

PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA**

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Teniente Coronel LIBARDO CERQUERA PASTRANA 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	CR. GERMAIN BEDOYA ALBA C.C No. 80.234.005 expedida en Bogotá Cargo: Jefe de Departamento de Personal Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15-ENERO-2026																														
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 730 727 846">Supervisor No. 1</td> <td data-bbox="735 730 1198 846"> CR. HUGO BAYONA MERCHAN CC. 4.151.545 expedida en Tibasosa-Boyacá Director DIPOH Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 850 557 877">1</td> <td data-bbox="565 850 1198 877">PS PAOLA ANDREA CANO SUAZA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 877 557 905">2</td> <td data-bbox="565 877 1198 905">PS ADRIANA GARCÍA PALLARES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 909 727 1073">Supervisor No. 2</td> <td data-bbox="735 909 1198 1073"> CR. RAÚL ARNALDO BAUTISTA DUQUE CC 13.874.114 expedida en Bucaramanga-Santander Director DISEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1077 557 1104">1</td> <td data-bbox="565 1077 1198 1104">PS LAURA NATHALY SARMIENTO RODRÍGUEZ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1104 557 1131">2</td> <td data-bbox="565 1104 1198 1131">PS KAREN DANIELA BAYUELO MONROY</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1136 727 1283">Supervisor No. 3</td> <td data-bbox="735 1136 1198 1283"> TC. JAMES DANIEL BOLANOS AREVALO CC 98.138.636 expedida en Tuquerres-Nariño Oficial Evaluación y Seguimiento Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1287 557 1314">1</td> <td data-bbox="565 1287 1198 1314">PS LILIANA ANDREA AREVALO ZABALETA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1318 727 1455">Supervisor No. 4</td> <td data-bbox="735 1318 1198 1455"> TC. ANGELA PATRICIA GIL CHACON CC 52.848.058 expedida en Bogotá DIRECTORA DIDEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1459 557 1486">1</td> <td data-bbox="565 1459 1198 1486">PS LADY PAOLA MORANTES ORTIZ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1486 557 1514">2</td> <td data-bbox="565 1486 1198 1514">PS RICARDO ESTEBAN GALLO PARRA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1514 557 1541">3</td> <td data-bbox="565 1514 1198 1541">PS CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ BLANCO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1545 727 1671">Supervisor No. 5</td> <td data-bbox="735 1545 1198 1671"> TC. JOSE ALEJANDRO GALINDO RIVEROS CC 80.092.274 expedida en Bogotá DIRECTOR DIPEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1675 557 1703">1</td> <td data-bbox="565 1675 1198 1703">PS HUMBERTO ARDILA RAMÍREZ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1703 557 1730">2</td> <td data-bbox="565 1703 1198 1730">PS HERNÁN DARIÓ GUAYARA VÁSQUEZ</td> </tr> </table>	Supervisor No. 1	CR. HUGO BAYONA MERCHAN CC. 4.151.545 expedida en Tibasosa-Boyacá Director DIPOH Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026	1	PS PAOLA ANDREA CANO SUAZA	2	PS ADRIANA GARCÍA PALLARES	Supervisor No. 2	CR. RAÚL ARNALDO BAUTISTA DUQUE CC 13.874.114 expedida en Bucaramanga-Santander Director DISEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026	1	PS LAURA NATHALY SARMIENTO RODRÍGUEZ	2	PS KAREN DANIELA BAYUELO MONROY	Supervisor No. 3	TC. JAMES DANIEL BOLANOS AREVALO CC 98.138.636 expedida en Tuquerres-Nariño Oficial Evaluación y Seguimiento Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026	1	PS LILIANA ANDREA AREVALO ZABALETA	Supervisor No. 4	TC. ANGELA PATRICIA GIL CHACON CC 52.848.058 expedida en Bogotá DIRECTORA DIDEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026	1	PS LADY PAOLA MORANTES ORTIZ	2	PS RICARDO ESTEBAN GALLO PARRA	3	PS CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ BLANCO	Supervisor No. 5	TC. JOSE ALEJANDRO GALINDO RIVEROS CC 80.092.274 expedida en Bogotá DIRECTOR DIPEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026	1	PS HUMBERTO ARDILA RAMÍREZ	2	PS HERNÁN DARIÓ GUAYARA VÁSQUEZ
Supervisor No. 1	CR. HUGO BAYONA MERCHAN CC. 4.151.545 expedida en Tibasosa-Boyacá Director DIPOH Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026																														
1	PS PAOLA ANDREA CANO SUAZA																														
2	PS ADRIANA GARCÍA PALLARES																														
Supervisor No. 2	CR. RAÚL ARNALDO BAUTISTA DUQUE CC 13.874.114 expedida en Bucaramanga-Santander Director DISEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026																														
1	PS LAURA NATHALY SARMIENTO RODRÍGUEZ																														
2	PS KAREN DANIELA BAYUELO MONROY																														
Supervisor No. 3	TC. JAMES DANIEL BOLANOS AREVALO CC 98.138.636 expedida en Tuquerres-Nariño Oficial Evaluación y Seguimiento Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026																														
1	PS LILIANA ANDREA AREVALO ZABALETA																														
Supervisor No. 4	TC. ANGELA PATRICIA GIL CHACON CC 52.848.058 expedida en Bogotá DIRECTORA DIDEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026																														
1	PS LADY PAOLA MORANTES ORTIZ																														
2	PS RICARDO ESTEBAN GALLO PARRA																														
3	PS CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ BLANCO																														
Supervisor No. 5	TC. JOSE ALEJANDRO GALINDO RIVEROS CC 80.092.274 expedida en Bogotá DIRECTOR DIPEP Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026																														
1	PS HUMBERTO ARDILA RAMÍREZ																														
2	PS HERNÁN DARIÓ GUAYARA VÁSQUEZ																														
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	SV. ANGEL RUBIANO IVAN DARIO C.C No. 1.020.729.702 expedida en Bogotá Cargo: Suboficial de estadística y análisis de personal Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026																														



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50016-1



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

5. COMITÉ EVALUADOR	MY. CUBILLOS AGUILAR CHRISTIAN ANDRES C.C No. 1.022.369.909 expedida en Bogotá Cargo: Oficial Estrategia de Personal Resolución de Nombramiento No. 00000249 de fecha 15 -ENERO-2026
6. GDP	No. 1526 Fecha expedición: 2026-01-08 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente NACIÓN Recurso: Recurso 10 Funcionamiento Valor \$ 505.575.000
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DEPARTAMENTO DE PERSONAL CEDE1
8. TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>En consideración a lo establecido en el Plan.No. 00033831 del 04 de noviembre de 2025, se requiere contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios de acuerdo con las necesidades presentadas por cada unidad para cumplir con la misión encomendada, conforme a lo siguiente:</p> <p>El Departamento de Personal tiene como misión planear estrategias y formular políticas integradas, orientadas a una óptima gestión de personal que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la institución. En referencia a lo anterior, el Departamento de Personal y sus diferentes direcciones para dar cumplimiento a la misionalidad por la que fue creada en la nueva estructura organizacional del Ejército Nacional mediante la Disposición N°0004 del 26 de febrero de 2016 requiere del asesoramiento y apoyo continuo del siguiente personal de profesionales:</p> <p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIÓN:</p> <p>08 Profesionales de las áreas de conocimiento: ciencias económicas, ingenierías, ciencias humanas y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un Administrador de Empresas con el fin de prestar servicios profesionales en el área económica y/o disciplinas afines para fortalecer los procesos de planeación, formulación, programación y seguimiento presupuestal del Departamento de Personal (CEDE1). ● Un Financiero y Comercio Exterior con el fin de prestar servicios profesionales en el área económica y/o disciplinas afines para fortalecer los procesos de planeación, formulación, programación y seguimiento presupuestal del Departamento de Personal (CEDE1). <p>Estos perfiles son requeridos para el planeamiento presupuestal de todos los recursos que maneja el Departamento de Personal y consolidación de las necesidades de los Comandos Funcionales, Divisiones con respecto a bienes y servicios y gastos de personal, garantizando la efectividad en la planeación de estos recursos, logrando impactar a todo el Ejército Nacional.</p>



PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

La Dirección de Planeación Estratégica de Personal (DIPEP) requiere los siguientes perfiles:

- **Un Ingeniero Industrial** con el fin de prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial y/o afines para la aplicación de prospectiva en la dinámica de administración de personal que encabeza el Departamento de Personal (CEDE1) y la Dirección de Planeación Estratégica de Personal (DIPEP).
- **Un ingeniero de producción** con el fin de prestar los servicios profesionales en el área de ingeniería y/o disciplinas afines para fortalecer los procesos de seguridad y salud en el trabajo para el departamento de personal en la Dirección de Planeación Estratégica de Personal (DIPEP).

Son requeridos para desarrollar la Política Sistema de información y administración del Talento Humano, con el fin de mantener actualizada la información del personal de la Fuerza y Responsabilidad en la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

La Dirección de Potencial Humano (DIPOH), requiere los siguientes perfiles:

- **Dos psicólogos** con el fin de prestar los servicios profesionales en calidad de psicólogas al Departamento de personal, con el propósito de fortalecer al talento humano de la fuerza mediante el apoyo a los procesos de gestión humana desarrollados en la Dirección Estratégica de Potencial Humano (DIPOH).

Son requeridos para desarrollar generar políticas de Buen trato al personal de oficiales, suboficiales y soldados en uso de buen retiro, Política Integral de gestión humana por competencias, con el fin que sirvan de insumo indispensable al proceso de administración del talento humano.

La Dirección de Evaluación y Seguimiento del Departamento de Personal requiere el siguiente perfil:

- **Un ingeniero aeronáutico** con el fin de prestar servicios profesionales al Departamento de Personal, orientados al apoyo técnico y asesoría en el fortalecimiento del sistema integrado de gestión (SIG) y del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en los procesos de talento humano, mediante la elaboración, revisión, actualización, seguimiento y estructuración de directivas, planes, planes institucionales, procesos, procedimientos, formatos y demás documentos institucionales, así como el acompañamiento técnico a las dependencias del Departamento en materia de calidad, mejora continua y auditoría, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

Este perfil será el encargado de fomentar la actividad investigativa, como insumo esencial para la generación de políticas de personal eficientes y efectivas, desarrollar iniciativas para políticas y directivas que se manejan desde el área del talento humano y materializarlas para su respectiva socialización a nivel Ejército.

La Dirección de investigación, innovación y desarrollo de personal (DIDEP) requiere el siguiente perfil:

- **Un Administrador de Empresas** con el fin de prestar los servicios profesionales en áreas económicas y/o afines para brindar asesoría metodológica, desarrollo y gestión de investigaciones, iniciativas y proyección de tendencias.

Este perfil es requerido para Desarrollar la capacidad creativa e innovadora, en las áreas encargadas de la planeación de personal, teniendo a la investigación como soporte básico.





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

	<p>articular la gestión institucional del subsistema de personal, para la formulación de proyectos que impacten la calidad de vida y bienestar del personal del Ejército Nacional.</p> <p>02 técnicos y/o tecnólogos:</p> <p>01 Tecnólogo en comunicación gráfica 01 Técnico en desarrollo de software</p> <p>Un tecnólogo en comunicación gráfica con el fin de prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en comunicación gráfica para el diseño de piezas gráficas digitales en la Dirección de Investigación e Innovación y Desarrollo de Personal (DIDEP) del Departamento de Personal (CEDE1).</p> <p>Un técnico en desarrollo de software con el fin de prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico desarrollador en sistemas e informática empresarial del Departamento de Personal (CEDE1)</p> <p>Estos perfiles de apoyo a la gestión serán los encargados de emitir directrices Canales informáticos, para optimizar el uso de canales informáticos que permitan aplicar y alimentar adecuadamente las bases de datos y todo lo relacionado con el desarrollo del Observatorio de Talento Humano con el fin de llevar estadísticas reales de personal y potencializar las capacidades de Oficiales, Suboficiales y Soldados en todas las Unidades del Ejército Nacional.</p> <p>Adicionalmente el técnico en comunicación gráfica tendrá la misión de garantizar todas piezas gráficas que el Departamento requiera para la presentación de todas las tareas desarrolladas para ser mostradas al mando superior.</p> <p>En la actualidad, el personal militar y civil asignado al Departamento, no es suficiente para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas para el presente año, por lo que se requiere contar con profesionales idóneos que contribuyan al cumplimiento de la misión asignada, previendo el impacto jurídico que representan los lineamientos que se imparten en cumplimiento a la misionalidad del Departamento.</p> <p>Parágrafo primero: En armonía con el principio de anualidad (Decreto 111 de 1996) se estructura el correspondiente proceso con el propósito contar con los prestadores de servicios durante vigencia 2026, a fin de lograr el cumplimiento de los fines Estatales de la correspondiente vigencia y debido a la insuficiencia de personal idóneo en la planta de personal; así pues, como se trata de un contrato cuya tipología es de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se acoge lo establecido en parágrafo segundo- numeral 3- artículo 32 de la ley 80 de 1993: <u>"En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"</u>. En atención a la temporalidad de publicación de contrato esta obedece a la limitación establecida para la contratación Directa mediante La Ley de Garantía electorales Ley 996 de 2025.</p> <p>Parágrafo segundo: La necesidad manifestada anteriormente es por la vigencia 2026, pero en concordancia numeral 26-cardinal B Generalidades Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 que emite la Jefatura</p>
--	---



PÚBLICA RESERVADA



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

de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal para el Ejército Nacional, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por el término máximo de 10.5 meses.

b. PERFIL DEL PROFESIONAL

ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO
		CATEGORÍA	TÍTULO		
1	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	0 A 12 MESES O MÁS	N/A
2	PROFESIONAL	H	FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR	0 A 12 MESES O MÁS	N/A
3	PROFESIONAL	H	INGENIERO INDUSTRIAL	0 A 12 MESES O MÁS	N/A
4	PROFESIONAL	H	INGENIERO DE PRODUCCIÓN	0 A 12 MESES O MÁS	N/A
5	PROFESIONAL	H	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	0 A 12 MESES O MÁS	N/A
6	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGA	0 A 12 MESES O MÁS	N/A
7	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGA	0 A 12 MESES O MÁS	N/A
8	PROFESIONAL	H	INGENIERA AREONAUTICA	0 A 12 MESES O MÁS	N/A
9	TÉCNICA	A	TECNÓLOGO EN COMUNICACIÓN GRÁFICA	DE 24 A 36 MESES O MÁS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO A CONTRATAR	N/A
10	TÉCNICA	A	TÉCNICO EN DESARROLLO DE SOFTWARE	DE 24 A 36 MESES O MÁS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO A CONTRATAR	N/A





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

c. OBJETO CONTRACTUAL	No.	Profesión / Posgrado	Objeto contractual
	1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O DISCIPLINAS AFINES PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (CEDE1).
	2	FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA ECONÓMICA Y/O DISCIPLINAS AFINES PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (CEDE1).
	3	INGENIERO INDUSTRIAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL Y/O AFINES PARA LA APLICACIÓN DE PROSPECTIVA EN LA DINÁMICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL QUE ENCABEZA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (CEDE1) Y LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL (DIPEP)
	4	INGENIERO DE PRODUCCIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE INGENIERIA Y/O DISCIPLINAS AFINES PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL (DIPEP)
	5	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ÁREAS ECONÓMICAS Y/O AFINES PARA BRINDAR ASESORÍA METODOLÓGICA, DESARROLLO Y GESTIÓN DE INVESTIGACIONES, INICIATIVAS Y PROYECCIÓN DE TENDENCIAS
	6	PSICÓLOGA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE PSICÓLOGA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER AL TALENTO HUMANO DE LA FUERZA MEDIANTE EL APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA DESARROLLADOS EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE POTENCIAL HUMANO (DIPHO).
	7	PSICÓLOGA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE PSICÓLOGA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER AL TALENTO HUMANO DE LA FUERZA MEDIANTE EL APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA DESARROLLADOS EN LA



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



0293114

PÚBLICA RESERVADA



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

			DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE POTENCIAL HUMANO (DIPOH).						
	8	INGENIERA AREONAUTICA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, ORIENTADOS AL APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN DE DIRECTIVAS, PLANES, PLANES INSTITUCIONALES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE CALIDAD, MEJORA CONTINUA Y AUDITORÍA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.						
	9	TECNÓLOGO EN COMUNICACIÓN GRÁFICA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN COMUNICACIÓN GRÁFICA PARA EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS DIGITALES EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (DIDEP) DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (CEDE1).						
	10	TÉCNICO EN DESARROLLO DE SOFTWARE	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO DESARROLLADOR EN SISTEMAS E INFORMÁTICA EMPRESARIAL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (CEDE1)						
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></td> <td> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1.proyección presupuestal del gasto de personal: brindar asesoría técnica en la formulación y ajuste de las proyecciones presupuestales del gasto de personal, en coordinación con el subsistema de personal, mediante el análisis de requerimientos, estimación de costos, validación de supuestos y elaboración de insumos comparativos que permitan contar con proyecciones consistentes, oportunas y alineadas con los lineamientos institucionales.</p> <p>2.consolidación del anteproyecto y del plan anual de adquisiciones (paa): consolidar las proyecciones del anteproyecto y del paa del subsistema de personal recurso 10, con base en la ejecución histórica, los lineamientos del área de planeación y la Información remitida por</p> </td> </tr> </tbody> </table>			ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1		<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1.proyección presupuestal del gasto de personal: brindar asesoría técnica en la formulación y ajuste de las proyecciones presupuestales del gasto de personal, en coordinación con el subsistema de personal, mediante el análisis de requerimientos, estimación de costos, validación de supuestos y elaboración de insumos comparativos que permitan contar con proyecciones consistentes, oportunas y alineadas con los lineamientos institucionales.</p> <p>2.consolidación del anteproyecto y del plan anual de adquisiciones (paa): consolidar las proyecciones del anteproyecto y del paa del subsistema de personal recurso 10, con base en la ejecución histórica, los lineamientos del área de planeación y la Información remitida por</p>
	ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES						
1		<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1.proyección presupuestal del gasto de personal: brindar asesoría técnica en la formulación y ajuste de las proyecciones presupuestales del gasto de personal, en coordinación con el subsistema de personal, mediante el análisis de requerimientos, estimación de costos, validación de supuestos y elaboración de insumos comparativos que permitan contar con proyecciones consistentes, oportunas y alineadas con los lineamientos institucionales.</p> <p>2.consolidación del anteproyecto y del plan anual de adquisiciones (paa): consolidar las proyecciones del anteproyecto y del paa del subsistema de personal recurso 10, con base en la ejecución histórica, los lineamientos del área de planeación y la Información remitida por</p>							





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

	<p>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</p>	<p>las unidades. elaborar matrices comparativas, análisis de variaciones y reportes consolidados que permitan verificar coherencia, suficiencia y trazabilidad de la información presupuestal.</p> <p>3.seguimiento técnico al comportamiento presupuestal: realizar seguimiento técnico al comportamiento presupuestal del subsistema de personal recurso 10, verificando el avance frente a las metas definidas en el paa, identificando alertas tempranas, riesgos y desviaciones, y presentando reportes periódicos al supervisor con evidencia documental que soporte los análisis. este seguimiento no implica asumir funciones de ejecución o administración presupuestal.</p> <p>4.planeación de la partida fija de pasajes y viáticos: elaborar las proyecciones técnicas de la partida fija de pasajes y viáticos, incorporando análisis de demanda, necesidades operacionales, variaciones históricas y tendencias de consumo, garantizando que los insumos presentados permitan una programación realista, sustentada y financieramente viable.</p> <p>5.validación técnica de reducciones presupuestales: analizar y validar técnicamente las solicitudes de reducción del presupuesto de pasajes y viáticos (recurso 10) remitidas por las unidades, verificando su coherencia, pertinencia y justificación, y elaborar los insumos requeridos para la actualización de los documentos presupuestales, dejando evidencia trazable de las revisiones efectuadas.</p> <p>6.asesoría en planes, lineamientos y políticas de presupuesto de personal: asesorar la elaboración y ajuste de planes, lineamientos y políticas relacionados con el presupuesto de personal (recurso 10), mediante análisis normativo, técnico y financiero, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales, las normas aplicables y la disponibilidad presupuestal vigente.</p> <p>7.acompañamiento técnico territorial a las unidades del ejército nacional: realizar acompañamiento técnico a las diferentes unidades del ejército nacional en todo el territorio nacional, conforme al cronograma de revistas, visitas y actividades programadas por el supervisor. dicho acompañamiento se realizará con el propósito de brindar soporte analítico y orientación en materia presupuestal y de gestión de prestadores de servicios, sin asumir funciones de inspección, certificación o supervisión misional. para cada desplazamiento, el contratista deberá elaborar y entregar un informe técnico que documente resultados, hallazgos y recomendaciones.</p> <p>8.participación en reuniones técnicas: asistir a las reuniones presenciales o virtuales convocadas por el supervisor, cede1, cede5, coper, disep u otras dependencias, cuando estas sean necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales. elaborar actas, minutas o notas técnicas cuando el supervisor lo requiera.</p> <p>9.manejo seguro y confidencial de la información: manejar, custodiar y proteger la información institucional conforme a las normas de gobierno digital, seguridad de la información y protección de datos, evitando su divulgación, reproducción o uso no autorizado.</p>
--	----------------------------------	--



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>10. registro y uso de herramientas institucionales: registrar, cargar, procesar y administrar la información en las plataformas institucionales habilitadas (orfeo, bases presupuestales u otras definidas por el supervisor), garantizando calidad, coherencia y consistencia del dato.</p> <p>11. convenios: estructurar los planes de necesidades requeridos para los convenios de colaboración celebrados entre el ejército nacional y otras entidades públicas o privadas (competentes al departamento de personal), analizando los requerimientos operativos, administrativos, técnicos y financieros al igual que la identificación y justificación de las necesidades que fundamentan dichos convenios en concordancia con los objetivos misionales de la institución.</p> <p>12. entrega de insumos en formatos institucionales: presentar todos los informes, matrices, estudios, análisis y soportes en los formatos y estándares establecidos por la entidad, atendiendo las instrucciones del supervisor y garantizando la unificación, calidad y claridad de la información.</p> <p>13. entrega final y archivo contractual: entregar al supervisor, al cierre del contrato o cuando este lo requiera, el respaldo completo, actualizado y organizado de toda la información, documentos, bases de datos y productos generados durante la vigencia contractual, asegurando su integridad y trazabilidad.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p>
--	--	---



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

			<p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al MDN – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
	2	FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Proyección presupuestal (ps y fondo interno)</p> <p>elaborar análisis y proyecciones presupuestales relacionados tanto con las necesidades de prestadores de servicio como con los requerimientos del fondo interno de bienes y servicios, considerando consumos históricos, tendencias, necesidades operacionales y lineamientos institucionales, garantizando coherencia, pertinencia y trazabilidad.</p> <p>2. Consolidación del anteproyecto y del plan anual de adquisiciones (paa)</p> <p>integrar y consolidar la información presupuestal remitida por las unidades para la formulación del anteproyecto y del paa, tanto en la línea de prestadores de servicio como en bienes y servicios del fondo interno.</p> <p>elaborar matrices comparativas, análisis de variación y reportes que permitan validar coherencia y suficiencia presupuestal.</p> <p>3. Seguimiento técnico al comportamiento presupuestal</p> <p>realizar seguimiento técnico al comportamiento del presupuesto asignado para prestadores de servicio y fondo interno, identificando desviaciones, riesgos, alertas tempranas y necesidades emergentes, sin asumir funciones de ejecución o administración presupuestal.</p> <p>presentar reportes técnicos periódicos con evidencia verificable.</p> <p>4. Análisis técnico de necesidades de prestadores de servicio (ps)</p> <p>evaluar y validar las solicitudes de prestadores de servicio remitidas por las unidades, verificando carga de trabajo, perfiles, pertinencia</p>



PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

		<p>funcional, disponibilidad presupuestal y alineación con los lineamientos institucionales.</p> <p>5. Análisis técnico de necesidades de bienes y servicios (fondo interno)</p> <p>revisar técnicamente las solicitudes de bienes y servicios, verificando coherencia, pertinencia, suficiencia y ajuste a los lineamientos del fondo interno, así como a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>6. Validación de modificaciones presupuestales (ps y fondo interno)</p> <p>analizar solicitudes de aumento, reducción o redistribución de recursos asociadas a prestadores de servicio o al fondo interno, verificando su impacto, justificación y viabilidad técnica.</p> <p>dejar evidencia completa y trazable de cada revisión.</p> <p>7. Orientación técnica a las unidades</p> <p>brindar orientación técnica a las unidades del ejército nacional para:</p> <p>a) estructurar adecuadamente solicitudes de prestadores de servicio (perfiles, cargas de trabajo, justificación técnica);</p> <p>b) formular de manera correcta requerimientos de bienes y servicios, garantizando especificaciones, pertinencia y coherencia presupuestal.</p> <p>8. Acompañamiento técnico territorial (ps y fondo interno)</p> <p>realizar acompañamiento técnico territorial a las unidades del ejército nacional, conforme al cronograma de revistas, visitas y actividades programadas por el supervisor, con fines exclusivamente analíticos y de soporte técnico en:</p> <ul style="list-style-type: none">- necesidades de prestadores de servicio,- requerimientos de bienes y servicios de fondo interno- validación y consolidación de información en terreno. <p>9. Asesoría en lineamientos, políticas y directrices institucionales</p> <p>apoyar la formulación, ajuste y actualización de políticas, lineamientos y documentos técnicos relacionados tanto con la gestión de prestadores de servicio como con los procesos del fondo interno, garantizando coherencia normativa, funcional y presupuestal.</p> <p>10. Reportes técnicos periódicos</p> <p>presentar informes quincenales o mensuales que integren el avance de actividades, análisis efectuados, riesgos identificados, necesidades emergentes y soportes técnicos en ambos procesos (ps y fondo interno).</p> <p>11. Participación en reuniones técnicas</p>
--	--	--



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



59710-1



PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>asistir a reuniones presenciales o virtuales convocadas por el supervisor o las dependencias relacionadas, elaborando actas, minutas o notas técnicas cuando se requiera.</p> <p>12. Manejo seguro y confidencial de la información</p> <p>custodiar, manejar y proteger la información institucional asociada a prestadores de servicio y al fondo interno, conforme a normas de seguridad digital, protección de datos y gobierno digital.</p> <p>13. Registro y uso de plataformas institucionales</p> <p>registrar, cargar, actualizar y administrar la información en las plataformas institucionales definidas por el supervisor (como orfeo, paa, bases de datos presupuestales u otras herramientas oficiales), garantizando calidad, coherencia y consistencia del dato.</p> <p>14. Presentación de insumos en formatos institucionales</p> <p>entregar todos los análisis, reportes, matrices y documentos en los formatos oficiales establecidos por cede1 o la entidad.</p> <p>15. Respuesta oportuna a requerimientos</p> <p>atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información, aclaraciones, ajustes o verificaciones necesarias en los procesos de prestadores de servicio o del fondo interno.</p> <p>16. Archivo contractual y entrega final</p> <p>entregar un archivo digital completo, organizado y actualizado con todos los productos generados durante la ejecución contractual, en ambos frentes: prestadores de servicio y fondo interno.</p> <p>17. Cumplimiento integral del objeto contractual</p> <p>desarrollar todas las actividades necesarias dentro del marco de la asesoría técnica, sin asumir funciones públicas, decisorias, disciplinarias ni de ejecución presupuestal o contractual.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2 dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según</p>
--	--	--



PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 de conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 el contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7 entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 el contratista autoriza al mind – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
	<p>3 INGENIERO INDUSTRIAL</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1.Asesorar al departamento de personal (cede1), mediante la aplicación de herramientas estadísticas y matemáticas, las cuales, deriven en el diseño de algoritmos, que permitan la utilización óptima de la planta de oficiales, suboficiales, soldados profesionales y soldados s12-s18, asegurando con ello, que el mando tome las mejores decisiones, en lo concerniente al sistema de personal del ejército nacional.</p> <p>2.Estructurar y proyectar los documentos de soporte del proyecto decreto planta, de oficiales, suboficiales, alumnos de las escuelas de formación militar, soldados soldados profesionales y soldados s12-s18, los cuales, serán enviados al comando general de las fuerzas militares (cogfm), teniendo como base la proyección de efectivos, ascensos y novedades de personal, como también los lineamientos del departamento de personal (cede1). lo anterior, contribuye a la sostenibilidad del pie de fuerza del ejército nacional.</p> <p>3.Recomendar al mando, conforme a la prospectiva realizada en las incorporaciones, efectivos de pregrados, carreras técnicas y/o tecnológicas de los oficiales y suboficiales que conforman el cuerpo</p>





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

		<p>administrativo, determinado el cupo planta para la planeación de dichos cursos, los cuales, estarán alienados al relevo generacional y necesidad de la fuerza.</p> <p>4.Consolidar y mantener el sistema de costos orientado a la fuerza (focis) del sistema de personal del ejército nacional, acorde a los lineamientos del departamento de planeación (cede5), fomentando con ello la calidad del dato en el ejército nacional.</p> <p>5.Proyectar mediante modelos estadísticos y matemáticos, la propuesta de asignación de armas de los alumnos provenientes de la escuela militar de cadetes "gr. José María Córdova" (esmic), la escuela militar de suboficiales "Sargento Inocencio Chínca" (emsub) y de la asignación de la especialidad del arma de logística, generando con ello, el mantenimiento de efectivos y el relevo generacional que requiere la fuerza.</p> <p>6.Realizar los estudios de prospectiva requeridos por el departamento de personal (cede1), con el objeto de identificar tendencias, asesorando al mando, mediante el establecimiento de lineamientos de mejora continua, para disminuir desviaciones, las cuales, podrán afectar el sistema de personal del ejército nacional.</p> <p>7.Planear la incorporación en las escuelas de formación militar e incorporación de conscriptos para la presente y siguiente vigencia. así mismo, realizar el seguimiento a dichas incorporaciones, cuyo fin, es generar acciones de mejora, contribuyendo con ello, en cuanto al sistema de personal, que el ejército nacional, cumpla con su misión constitucional.</p> <p>8.Entrega del respaldo de la información y archivos producto de la relación contractual. al finalizar la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor de contrato un respaldo completo (back up) de toda la información generada durante la ejecución del mismo, así como los archivos que resulten de la relación contractual entre ambas partes. esta entrega incluirá todos los documentos, reportes, informes y cualquier otra información relevante que haya sido producida o gestionada en el marco del contrato.</p> <p>9.Cumplir con las demás obligaciones derivadas del objeto contractual, que puedan surgir durante la vigencia del contrato. estas obligaciones adicionales se atenderán de acuerdo con los requerimientos específicos que emita la entidad contratante, siempre asegurando que se respeten los plazos y las condiciones establecidas para su ejecución."</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco</p>
--	--	--



PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

		<p>normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al MND – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa – ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
4	INGENIERO DE PRODUCCIÓN	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Desarrollo y/o participación en las reuniones estratégicas o mesas técnicas que traten las temáticas relacionadas con el sg-sst o el sistema integrado de gestión (sgi) establecido en la fuerza, con el fin de proponer estrategias y acciones de mejora para el fortalecimiento en la implementación y articulación del sg-sst en el ejército nacional. es importante que dichas estrategias propendan por la aplicación de medidas que contribuyan a la mitigación progresiva de riesgos en la seguridad y la salud del personal de la fuerza.</p> <p>2. Asesoría en la estructuración de las políticas, resoluciones, directivas, planes, circulares y boletines que estén dirigidos a la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el</p>



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



922116-1

PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>trabajo (sg-sst) dentro de la fuerza. el contratista apoyará en la elaboración de las políticas y estrategias del sg-sst, teniendo en cuenta su pertinencia con la estructura del ejército nacional, y su alcance para promover el cumplimiento de los lineamientos institucionales sobre la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>3. Participación en las reuniones o mesas técnicas que convoque el ministerio de defensa o el comando general de las fuerzas militares (cofgrm), para la revisión de las políticas y directrices relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del sg-sst, que incidan en los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo emitidos por el ejército nacional a sus unidades y dependencias.</p> <p>4. Diseño en la emisión y/o actualización de las directrices encaminadas a fortalecer la gestión de la seguridad vial en el ejército nacional, conforme con las normativas y disposiciones legales vigentes en Colombia. el contratista proporcionará la asesoría técnica para la revisión de las estrategias actuales, la identificación de posibles aspectos por mejorar y la aplicación de nuevas normativas o requerimientos que requiera implementar la fuerza, promoviendo la seguridad en la vía, dentro de las operaciones y desplazamientos del personal de la institución.</p> <p>5. Desarrollo del seguimiento a la ejecución de las políticas, directrices y planes para el fortalecimiento progresivo en la implementación del sg-sst, identificando los aspectos por mejorar, y aplicando las acciones preventivas y correctivas necesarias en el mantenimiento y la mejora continua del sg-sst del ejército nacional.</p> <p>6. Asesoría en la actualización y seguimiento estratégico de la implementación de los lineamientos que se emitan para la conformación y el funcionamiento de los comités de convivencia laboral en el ejército nacional, con el propósito de prevenir y solucionar las situaciones que puedan configurar conductas de acoso laboral al interior de las unidades y dependencias de la fuerza, conforme a los lineamientos normativos colombianos, de acuerdo con las normativas y disposiciones legales vigentes en Colombia.</p> <p>7. Provisión del respaldo de la información y archivos derivados de la relación contractual. al concluir la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor un respaldo íntegro (back up) de toda la información generada durante su ejecución, así como de los archivos originados en el marco de la relación contractual entre ambas partes. esta entrega abarcará todos los documentos, reportes, informes y cualquier otro material relevante que haya sido producido o gestionado durante el desarrollo del contrato.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco</p>
--	--	---



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



62311-4

PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al mind – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa – ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
5	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Diseñar, actualizar y estandarizar metodologías de análisis para observatorio de personal</p> <p>2. Producir un análisis mensual de datos cuantitativos y cualitivos de la administración del talento humano basado en estadísticas de una temática impuesta por la institución. dicho informe debe establecer conclusiones, tendencias o proyecciones de escenarios y recomendaciones al mando.</p> <p>3. Desarrolla un estudio de investigación trimestral en temas relacionados con la administración del talento humano impuesto por la institución (ejemplo: arquitectura organizacional, estructura</p>



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50X10-1



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

		<p>organizacional, fuente de reclutamiento, gestión administrativa de personal, inducción y entrenamiento al cargo, incorporación y traslados de personal), que genere un informe general con conclusiones, tendencias o proyecciones de escenarios y recomendaciones al mando, así como un informe ejecutivo e infografía al mando.</p> <p>4. Por cada iniciativa de investigación trimestral se debe hacer un plan de trabajo que da inicio a la investigación, el cual debe ser socializado con el equipo para su desarrollo y ejecución.</p> <p>5. Transferir conocimiento y capacitar al equipo del observatorio en temas relacionados a i+d+i (generar un cronograma mensual con las temáticas a impartir).</p> <p>6. Realizar el seguimiento semestral a la ejecución de las iniciativas de la política de gestión y desarrollo humano del ministerio de defensa nacional (construcción de formatos y cargue en la suite visión)</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al mind – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p>
--	--	---



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa – ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
	<p>6 PSICÓLOGA</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Establecer plan de trabajo donde se visualice las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los procesos y programas a cargo.</p> <p>2. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de la política integral de bienestar, incorporando los avances, resultados, indicadores y novedades que surjan durante su implementación. esta actividad implica revisar los componentes de la política, identificar posibles brechas y registrar observaciones que permitan mejorar el cumplimiento, la efectividad y la trazabilidad de la gestión del bienestar institucional.</p> <p>3. Efectuar un diagnóstico del programa de bienestar dirigido a la fuerza, que permita la elaboración de un plan de mejora para el fortalecimiento de la gestión del bienestar y asegurar su alineación con las necesidades del personal.</p> <p>4. Estructurar estrategias, planes, lineamientos y procedimientos relacionados con el bienestar institucional, atendiendo las solicitudes y directrices emitidas por la dirección, con el fin de fortalecer la gestión del bienestar, facilitar su implementación y mejorar la calidad de vida del personal militar y administrativo.</p> <p>5. Realizar seguimiento a los lineamientos y planes generados por su área funcional, mediante un proceso continuo y sistemático, con el propósito de asegurar su correcta aplicación, medir sus avances y evaluar su impacto. esta tarea implica revisar la implementación en las unidades responsables, identificar desviaciones o dificultades y proponer acciones de mejora que contribuyan a optimizar los resultados institucionales.</p>





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

		<p>6. Diseñar una estrategia integral orientada a fortalecer el proceso de gestión y otorgamiento de medallas y planes de moral, asegurando que estos mecanismos de reconocimiento y motivación se desarrollen de manera oportuna, organizada y conforme a los lineamientos institucionales. la estrategia deberá analizar la situación actual, identificar oportunidades de mejora que facilite la toma de decisiones para el fortalecimiento del bienestar, el sentido de pertenencia y la moral del personal.</p> <p>7. Realizar difusión y seguimiento a la directiva de familia y bienestar, identificando avances o necesidades de ajuste y generando reportes que fortalezcan la implementación efectiva de los lineamientos emitidos.</p> <p>8. Realizar las visitas de acompañamiento programadas a las unidades, con el fin de desarrollar actividades formativas, asesorías, evaluaciones y acciones de seguimiento en las jornadas estratégicas de liderazgo, y en las visitas programadas para verificación del programa de preparación para el retiro.</p> <p>9. Elaborar los planes de carrera correspondientes a las armas y al cuerpo administrativo, alineados con la normativa vigente y con las necesidades estratégicas de la institución, promoviendo el desarrollo integral del personal y fortaleciendo la gestión del talento humano en la fuerza.</p> <p>10. Cumplir con las demás obligaciones derivadas del objeto contractual que se generen durante su ejecución. estas tareas deberán ser atendidas de acuerdo con los lineamientos, plazos y condiciones establecidos por la entidad contratante, garantizando su adecuada realización y el cumplimiento de los objetivos del contrato.</p> <p>11. Entregar el respaldo de toda la información y los archivos generados durante la ejecución contractual. al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar al supervisor un respaldo completo (backup) de todos los documentos, informes, reportes y demás información producida o administrada en el marco del contrato.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según</p>
--	--	--



PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

		<p>clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al MND – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa – ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
	<p>7 PSICÓLOGA</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Establecer plan de trabajo donde se visualice las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los procesos y programas a cargo.</p> <p>2. Actualizar la herramienta del diccionario de competencias comportamentales, orientadas al personal de oficiales y suboficiales, para la implementación en los diferentes procesos de la gestión del talento humano, establecidos en el modelo de gestión humana por competencias.</p> <p>3. Realizar el diagnóstico al modelo de gestión humana por competencias versión 1.0, a fin de identificar su aplicabilidad, fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y proponer la versión 2.0 con los resultados obtenidos.</p> <p>4. Actualizar los procedimientos de gestión del talento humano por competencias, revisándolos periódicamente y realizando las modificaciones necesarias conforme a las necesidades para la ejecución de los mismos.</p>



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



973216-1

PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>5. Elaborar los planes de carrera correspondientes a las armas, cuerpo logístico y administrativo, alineados con la normativa vigente y con las necesidades estratégicas de la institución, promoviendo el desarrollo integral del personal y fortaleciendo la gestión del talento humano en la fuerza.</p> <p>6. Generar una estrategia que permita fortalecer las competencias comportamentales de los oficiales y suboficiales de la fuerza.</p> <p>7. Realizar el seguimiento a los procedimientos, planes y lineamientos que genere su área funcional.</p> <p>8. Asesorar en la planeación, estructuración y seguimiento de actividades destinadas</p> <p>a actualizar y mejorar los lineamientos emitidos para la actualización de la directiva de gestión humana por competencias.</p> <p>9. Realizar las visitas de acompañamiento programadas a las unidades, con el fin de desarrollar actividades formativas, asesorías, evaluaciones y acciones de seguimiento en las jornadas estratégicas de liderazgo, y en las visitas programadas para verificación del programa de preparación para el retiro.</p> <p>10. Entrega del respaldo de la información y archivos producto de la relación contractual. al finalizar la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor de contrato un respaldo completo (back up) de toda la información generada durante la ejecución del mismo, así como de los archivos que resulten de la relación contractual entre ambas partes; esta entrega incluirá todos los documentos, reportes, informes y cualquier otra información relevante que haya sido producida o gestionada en el marco del contrato.</p> <p>11. Cumplir con las demás obligaciones derivadas del objeto contractual, que puedan surgir durante la vigencia del contrato. estas obligaciones adicionales deberán ser atendidas de acuerdo con las instrucciones y requerimientos específicos que emita la entidad contratante, siempre respetando los plazos, condiciones y lineamientos previamente establecidos, y garantizando que se cumpla con los objetivos planteados en el marco del contrato.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p>
--	--	--



PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

		<p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al mind – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declaró conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa – ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
	<p>8</p> <p>INGENIERA AERONÁUTICA</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Asesorar, liderar y documentar las mesas de trabajo para la elaboración, actualización y/o ajuste de directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás lineamientos en proceso de formulación en el departamento de personal, garantizando su alineación con las políticas institucionales, el sistema integrado de gestión (sig), el modelo integrado de planeación y gestión (mipg) y la normatividad vigente. entregable: actas de cada mesa de trabajo y listado de lineamientos intervenidos con control de cambios.</p> <p>2. Realizar revisión técnica de corrección de estilo y metodología, conforme a los lineamientos del departamento de planeación, el departamento jurídico integral y/o el comando superior, sobre directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás documentos emitidos por el departamento de personal. entregable: documentos revisados con control de observaciones y matriz de ajustes y observaciones.</p> <p>3. Realizar seguimiento técnico a la línea de tiempo y a las etapas de validación, aprobación y firma de la elaboración y/o actualización de</p>



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50214-1

PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>directivas, planes, planes institucionales, circulares y demás documentos emitidos por el departamento de personal, identificando retrasos y proponiendo acciones de mitigación. entregable: cronogramas de seguimiento, informes periódicos de avance documental y matriz de seguimiento a la emisión de lineamientos, actualizada con la periodicidad definida por el supervisor del contrato.</p> <p>4. Asesorar, estructurar y apoyar la socialización de los lineamientos del sig para la adecuada estructuración de procesos, procedimientos, formatos, planes, planes institucionales, directivas y demás documentos institucionales, asegurando el cumplimiento de estándares organizacionales, del sig y mipg. entregable: lineamientos documentados, presentaciones o material de apoyo, actas de socialización y/o comunicaciones oficiales de difusión.</p> <p>5. Realizar el diagnóstico y la depuración de los procedimientos y formatos utilizados en la gestión del talento humano, con el fin de mantener actualizada y vigente la documentación del sistema de gestión de calidad de los procesos de talento humano contemplando la documentación del departamento, los comandos funcionales y las escuelas de formación. entregable: informe de diagnóstico documental, registrando documentos eliminados, creados y actualizados con periodicidad semestral y matriz con listado de documentos depurados, creados, eliminados y/o actualizados, con código, emisor, versión y otros que apliquen al proceso.</p> <p>6. Elaborar y/o asesorar la creación, actualización y mejora de procesos, procedimientos y formatos asociados a la gestión del talento humano, requeridos para el funcionamiento del sig y el mipg, conforme a las solicitudes formales del departamento de personal, los comandos funcionales y las escuelas de formación. entregable: procesos, procedimientos y formatos creados o actualizados y matriz de control documental.</p> <p>7. Asesorar, estructurar contenidos y apoyar el desarrollo de mesas de trabajo, espacios de orientación técnica y acompañamiento relacionados con los procesos de auditoría interna y externa de los procesos de talento humano, en el marco del sig y el mipg. entregable: actas de reunión y/o capacitación, presentaciones, lineamientos técnicos y material de apoyo utilizado antes, durante y después del proceso de auditoría.</p> <p>8. Elaborar y/o asesorar la formulación y presentación de iniciativas o propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento y la mejora continua de los procesos de talento humano, articuladas con el sig y el mipg, de acuerdo con los lineamientos institucionales. entregable: documentos técnicos, propuestas formuladas y/o presentaciones de soporte.</p> <p>9. Asesorar y realizar seguimiento técnico a las actividades asociadas al cumplimiento del sig en los procesos de talento humano, verificando la coherencia documental, formulando y documentando acciones de mejora cuando se identifiquen desviaciones u oportunidades de optimización. entregable: registros de acciones de mejora sugeridas o implementadas.</p>
--	--	--



PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>10. Asesorar, acompañar y cuando sea requerido, liderar espacios de orientación y acompañamiento técnico dirigidos a las direcciones, secciones y dependencias del departamento de personal, en temas relacionados con el sig y el mipg, orientados al fortalecimiento de capacidades, refuerzo de conocimientos y promoción de la mejora continua en los procesos de talento humano. entregable: actas de mesas de trabajo y/o actas de capacitación, registros de asesorías realizadas, material de apoyo elaborado y/o presentaciones utilizadas.</p> <p>11. Participar, previa convocatoria, en las reuniones requeridas por el supervisor del contrato, el jefe del departamento de personal o los directores de las dependencias, aportando insumos técnicos relacionados con calidad, sig y mipg. entregable: actas de reunión con registro de asistencia.</p> <p>12. Responder por la adecuada gestión documental de la información a su cargo, conforme a la ley 594 de 2000 (ley general de archivos) y los lineamientos impartidos por el comando superior. entregable: archivo organizado y clasificado conforme a las tablas de retención documental aplicables y gestión oportuna de la bandeja del sistema de gestión documental institucional (orfeo o el que haga sus veces).</p> <p>13. Entregar al finalizar el contrato un respaldo completo (backup) de la información y archivos generados durante la ejecución contractual, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato. entregable: medio digital con respaldo de la información e informe de entrega documental.</p> <p>14. Consolidar y presentar al supervisor del contrato un informe final de ejecución contractual que integre los entregables, avances y resultados obtenidos.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el</p>
--	--	---



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



5021041

PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del orfeo hasta el archivo de los documentos.</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 de este contrato.</p> <p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al mind – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa – ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
	<p>9 TECNÓLOGO EN COMUNICACIÓN GRÁFICA</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y producir piezas gráficas institucionales alineadas con la identidad del ejército 2. Desarrollar la identidad visual del observatorio, así como visualizaciones de datos e infografías para los análisis del observatorio de personal 3. Diseñar plantillas institucionales estandarizadas para el observatorio 4. Gestionar la producción visual de informes estratégicos y documentos de alto nivel 5. Desarrollar piezas para redes internas y comunicación del talento humano 6. Proponer mejoras y estándares gráficos para fortalecer la comunicación del observatorio 7. Acompañar eventos institucionales con apoyo gráfico <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución</p>



PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>militar.</p> <p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al mind – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa – ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
10	TÉCNICO EN DESARROLLO DE SOFTWARE	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Apoyar y participar activamente en las definiciones técnicas relacionadas con los proyectos que involucren desarrollos actuales y futuros del departamento de personal y la dirección de investigación, innovación y desarrollo, incluyendo la elaboración de especificaciones técnicas, la evaluación de tecnologías y soluciones y el apoyo a la toma de decisiones que garanticen el éxito y efectividad de los proyectos presentados.</p> <p>2. Diseñar, desarrollar, y poner en marcha nuevas soluciones tecnológicas o módulos de análisis de datos para el observatorio</p>





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

		<p>estratégico de talento humano y el departamento de personal, asegurando el cumplimiento de la documentación técnica y los estándares de desarrollo establecidos por la didep.</p> <p>3. Mantener la disponibilidad de los desarrollos o proyectos actuales y futuros, asegurando comunicación fluida y oportuna, así como una respuesta ágil a las solicitudes y necesidades que surjan en el desarrollo de los mismos.</p> <p>4. Asistir a las reuniones programadas por el departamento o la dirección para revisar los avances de los proyectos, discutir requerimientos adicionales, resolver dudas o cualquier otro tema relacionado con el desarrollo de software, además de brindar asesoría técnica y orientación cuando sea necesario.</p> <p>5. Entregar al supervisor del contrato una vez se cumpla la finalización de un proyecto, la documentación técnica, presentaciones e informes que hayan sido generados como resultado de las actividades desarrolladas. la documentación debe ser suficiente, garantizando el respaldo, disponibilidad y accesibilidad a esta información.</p> <p>6. El desarrollador debe reconocer y aceptar que los derechos de propiedad son de exclusividad de la fuerza, así como garantizar la reserva y custodia de la información tratada.</p> <p>7. Participar y colaborar efectivamente en proyectos o iniciativas transversales de la dirección de investigación, innovación y desarrollo que requieran el análisis de datos o soporte tecnológico, cumpliendo con los entregables y plazos asignados por el director del proyecto ovación y desarrollo antar, analizar y documentar formalmente nuevos requerimientos de sistemas de información o módulos analíticos (desarrollos) para la gestión estratégica del talento humano (ej. planeación de personal, análisis de brechas de habilidades) durante el periodo contractual, con un enfoque en la automatización y toma de decisiones estratégicas.</p> <p>8. Realizar seguimiento y monitoreo continuo al desempeño de las aplicaciones críticas del talento humano en ambiente productivo, asegurando un nivel de disponibilidad operativa y elaborando un informe mensual de desempeño y recomendaciones de mejora.</p> <p>9. Apoyar en la depuración y normalización de las bases de datos (físicas y digitales) utilizadas por el observatorio estratégico de talento humano, garantizando la integridad, seguridad y calidad de los datos para su uso en análisis estratégicos y elaboración de informes.</p> <p>10. Implementar y documentar buenas prácticas que aseguren la calidad de la data en los desarrollos entregados.</p> <p>GENERALES:</p> <p>1 Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia compañeros y miembros del ejército nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p>
--	--	--



PÚBLICA RESERVADA



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

		<p>2 Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que será extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4 Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>5 De conformidad con el artículo 260° del decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando un 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>6 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7 Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producida y ejecutada.</p> <p>8 El contratista autoriza al mind – ejército nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10 Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa – ejército nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>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>Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas.</p> <p>Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero.</p> <p>Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre.</p>



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



97370-1



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

	<p>Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros.</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>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: (...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)</p> <p>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p><u>DECRETO 1082 DE 2015</u></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 solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</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>No.</th> <th>VALOR</th> <th>VALOR EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ 54.600.000</td> <td>CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 48.825.000</td> <td>CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE</td> </tr> </tbody> </table>	No.	VALOR	VALOR EN LETRAS	1	\$ 54.600.000	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE	2	\$ 48.825.000	CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE
No.	VALOR	VALOR EN LETRAS								
1	\$ 54.600.000	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE								
2	\$ 48.825.000	CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE								



PÚBLICA RESERVADA



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

	3	\$ 47.250.000	CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
	4	\$ 46.200.000	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE
	5	\$ 46.200.000	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE
	6	\$ 46.200.000	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE
	7	\$ 46.200.000	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE
	8	\$ 46.200.000	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE
	9	\$ 39.900.000	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE
	10	\$ 39.900.000	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE

i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO
De conformidad con lo establecido en el Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, adenda N° 001 Pag. 13, que emite el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal con el fin de impartir instrucciones de carácter general para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto durante la vigencia 2026.

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
	FEBRERO	\$ 5.200.000,00
	MARZO	\$ 5.200.000,00
	ABRIL	\$ 5.200.000,00
	MAYO	\$ 5.200.000,00
	JUNIO	\$ 5.200.000,00
	JULIO	\$ 5.200.000,00
	AGOSTO	\$ 5.200.000,00
	SEPTIEMBRE	\$ 5.200.000,00
	OCTUBRE	\$ 5.200.000,00
	NOVIEMBRE	\$ 5.200.000,00
	DICIEMBRE	\$ 2.600.000,00
	Total	\$ 54.600.000,00

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
	FEBRERO	\$ 4.650.000,00
	MARZO	\$ 4.650.000,00





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

ABRIL	\$ 4.650.000,00
MAYO	\$ 4.650.000,00
JUNIO	\$ 4.650.000,00
JULIO	\$ 4.650.000,00
AGOSTO	\$ 4.650.000,00
SEPTIEMBRE	\$ 4.650.000,00
OCTUBRE	\$ 4.650.000,00
NOVIEMBRE	\$ 4.650.000,00
DICIEMBRE	\$ 2.325.000,00
Total	\$ 48.825.000,00

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.

ÍTEM No. 3

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
FEBRERO		\$ 4.500.000
MARZO		\$ 4.500.000
ABRIL		\$ 4.500.000
MAYO		\$ 4.500.000
JUNIO		\$ 4.500.000
JULIO		\$ 4.500.000
AGOSTO		\$ 4.500.000
SEPTIEMBRE		\$ 4.500.000
OCTUBRE		\$ 4.500.000
NOVIEMBRE		\$ 4.500.000
DICIEMBRE		\$ 2.250.000
Total		\$ 47.250.000

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.

ÍTEM No. 4

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
FEBRERO		\$ 4.400.000,00
MARZO		\$ 4.400.000,00
ABRIL		\$ 4.400.000,00
MAYO		\$ 4.400.000,00
JUNIO		\$ 4.400.000,00
JULIO		\$ 4.400.000,00
AGOSTO		\$ 4.400.000,00
SEPTIEMBRE		\$ 4.400.000,00
OCTUBRE		\$ 4.400.000,00
NOVIEMBRE		\$ 4.400.000,00
DICIEMBRE		\$ 2.200.000,00
Total		\$ 46.200.000,00

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.



PÚBLICA RESERVADA



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

ÍTEM No. 5

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
	FEBRERO	\$ 4.400.000,00
	MARZO	\$ 4.400.000,00
	ABRIL	\$ 4.400.000,00
	MAYO	\$ 4.400.000,00
	JUNIO	\$ 4.400.000,00
	JULIO	\$ 4.400.000,00
	AGOSTO	\$ 4.400.000,00
	SEPTIEMBRE	\$ 4.400.000,00
	OCTUBRE	\$ 4.400.000,00
	NOVIEMBRE	\$ 4.400.000,00
	DICIEMBRE	\$ 2.200.000,00
	Total	\$ 46.200.000,00

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.

ÍTEM No. 6

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
	FEBRERO	\$ 4.400.000,00
	MARZO	\$ 4.400.000,00
	ABRIL	\$ 4.400.000,00
	MAYO	\$ 4.400.000,00
	JUNIO	\$ 4.400.000,00
	JULIO	\$ 4.400.000,00
	AGOSTO	\$ 4.400.000,00
	SEPTIEMBRE	\$ 4.400.000,00
	OCTUBRE	\$ 4.400.000,00
	NOVIEMBRE	\$ 4.400.000,00
	DICIEMBRE	\$ 2.200.000,00
	Total	\$ 46.200.000,00

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.

ÍTEM No. 7

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
	FEBRERO	\$ 4.400.000,00
	MARZO	\$ 4.400.000,00
	ABRIL	\$ 4.400.000,00
	MAYO	\$ 4.400.000,00
	JUNIO	\$ 4.400.000,00
	JULIO	\$ 4.400.000,00
	AGOSTO	\$ 4.400.000,00
	SEPTIEMBRE	\$ 4.400.000,00
	OCTUBRE	\$ 4.400.000,00
	NOVIEMBRE	\$ 4.400.000,00
	DICIEMBRE	\$ 2.200.000,00
	Total	\$ 46.200.000,00



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



870104

PÚBLICA RESERVADA



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

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.

ÍTEM No. 8

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
	FEBRERO	\$ 4.400.000,00
	MARZO	\$ 4.400.000,00
	ABRIL	\$ 4.400.000,00
	MAYO	\$ 4.400.000,00
	JUNIO	\$ 4.400.000,00
	JULIO	\$ 4.400.000,00
	AGOSTO	\$ 4.400.000,00
	SEPTIEMBRE	\$ 4.400.000,00
	OCTUBRE	\$ 4.400.000,00
	NOVIEMBRE	\$ 4.400.000,00
	DICIEMBRE	\$ 2.200.000,00
	Total	\$ 46.200.000,00

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.

ÍTEM No. 9

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
	FEBRERO	\$ 3.800.000,00
	MARZO	\$ 3.800.000,00
	ABRIL	\$ 3.800.000,00
	MAYO	\$ 3.800.000,00
	JUNIO	\$ 3.800.000,00
	JULIO	\$ 3.800.000,00
	AGOSTO	\$ 3.800.000,00
	SEPTIEMBRE	\$ 3.800.000,00
	OCTUBRE	\$ 3.800.000,00
	NOVIEMBRE	\$ 3.800.000,00
	DICIEMBRE	\$ 1.900.000,00
	Total	\$ 39.900.000,00

Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.

ÍTEM No. 10

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

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
	FEBRERO	\$ 3.800.000,00
	MARZO	\$ 3.800.000,00
	ABRIL	\$ 3.800.000,00
	MAYO	\$ 3.800.000,00
	JUNIO	\$ 3.800.000,00
	JULIO	\$ 3.800.000,00
	AGOSTO	\$ 3.800.000,00
	SEPTIEMBRE	\$ 3.800.000,00
	OCTUBRE	\$ 3.800.000,00



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA



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

		NOVIEMBRE	\$ 3.800.000,00
		DICIEMBRE	\$ 1.900.000,00
		Total	\$ 39.900.000,00
		<p>Nota: el pago correspondiente al mes de diciembre se realizará el 15 de diciembre 2026 por finalización del plazo de ejecución total del contrato.</p> <p>Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.</p> <p>Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser¹:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 vigentes Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal. 		
l. GARANTÍAS EXIGIDAS	<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>		





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

	<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 este 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><u>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</u></p>																																	
<p>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>Persona natural</p>																																	
<p>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal y sin pasar del día 15 de Diciembre de 2026</p>																																	
<p>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<p>El lugar de ejecución del contrato será el Edificio Fortaleza ubicado en la Carrera 54 No. 26 – 25, en el Departamento de Personal.</p> <p>Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.</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 Departamento de Personal (CEDE1) 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> <table border="0"> <tr> <td>ITEM No. 1</td> <td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 2</td> <td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 3</td> <td>APLICA <input type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 4</td> <td>APLICA <input type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 5</td> <td>APLICA <input type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 6</td> <td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 7</td> <td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 8</td> <td>APLICA <input type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 9</td> <td>APLICA <input type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 10</td> <td>APLICA <input type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 11</td> <td>APLICA <input type="checkbox"/> /</td> <td>NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td> </tr> </table>	ITEM No. 1	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 2	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 3	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	ITEM No. 4	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	ITEM No. 5	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	ITEM No. 6	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 7	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 8	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	ITEM No. 9	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	ITEM No. 10	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	ITEM No. 11	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /
ITEM No. 1	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 2	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 3	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 4	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 5	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 6	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 7	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 8	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 9	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 10	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /																																
ITEM No. 11	APLICA <input type="checkbox"/> /	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /																																



PÚBLICA RESERVADA



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

<p>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</p>	<p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p> <p>Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>
<p>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</p>	<p>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución Resolución de Nomenclación No. 00000249 de fecha 15 de enero 2026, recomienda al competente contractual, contratar con:</p> <p>ÍTEM NO. 1</p> <p>LAURA NATHALY SARMIENTO RODRÍGUEZ CC. 1.010.225.032</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 de 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>KAREN DANIELA BAYUELO MONROY. CC. 1033776825</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>





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

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 de que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM NO. 3

HUMBERTO ARDILA RAMÍREZ. CC. 79.645.404

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 de 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

HERMÁN DARÍO GUAYARA VÁSQUEZ. CC. 80.157.631

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

NOTA 1: APLICA NO APLICA



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



920111



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

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 de 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

LADY PAOLA MORANTES ORTIZ. CC. 1.019.009.369

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 de que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM NO. 6

PAOLA ANDREA CANO SUAZA. CC. 1.019.009.369





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

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 de que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM NO. 7

ADRIANA GARCÍA PALLARES. CC. 49.793.399

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 de 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



PÚBLICA RESERVADA



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

ÍTEM NO. 8

LILIANA ANDREA AREVALO ZABALETA. CC. 1.075.665.529

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 de 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. 9

RICARDO ESTEBAN GALLO PARRA. CC. 1.015.449.596

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 de que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO





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

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM NO. 10

CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ BLANCO. CC. 1.031.152.631

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 pensonal 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 de 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


CR. GERMAIN BEDOYA ALBA
Jefe Departamento de Personal
Gerente de Proyecto


SV. ANGEL RUBIANO IVAN DARIO
Suboficial de estadística y análisis de personal
Comité Estructurador


MV. CUBEN AGUILAR CHRISTIAN ANDRÉS
Oficial Planteo
Comité evaluador



Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



52011-1