liquidación, corresponda con los valores de ejecución soportados con documentos soportes, acorde a la distribución que realice el jefe de la sección.</p> <p>11. Garantizar la debida guarda y custodia de la documentación soporte de Ejecución de los acuerdos o compromisos relacionados en las actas de liquidación, llevando un registro ordenado y pormenorizado de las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.</p> <p>12. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, seguimiento, jurídica y liquidaciones) en caso de ser requerido, con la información y/o documentos soportes pertinentes, para elaborar respuestas o informes que sean solicitados a la Dirección por entes internos y externos, y que tengan relación con las obligaciones citadas en el presente contrato, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.</p> <p>13. Verificar y confrontar mensualmente que, la información de saldos SCUN reportada por las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto del Ejército Nacional en la certificación SCUN que envían a la Dirección Financiera del Ejército, corresponda a los valores citados en las actas de liquidación por cada uno de los convenios que se encuentran pendientes de ejecución, en donde se identifique claramente (empresa, número del convenio, valor pendiente por ejecutar, División, unidad beneficiaria, plazo de ejecución, entre otros) para contar con información actualizada y veraz de los saldos pendientes por ejecutar por parte del Ejército Nacional.</p> <p>14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>15. Realizar las actas de las reuniones que se realicen para el seguimiento de ejecución de los saldos pendientes acorde a las actas de liquidación de los convenios.</p> <p>16. Suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>modalidad de dinero y/o especie a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos.</p> <p>17. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración, planes de necesidades, planes de inversión y avales de CEDE5 de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico, y, de encontrar novedades, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación.</p> <p>18. Revisar los planes de necesidades y/o inversión remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración, confrontándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo.</p> <p>19. Brindar asesoría a las Unidades Militares con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales.</p> <p>20. Revisar las actas de liquidación emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional, que presenten saldos en la ejecución de los aportes y gestionar los soportes necesarios para la ejecución de los mismos.</p> <p>21. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.</p> <p>22. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración</p> <p>23. Verificar los valores de las actas de liquidación con respecto a los saldos para reinversión que coincidan con los planes de reinversión que realicen las unidades beneficiarias antes de que se ejecuten los recursos.</p> <p>24. Revisar que los planes de reinversión cumplan con la normatividad vigente y emitir las observaciones respectivas o en su defecto emitir el aval para que realicen la solicitud de apropiación ante el SECEJ, y una vez aprobada la apropiación por parte de SECEJ remitir los planes a la CENAC convenios para su ejecución.</p> <p>25. Recepcionar, verificar y avalar los soportes de ejecución enviados por las unidades beneficiarias del</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



3240101



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>Ejército, para ser remitidas al MDN en cumplimiento a los acuerdos de las actas de liquidación de los convenios.</p> <p>26. Realizar reuniones de seguimiento al cumplimiento de los compromisos con cada una de las divisiones y emitir el informe correspondiente donde se registre el avance y cumplimiento de las unidades beneficiarias.</p> <p>27. Emitir la calificación de cumplimiento a los compromisos de los jefes de estado mayor de las divisiones (supervisores específicos de los convenios)</p> <p>28. Realzar ayudas de saldos CUN, de acuerdo a los cruces mensuales que se realizan con la CENAC convenios y demás unidades ejecutoras.</p> <p>29. Solicitar la apropiación ante cede5 de acuerdo a los planes de reinversión avalados y planeados al finalizar cada vigencia para que el presupuesto sea incluido en el PAA.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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. 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.</p>
15	AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERA	Específicas:

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<ol style="list-style-type: none">1. Atender oportunamente las consultadas realizadas por las subunidades ejecutoras de presupuesto en forma verbal y escrita.2. Verificar y realizar seguimiento de las cuentas por cobrar, correcta contabilización, análisis por edad de cartera y gestiones adelantadas por las subunidades ejecutoras para cobro y remisión a acción coactiva en cumplimiento de la Resolución 5037 emitida por el MDN.3. Verificar, analizar y cruzar la reciprocidad de la información presentada por las subunidades ejecutoras asignadas.4. Garantizar la correcta elaboración, preparación y presentación de los Estados Financieros remitidos por las subunidades ejecutoras asignadas.5. Verificar la consistencia de los anexos de la cuenta fiscal, los cuales deben corresponder al detalle y justificación de los saldos contables del balance de las subunidades asignadas.6. Elaborar los Informes y oficios de acuerdo a las políticas y lineamientos de la gestión documental relacionada con los temas objeto del contrato, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades objeto del contrato.7. Participar en la elaboración del informe consolidado de las observaciones de la cuenta fiscal para confrontar la veracidad y razonabilidad de los registros contables.8. Efectuar el seguimiento y control de las correcciones realizadas de acuerdo con las observaciones efectuadas en cada una de las subunidades ejecutoras asignadas.9. Brindar asesoría adecuada al personal de contadores de las subunidades en asuntos y normas contables para la correcta aplicación del Régimen de Contabilidad Pública para Entidades de Gobierno.10. Contribuir efectivamente a la consolidación de los informes contables mensuales y Estados Financieros del Ejército, efectuando el análisis detallado de los saldos, apoyándose en los anexos establecidos para la presentación de la cuenta fiscal.11. Apoyar el proceso de organización y coordinación de las capacitaciones virtuales y consolidar las respectivas evidencias.12. Apoyar cuando se requiera, realizar visitas de verificación y seguimiento las unidades, para validar la razonabilidad y veracidad de los estados financieros. Además de observar el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas contables emitidas o
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SCS-10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>socializadas por la DIFIN.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad, eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.</p> <p>14. Y las demás actividades del objeto contractual asignadas en la Dirección Financiera del Ejército Nacional (Director financiero y el Jefe de la Central Contable DIFIN) relacionadas con la actualización y la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública en la Fuerza.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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. 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.</p> <p>ESPECIFICAS:</p>
	<p>16 DISEÑADOR GRAFICO</p>	

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<ol style="list-style-type: none">1. Realizar cruce de información de la Ejecución Presupuestal y de las metas establecidas en el plan de acción con el fin de elaborar los informes solicitados por el CEDE5 - SECEJ de acuerdo a la normatividad vigente.2. Analizar el cumplimiento de la Ejecución de los recursos de los proyectos de Inversión del Ejército Nacional hasta el nivel actividad, con el fin de dar recomendaciones y emitir alertas de la ejecución hacia los gerentes de proyecto y ordenadores del gasto.3. Asesorar al Comandante del Comando Financiero y Presupuestal en la evaluación y seguimiento en temas de planes, personal y organización, con el fin de asegurar el cumplimiento de los diferentes lineamientos para su ejecución, teniendo en cuenta la normatividad vigente.4. Verificar la consolidación de información y estadísticas de todas las Unidades ejecutoras de Comando Ejército, con el fin de facilitar el seguimiento y análisis de los resultados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.5. Revisar los reportes de los sistemas de información utilizados en el ámbito presupuestal y financiero, con el fin de facilitar el análisis y proyecciones estadísticas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Mantener actualizada la información referente a los procedimientos de las Direcciones del Comando Financiero y Presupuestal, con el fin de disponerla para su análisis y su publicación en el sitio WEB de COFIP y SUITE VISIÓN de acuerdo con los lineamientos del Comando Superior.7. Realizar el análisis del cumplimiento de metas de los Jefes de Estado Mayor de las Divisiones emitiendo las recomendaciones que se requieran con el fin de facilitar la toma de decisiones del Comandante Financiero y presupuestal.8. Coordinar y Preparar la información respectiva para las reuniones de Seguimiento Presupuestal programadas para la vigencia 2024.9. Realizar la proyección del comportamiento de la ejecución del presupuesto asignado para la vigencia por los conceptos Gastos de Personal, Gastos Generales, Tránsito e Inversión, para el cumplimiento del Plan de Desempeño establecido por el MDN. <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



36810-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

		<p>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.</p> <p>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.</p> <p>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.</p> <p>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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. 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.</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>Modalidad de contratación: Contratación directa.</p> <p>Justificación de la modalidad de contratación: Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</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><u>LEY 1150 DE 2007</u></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 siguientes reglas:</i> (...)</p>	

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
 Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	<p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)</p> <p><i>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.</i></p> <p>DECRETO 1082 DE 2015</p> <p>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 sólo 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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></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>\$ 36.000.000</td> <td>TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 25.600.000</td> <td>VEINTICINCO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>\$ 28.865.600</td> <td>VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>\$ 17.200.000</td> <td>DIECISIETE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>\$36.640.000</td> <td>TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>\$36.640.000</td> <td>TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>\$36.640.000</td> <td>TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>\$31.775.272</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>\$17.800.000</td> <td>DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>\$14.800.000</td> <td>CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>\$25.888.000</td> <td>VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>\$25.888.000</td> <td>VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>\$28.865.600</td> <td>VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>\$32.294.744</td> <td>TREINTA Y DOS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>\$24.800.000</td> <td>VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>\$30.400.000</td> <td>TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/TE</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS	1	\$ 36.000.000	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE	2	\$ 25.600.000	VEINTICINCO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/TE	3	\$ 28.865.600	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/TE	4	\$ 17.200.000	DIECISIETE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/TE	5	\$36.640.000	TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE	6	\$36.640.000	TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE	7	\$36.640.000	TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE	8	\$31.775.272	TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/TE	9	\$17.800.000	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE	10	\$14.800.000	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE	11	\$25.888.000	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE	12	\$25.888.000	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE	13	\$28.865.600	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/TE	14	\$32.294.744	TREINTA Y DOS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/TE	15	\$24.800.000	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE	16	\$30.400.000	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/TE
ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS																																																		
1	\$ 36.000.000	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE																																																		
2	\$ 25.600.000	VEINTICINCO MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/TE																																																		
3	\$ 28.865.600	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/TE																																																		
4	\$ 17.200.000	DIECISIETE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/TE																																																		
5	\$36.640.000	TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE																																																		
6	\$36.640.000	TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE																																																		
7	\$36.640.000	TREINTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/TE																																																		
8	\$31.775.272	TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/TE																																																		
9	\$17.800.000	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE																																																		
10	\$14.800.000	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE																																																		
11	\$25.888.000	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE																																																		
12	\$25.888.000	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/TE																																																		
13	\$28.865.600	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/TE																																																		
14	\$32.294.744	TREINTA Y DOS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/TE																																																		
15	\$24.800.000	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE																																																		
16	\$30.400.000	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/TE																																																		

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



253/02-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

<p>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Plan No. 00041925 DEL 31 diciembre 2024 "Anexo A Título IV, los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.</p>																																																																																																
<p>j. FORMA DE PAGO</p>	<p>ÍTEM No. 1 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:</p> <table border="1" data-bbox="597 495 1127 776"> <thead> <tr> <th>No. PARCIAL</th> <th>PAGO</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>\$4.600.000</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>\$4.600.000</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>\$4.600.000</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>\$4.600.000</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>\$4.600.000</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>\$4.600.000</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>\$4.600.000</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>\$4.600.000</td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td>\$36.800.000</td></tr> </tbody> </table> <p>ÍTEM No. 2 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:</p> <table border="1" data-bbox="597 895 1127 1176"> <thead> <tr> <th>No. PARCIAL</th> <th>PAGO</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>\$3.200.000</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>\$3.200.000</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>\$3.200.000</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>\$3.200.000</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>\$3.200.000</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>\$3.200.000</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>\$3.200.000</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>\$3.200.000</td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td>\$25.600.000</td></tr> </tbody> </table> <p>ÍTEM No. 3 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:</p> <table border="1" data-bbox="597 1295 1127 1576"> <thead> <tr> <th>No. PARCIAL</th> <th>PAGO</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>\$3.608.200</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>\$3.608.200</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>\$3.608.200</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>\$3.608.200</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>\$3.608.200</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>\$3.608.200</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>\$3.608.200</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>\$3.608.200</td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td>\$28.865.600</td></tr> </tbody> </table> <p>ÍTEM No. 4 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:</p> <table border="1" data-bbox="597 1696 1127 1742"> <thead> <tr> <th>No. PARCIAL</th> <th>PAGO</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO	1		\$4.600.000	2		\$4.600.000	3		\$4.600.000	4		\$4.600.000	5		\$4.600.000	6		\$4.600.000	7		\$4.600.000	8		\$4.600.000	Total		\$36.800.000	No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO	1		\$3.200.000	2		\$3.200.000	3		\$3.200.000	4		\$3.200.000	5		\$3.200.000	6		\$3.200.000	7		\$3.200.000	8		\$3.200.000	Total		\$25.600.000	No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO	1		\$3.608.200	2		\$3.608.200	3		\$3.608.200	4		\$3.608.200	5		\$3.608.200	6		\$3.608.200	7		\$3.608.200	8		\$3.608.200	Total		\$28.865.600	No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO			
No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO																																																																																															
1		\$4.600.000																																																																																															
2		\$4.600.000																																																																																															
3		\$4.600.000																																																																																															
4		\$4.600.000																																																																																															
5		\$4.600.000																																																																																															
6		\$4.600.000																																																																																															
7		\$4.600.000																																																																																															
8		\$4.600.000																																																																																															
Total		\$36.800.000																																																																																															
No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO																																																																																															
1		\$3.200.000																																																																																															
2		\$3.200.000																																																																																															
3		\$3.200.000																																																																																															
4		\$3.200.000																																																																																															
5		\$3.200.000																																																																																															
6		\$3.200.000																																																																																															
7		\$3.200.000																																																																																															
8		\$3.200.000																																																																																															
Total		\$25.600.000																																																																																															
No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO																																																																																															
1		\$3.608.200																																																																																															
2		\$3.608.200																																																																																															
3		\$3.608.200																																																																																															
4		\$3.608.200																																																																																															
5		\$3.608.200																																																																																															
6		\$3.608.200																																																																																															
7		\$3.608.200																																																																																															
8		\$3.608.200																																																																																															
Total		\$28.865.600																																																																																															
No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO																																																																																															

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



528310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

1	\$2.150.000
2	\$2.150.000
3	\$2.150.000
4	\$2.150.000
5	\$2.150.000
6	\$2.150.000
7	\$2.150.000
8	\$2.150.000
Total	\$17.200.000

ÍTEM No. 5

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

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$4.580.000
2	\$4.580.000
3	\$4.580.000
4	\$4.580.000
5	\$4.580.000
6	\$4.580.000
7	\$4.580.000
8	\$4.580.000
Total	\$36.640.000

ÍTEM No. 6

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

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.580.000
2	\$ 4.580.000
3	\$ 4.580.000
4	\$ 4.580.000
5	\$ 4.580.000
6	\$ 4.580.000
7	\$ 4.580.000
8	\$ 4.580.000
Total	\$ 36.640.000

ÍTEM No. 7

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

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.580.000
2	\$ 4.580.000
3	\$ 4.580.000
4	\$ 4.580.000
5	\$ 4.580.000
6	\$ 4.580.000
7	\$ 4.580.000
8	\$ 4.580.000
Total	\$ 36.640.000

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D. C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



302110-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

ÍTEM No. 8

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.971.909
2		\$ 3.971.909
3		\$ 3.971.909
4		\$ 3.971.909
5		\$ 3.971.909
6		\$ 3.971.909
7		\$ 3.971.909
8		\$ 3.971.909
Total		\$31.775.272

ÍTEM No. 9

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.450.000
2		\$ 4.450.000
3		\$ 4.450.000
4		\$ 4.450.000
Total		\$17.800.000

ÍTEM No. 10

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 4 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.700.000
2		\$ 3.700.000
3		\$ 3.700.000
4		\$ 3.700.000
Total		\$14.800.000,00

ÍTEM No. 11

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.236.000
2		\$ 3.236.000
3		\$ 3.236.000
4		\$ 3.236.000
5		\$ 3.236.000
6		\$ 3.236.000
7		\$ 3.236.000
8		\$ 3.236.000
Total		\$25.888.000

ÍTEM No. 12

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



304910-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.236.000
2		\$ 3.236.000
3		\$ 3.236.000
4		\$ 3.236.000
5		\$ 3.236.000
6		\$ 3.236.000
7		\$ 3.236.000
8		\$ 3.236.000
Total		\$25.888.000

ÍTEM No. 13

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.605.200
2		\$ 3.605.200
3		\$ 3.605.200
4		\$ 3.605.200
5		\$ 3.605.200
6		\$ 3.605.200
7		\$ 3.605.200
8		\$ 3.605.200
Total		\$ 28.865.600

ÍTEM No. 14

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 4 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.036.843
2		\$ 4.036.843
3		\$ 4.036.843
4		\$ 4.036.843
5		\$ 4.036.843
6		\$ 4.036.843
7		\$ 4.036.843
8		\$ 4.036.843
Total		\$ 32.294.744

ÍTEM No. 15

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.100.000
2		\$ 3.100.000
3		\$ 3.100.000
4		\$ 3.100.000
5		\$ 3.100.000

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGA113-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

6	\$ 3.100.000
7	\$ 3.100.000
8	\$ 3.100.000
Total	\$ 24.800.000

ÍTEM No. 16

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

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$3.800.000
2	\$3.800.000
3	\$3.800.000
4	\$3.800.000
5	\$3.800.000
6	\$3.800.000
7	\$3.800.000
8	\$3.800.000
Total	\$30.400.000

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.**)
- una vez se realice el último pago debe allegarlo al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.

k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser¹:

Riesgos asumidos por el contratista:

- El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.
- Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.
- Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado
- 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
- 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC41101

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	<p>vigentes</p> <p>(vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.</p> <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <p>(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</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
I. GARANTÍAS EXIGIDAS	<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>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.</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>Calidad del servicio. 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 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC PERSONAL en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTIA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</p>
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 31 de diciembre del 2025
o. LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>PRESTADORES (COFIP-DIPRE-DIFIN-)</p> <p>En la ciudad de Bogotá en la carrera 54 No. 26-25 en las instalaciones del Comando Financiero y Presupuestal del ejercito ubicado en el nuevo edificio fortaleza oficina no. 166 – 168</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, el Comando Financiero y Presupuestal 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 ___/ NO APLICA__X_/</p> <p>ITEM No. 2 APLICA ___/ NO APLICA__X_/</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



ISO 9001



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	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 X /	NO APLICA___/
	ITEM No. 7	APLICA X /	NO APLICA___/
	ITEM No. 8	APLICA X /	NO APLICA___/
	ITEM No. 9	APLICA X /	NO APLICA___/
	ITEM No. 10	APLICA X /	NO APLICA___/
	ITEM No. 11	APLICA ___/	NO APLICA X /
	ITEM No. 12	APLICA ___/	NO APLICA X /
	ITEM No. 13	APLICA X /	NO APLICA___/
	ITEM No. 14	APLICA X /	NO APLICA___/
	ITEM No. 15	APLICA ___ /	NO APLICA__X_/
	ITEM No. 16	APLICA ___ /	NO APLICA__X_/
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 los profesionales que se recomienda han 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. XXXXXX de fecha 09 – ENERO - 2025, recomienda al competente contractual, contratar con:</p> <p>ÍTEM NO. 1</p> <p>JOHN ALEXANDER CONDE ZAPATA CC. 1032387793</p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de</p>		

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



025110-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	<p>edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ÍTEM No. 2</p> <p>CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN CC. 1032364590</p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años 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 checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ÍTEM No. 3</p> <p>MILTON CESAR PRADA SOTO CC. 80006827</p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input 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</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS 101



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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

LUCRECIA HUERTAS VEGA CC. 65770183

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

ELIZABETH TRIANA RINCÓN CC. 1.014.243.710

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



04/10/11



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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

4. 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

5. 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

6. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM No. 6

DEISY YUBELY CANTILLO PACHECO CC. 52.391.939

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC0110-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

ÍTEM NO. 7

MELISSA GÓMEZ BARBOSA CC. 1.018.505.624

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

DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ CC. 52.546.694

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)

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



80010-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	SI	NO
3. Acreditar la condición de pensionado.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ÍTEM NO. 9 EFIGENIA MARTINEZ ZAPATA CC. 1.018.604.814 De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad. NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique) 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 3. Acreditar la condición de pensionado.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ÍTEM NO. 10 JEISY MILENA ALVAREZ HINCAPIE CC. 1.007.658.884 De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad. NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique) 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SGS10-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

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

JUAN CARLOS RAMOS BARRERO CC. 93.129.784

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. 12

MARTHA HELENA GIL PLOCHE CC. 52.367.746

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



526 10 1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	<p>que aplique</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ÍTEM NO. 13</p> <p>JOHANA CONSTANZA PACHON BENITEZ CC. 52.497.512</p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ÍTEM NO. 14</p> <p>MILTON CESAR MANTILLA MONCADA CC. 15.923.500</p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



20810-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	<p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input 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">1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO <p>ÍTEM NO. 15</p> <p>YEIMY ANDREA SILVA ORTEGA CC. 1.112.472.090</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> <ol style="list-style-type: none">1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



325/10-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

	<p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>ÍTEM NO. 16</p> <p>LISA PAOLA CALDERON CAMARGO CC. 1.018.452.203</p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--

Teniente Coronel. CLAUDIA PATRICIA MURCIA LEON
Jefe Central Contable
Gerente de Proyecto

SS. WILLIAM ROMERO
SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO
Comité Estructurador

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza – Oficina 166
Bogotá D.C.
cofip@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



ISO 9001