FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL
DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	**CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** Directora Central Administrativa y Contable de Personal **Resolución de Delegación No. 4519 del 27 de mayo de 2016** **(modificada parcialmente la Resolución No. 1417 del 08 de marzo de 2018)**
2. GERENTE DEL PROYECTO	Coronel **JUAN CARLOS MAZO GIRALDO** C.C No. 79.417.317 Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL Resolución de Delegación N° 00000253 del 21 de Enero de 2021
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	Nombre completo: **TC. OSCAR ALEJANDO BONILLA VILLANUEVA** C.C No. 80.033.095 Cargo: DIRECTOR DE ANALISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES) Nombre completo: **MY**. **JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN** C.C No. 7.707.186 Cargo: DIRECTOR DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES) Resolución de Delegación N° 00000253 del 21 de Enero de 2021
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR[1]	**Nombre completo: CP. RICARDO GUTIERREZ PERDOMO** C.C. No. 1.018.420.992 Cargo: AYUDANTE DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL CEDE8 (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES) Resolución de Delegación N° 00000253 del 21 de Enero de 2021
5. COMITÉ EVALUADOR	**Nombre completo: SS.JHON JAIRO RICARDO MACIAS** C.C. No. 1.041.259.505 Cargo: ANALISTA DISFI (Y/O QUIEN HAGA SUS VECES) Resolución de Delegación N° 00000253 del 21 de Enero de 2021
6. CDP	No. CDP: 1521 Fecha expedición: 14-ENE-2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable Personal CENAC de PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $173.726.300
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	Departamento Gestión Fiscal CEDE8
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**	Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "(…) se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones" y debido a la falencia de personal militar en el Departamento en la actualidad se encuentra a un 14%.

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

Carrera 50 No. 18 – 06 Edificio Cantón Caldas
Edificio Sabio Caldas –Piso 5
Correo electrónico: CEDE8@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1 IQNet

El Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8) emite políticas que contribuyan a garantizar la transparencia en los procesos, que puedan afectar el correcto desempeño de la institución, siguiendo los lineamientos y directrices dadas por el Ministerio de Defensa Nacional, por los entes de control y/o por las instancias competentes, buscando incentivar la cultura de prevención para el cabal cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales y de calidad.

De conformidad con la TOE señalada, la CEDE8 se divide en dos (2) Direcciones: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (DISFI) y la DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (DIADA).

La DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (DISFI), tiene como misión orientar y generar políticas para el logro de los estándares exigidos por los entes de control, en el desempeño fiscal relacionando el manejo de los recursos públicos dispuestos para el funcionamiento del ejército Nacional y el cumplimiento de la misión, bajo premisas de uso eficiente del presupuesto y la sustentabilidad económica institucional.

La DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (DIADA) tiene como misión asesorar en la dirección de políticas y directrices relacionada con la implementación de programas y actividades que incentiven el desarrollo de herramientas que permitan el seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento del desempeño de las Unidades, generando condiciones de desempeño acordes con los objetivos de transformación y sustentabilidad fiscal.
En consecuencia, se hace necesario contratar profesionales, multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades presentadas para cumplir con la misión encomendada, conforme a lo siguiente:

Desde el punto de vista Financiero se necesita la contratación de dos (2) profesionales cuya área de conocimiento sea en Administración Financiera, Administración de Empresas y Contratación, con competencias en ejecución y planeación del presupuesto, utilizando las plataformas de contratación estatal SECOP II, Inventarios en SAP-SILOG y ejecución de presupuesto SIIF, acorde a los procedimientos que implican el uso eficiente del presupuesto y la sustentabilidad económica institucional, así como recomendar soluciones a los hallazgos evidenciados por la Contraloría General de la República y demás soluciones de carácter financiero y administrativo propias del Departamento de Gestión Fiscal.

Del mismo modo, se requiere un profesional en Economía cuya área de conocimiento sea en economía y calidad para apoyar en el seguimiento y evaluación a la gestión fiscal que se realiza a las Unidades del Ejército Nacional, el cargue de indicadores y riesgos y alimentar la plataforma Suite Visión y a su vez dar cumplimiento a los plazos estipulados por el CEDE5 referentes a Calidad.

Así mismo, a se hace necesario contratar a dos (2) técnicos y/o tecnólogos cuyas áreas de conocimiento seas en Gestión Administrativa o Archivo y Diseño Gráfico o Producción Multimedia para apoyar el diseño y presentación de los documentos institucionales y la organización documental del departamento sea acorde con las políticas impartidas por la Ayudantía General.

Consecuente con lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el Plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, se hace necesario contratar a profesionales idóneos que estén en la capacidad de diseñar directrices, planes, políticas y estrategias coherentes con la gestión fiscal del Ejército Nacional, a fin de fortalecer cada uno de los procesos de desempeño fiscal eficiente, así:

No.	PERFIL	Profesión / Posgrado	CANT.
1	CATEGORIA 4 NIVEL 4	**Profesión:** ECONOMISTA con Especialización Experiencia: Cinco (5) años de experiencia específica*	1
2	CATEGORIA 3 NIVEL 4	**Profesión:** ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada	1
3	CATEGORIA 4 NIVEL 3	**Profesión:** ADMINISTRADOR FINANCIERO (A) con Especialización Experiencia: Tres (3) años de experiencia específica*	1
4	CATEGORIA 2 NIVEL 2	Técnico o Tecnólogo en Producción Multimedia. Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada	1
5	CATEGORIA 2 NIVEL 3	Técnico o Tecnólogo en Gestión Administrativa o Archivo Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada	1

b. **PERFIL DEL PROFESIONAL**

ÁREA	PERFIL PLAN	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN

	CATEGORÍA	NIVEL		
ECONOMICA - CALIDAD	IV	4	ECONOMISTA CON CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA*	ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD
ADMINISTRIVA - CONTRACTUAL	III	4	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON CINCO (5) AÑOS EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A
FINANCIERA – CONTROL INTERNO	IV	3	ADMINISTRADOR FINANCIERO (A) CON TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CONTROL INTERNO
DISEÑO - MULTIMEDIA	II	2	TÉCNICO O TECNÓLOGO EN PRODUCCION MULTIMEDIA CON UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A
GESTIÓN DOCUMENTAL	II	3	TÉCNICO O TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ARCHIVO CON TRES (3) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADSA	N/A

NOTA. El perfil y sus equivalencias son el resultado de la revisión de la necesidad de la Unidad ejecutora y tiene como fundamento la tabla relacionada en el título III, Literal b) Misiones particulares, numeral i Planeación de la necesidad - 3. Valor del contrato, del Plan No. 00023548 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2020.

c. **OBJETO CONTRACTUAL**

VERIFICAR LO ESTIPULADO EN EL ANEXO No. 1 DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO., NO OBSTANTE LO ANTERIOR, PARA CADA PERFIL PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN SE TIENE LOS SIGUIENTES OBJETOS CONTRACTUALES:

No.	PERFIL PLAN		DIRECCIÓN A ASESORAR	OBJETO CONTRACTUAL
	CATEGORÍA	NIVEL		
1	IV	4	DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DESARRROLLO ADMINISTRATIVO (DIADA)	Prestar los servicios profesionales asesorando en las áreas económicas y de administración del riesgo al Departamento de Gestión Fiscal
2	III	4	DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DESARRROLLO ADMINISTRATIVO (DIADA)	Prestar los servicios profesionales como Asesor Financiero y contractual en el Departamento de Gestión Fiscal
3	IV	3	DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (DISFI)	Prestar los servicios profesionales en Administración y Control Financiero en el Departamento de Gestión Fiscal
4	II	2	DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (DISFI)	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de Diseño y áreas a fines en el Departamento de Gestión Fiscal
5	II	3	DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL (DISFI)	Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa y documentales en el Departamento de Gestión Fiscal

d. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN EL ANEXO NO. 1 DEL PRESENTE ESTUDIO, SE ESTIPULAN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012.
4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.
6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en “que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”
7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación.

8. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de Llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitucion falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional.
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.
12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013.
13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Clausula Resolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
15. De conformidad con el artículo 3 de la ley 1474 de 2.011, el contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios.
16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual.
17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
19. Dar estricto cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad establecido mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y cumplir con el objeto del presente contrato dando un adecuado manejo de las medidas de mitigación de la transmisión de la pandemia COVID-19, durante la vigencia de dicha resolución. LA ENTIDAD, si lo considera conveniente una vez superada la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, podrá extender la aplicación del Protocolo de Bioseguridad de LA ENTIDAD adoptado mediante Resolución No. 273 del 20 de mayo de 2020.
20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

No.	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1	Prestar los servicios profesionales asesorando en las áreas económicas y de administración del riesgo al Departamento de Gestión Fiscal	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Informe de seguimiento a los riesgos e indicadores del Departamento de Gestión Fiscal. 2. Realizar los análisis e informes solicitados por el Departamento CEDE5 en cumplimiento de los plazos de calidad. 3. Informes de seguimiento al Proceso de Gestión Fiscal al "JEMPP" del Ejército, con entregas mensuales, de acuerdo a lo reportado por las Unidades Ejecutoras del Ejército. 4. Alimentar la plataforma Suite Visión del proceso de Gestión Fiscal, garantizando que la información esté al día. 5. Realizar las actividades del plan de acción y mapa de riesgo en cuanto al proceso de gestión fiscal. 6. Realizar lineamientos, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Seguimiento al cumplimiento de indicadores y riesgos por parte de los Gestores Fiscales de División y Brigada y requerir los documentos pertinentes para soportar los indicadores y riesgos del Departamento de Gestión Fiscal. 8. Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos, de

			seguridad y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de las Unidades, con el fin de garantizar la ejecución de las políticas establecidas por el Comando Superior. 10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 11. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal. 12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.
	2	Prestar los servicios profesionales como Asesor Financiero y contractual en el Departamento de Gestión Fiscal	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Lineamientos, boletines o circulares con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos, de seguridad y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Capacitaciones en materia de fenecimiento de cuenta fiscal y contratación al personal de la Fuerza, con el fin de mejorar los procedimientos y garantizar el buen manejo de los recursos públicos, teniendo en cuenta el observatorio Fiscal. 3. Informes de acompañamiento al personal del Ejército Nacional en la promoción de ejercicios responsables, seguros y consientes de las actividades de atención y cumplimiento de los entes de control. 4. Aportar insumos cognocitivos para proyectar actos administrativos normativos e instructivos en materia contractual, con el fin de asegurar que el proceso contractual en el Ejército Nacional sea adecuado. 5. Seguimiento al Plan de Mejoramiento de revista realizada por la Inspección del Ejército. 6. Presentar a la DIADA los diagnósticos primarios, con el fin de realizar los planes de mejora de acuerdo con las novedades encontradas, teniendo en cuenta la normatividad vigente 7. Análisis y seguimiento a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto del Plan Anual de Adquisiciones 2020. 8. Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal. 10. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 11. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.
	3	Prestar los servicios profesionales en Administración y Control Financiero en el Departamento de Gestión Fiscal	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Observatorio Fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes (control de gestión, control de resultados, control de legalidad, control financiero y evaluación y control interno)

Carrera 50 No. 18 – 06 Edificio Cantón Caldas
Edificio Sabio Caldas –Piso 5
Correo electrónico: CEDE8@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1 IQNet

			evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Alertas tempranas e informes de análisis financiero y seguimiento a la formalización de los apoyos recibidos en los procesos de Ley 418 Fondos de seguridad FONSECON y FONSET. 3. Lineamientos, boletines o circulares con iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Recopilar la información de los informes de Contraloría de los años anteriores, con el fin de identificar los hallazgos recurrentes y generar acciones preventivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Aportar insumos cognocitivos para proyectar actos administrativos normativos e instructivos en materia financiera, con el fin de asegurar que el proceso contractual en el Ejército Nacional sea adecuado. 6. Presentar a la DIADA los diagnósticos primarios, con el fin de realizar los planes de mejora de acuerdo con las novedades encontradas, teniendo en cuenta la normatividad vigente 7. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de seguimiento, evaluación y observación fiscal o en apoyo a otras unidades, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en los diferentes procesos de la Fuerza, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 8. Asesorar en la recolección de la información y análisis financiero de los procesos de ejecución presupuestal. 9. Asesorar en el diseño de iniciativas de gestión fiscal, con el fin de lograr el cumplimiento de los componentes evaluados por los entes de control, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Asesorar al Director en la formulación de estrategias, con el fin de garantizar el fortalecimiento de la gestión de los recursos (financieros, presupuestales, humanos, materiales físicos y tecnológicos entre otros) teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Asesorar al Departamento de Gestión Fiscal CEDE 8, al personal de gestores fiscales y homólogos al nivel nacional, en los procesos y actividades que sean requeridas para el Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y la Cultura de Calidad en el Ejército y demás lineamientos requeridos por el Comando Superior, pertinentes a los procesos de Gestión Fiscal. 12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.
	4	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de Diseño y áreas a fines en el Departamento de Gestión Fiscal	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Presentar diferentes conceptos de imagen o narrativa que se utilicen en la institución enfocados a la Gestión Fiscal. 2. Ilustraciones diseñadas para folletos, módulos, presentaciones, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros de acuerdo a la imagen institucional en apoyo al departamento de gestión fiscal y sus direcciones. 3. Diagramas y Diseños a partir de guiones y textos páginas de cómics e ilustraciones donde aparecen diálogos, resúmenes, conceptos, y material narrativo sobre y para la institución. 4. Capacitaciones al Departamento de Gestión Fiscal en el manejo de ilustraciones para las políticas y lineamientos a emitir. 5. Elaborar bocetos para publicaciones de Gestión Fiscal. 6. Garantizar que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército nacional y por ninguna razón podrá salir de las instalaciones. 7. Apoyar al Departamento de Gestión Fiscal en la elaboración de oficios, documentos, tablas y datos estadísticos relacionados para el cumplimiento de plazos y requerimientos del Comando Superior. 8. Apoyar al Departamento de Gestión Fiscal en los procesos de gestión documental y organización del archivo. 9. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.
	5	Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa y documentales en el	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento de revista realizada por la Inspección del Ejército.

		Departamento de Gestión Fiscal	2. Documentación para evidenciar los diferentes plazos al ente superior 3. Archivo actualizado y organizado de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Informes que deba responder el departamento para evidenciar los diferentes plazos al ente superior 5. Actas y documentos de difusión de las políticas de gestión fiscal, con el fin de mantener actualizadas las Unidades del Ejército, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Registro actualizado y organizado de gestión fiscal de acuerdo con la normatividad vigente 7. Seguimiento al Plan de Mejoramiento de revista realizada por la Inspección del Ejército. 8. Consolidar las respuestas de los requerimientos de los entes de control ante los Departamentos del Ejército, con el fin de actualizar la información, teniendo en cuenta la normatividad vigente 9. Apoyar al Departamento de Gestión Fiscal en la elaboración de oficios, documentos, tablas y datos estadísticos relacionados para el cumplimiento de plazos y requerimientos del Comando Superior. 10. Apoyar al Departamento de Gestión Fiscal en los procesos de gestión documental y organización del archivo. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo y que se deriven del objeto contractual.
e. **RIESGOS LABORALES**	De conformidad con la actividad principal de la empresa y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.		
f. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA**	**Modalidad de contratación: Contratación directa.** **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. 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.		
g. **FUNDAMENTO JURÍDICO**	**LEY 1150 DE 2007** ***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:* *(…)* ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* *(…)* *h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* **DECRETO 1082 DE 2015** ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden***		

encomendarse a determinadas personas naturales. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.
(Decreto 1510 de 2013, artículo 81.

h. **VALOR DEL CONTRATO**

Verificar lo estipulado en el ANEXO NO. 1 del presente estudio previo., no obstante lo anterior, para cada perfil profesional y de apoyo a la gestión se tiene los siguientes valores totales:

No.	Perfil	PERFIL	OBJETO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	IV-4	ECONOMISTA CON CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA* Y ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD	Prestar los servicios profesionales asesorando en las áreas económicas y de administración del riesgo al Departamento de Gestión Fiscal	$47.300.000
2	III-4	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON CINCO (5) AÑOS EXPERIENCIA RELACIONADA	Prestar los servicios profesionales como Asesor Financiero y contractual en el Departamento de Gestión Fiscal	$42.020.000
3	IV-3	ADMINISTRADOR FINANCIERO (A) CON TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA CON ESPECIALIZACION EN CONTROL INTERO	Prestar los servicios profesionales en Administración y Control Financiero en el Departamento de Gestión Fiscal	$45.147.850
4	II-2	TECNÓLOGO EN PRODUCCION MULTIMEDIA CON UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de Diseño y áreas a fines en el Departamento de Gestión Fiscal	$17.884.750
5	II-3	TÉCNICO O TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ARCHIVO CON TRES (3) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADSA	Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa y documentales en el Departamento de Gestión Fiscal	$21.413.700

i. **JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO**

De conformidad con lo establecido en el **Plan No.00023548 del 23 de diciembre de 2020**, Anexo A literal V "Valor del contrato" y el oficio No. 2020234002337711 "Solicitud Autorización Contratación PS 2021, Mayores Honorarios"; los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.

j. **FORMA DE PAGO**

El valor total de los presentes contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión se cancelará en **once (11)** pagos, de acuerdo al contrato, así:

No.	Perfil	PERFIL	VALOR MENSUAL	No. MESES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	CATEGORIA IV NIVEL 4	Profesional en Economía con especialización en Administración de la Seguridad con experiencia especifica superior a 5 años	$4.300.000	11	$47.300.000
2	CATEGORIA III NIVEL 4	Profesional en Administración de empresas con experiencia relacionada superior a 5 años	$3.820.000	11	$42.020.000
3	CATEGORIA IV NIVEL 3	Profesional en Administración Financiera con especialización en Control Interno con experiencia especifica superior a 3 años	$4.104.350	11	$45.147.850
4	CATEGORIA II NIVEL 2	Tecnólogo en Producción Multimedia con experiencia relacionada superior a 1 año	$1.622.250	11	$17.844.750
5	CATEGORIA II NIVEL 3	Tecnólogo en Gestión Documental o Archivo con experiencia relacionada superior a 3 años	$1.946.700	11	$21.413.700

LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA		
No.	**MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**	**VALOR PAGO**
1	Primero	$4.300.000,00
2	Segundo	$4.300.000,00
3	Tercero	$4.300.000,00
4	Cuarto	$4.300.000,00
5	Quinto	$4.300.000,00
6	Sexto	$4.300.000,00
7	Séptimo	$4.300.000,00
8	Octavo	$4.300.000,00
9	Noveno	$4.300.000,00
10	Decimo	$4.300.000,00
11	Undécimo	$4.300.000,00
TOTAL		**$47.300.000,00**

AUTORIZADO MEDIANTE RADICADO NO 2021318000993913 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021
CATEGORIA IV NIVEL 4.

YAMILE ALMONACID PAVÓN		
No.	**MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**	**VALOR PAGO**
1	Primero	$3.820.000,00
2	Segundo	$3.820.000,00
3	Tercero	$3.820.000,00
4	Cuarto	$3.820.000,00
5	Quinto	$3.820.000,00
6	Sexto	$3.820.000,00
7	Séptimo	$3.820.000,00
8	Octavo	$3.820.000,00
9	Noveno	$3.820.000,00
10	Decimo	$3.820.000,00
11	Undécimo	$3.820.000,00
TOTAL		**$42.020.000,00**

AUTORIZADO MEDIANTE RADICADO NO 2021318000993913 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021
CATEGORIA III NIVEL 4.

YENY PAOLA BERNAL ROBAYO		
No.	**MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**	**VALOR PAGO**
1	Primero	$4.104.350,00
2	Segundo	$4.104.350,00
3	Tercero	$4.104.350,00
4	Cuarto	$4.104.350,00
5	Quinto	$4.104.350,00
6	Sexto	$4.104.350,00
7	Séptimo	$4.104.350,00
8	Octavo	$4.104.350,00
9	Noveno	$4.104.350,00
10	Decimo	$4.104.350,00
11	Undécimo	$4.104.350,00
TOTAL		**$45.147.850,00**

AUTORIZADO MEDIANTE RADICADO NO 2021318000993913 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021
CATEGORIA IV NIVEL 3.

JHON ANDERSON CAÑON MORA		
No.	**MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**	**VALOR PAGO**
1	Primero	$1.622.250,00
2	Segundo	$1.622.250,00
3	Tercero	$1.622.250,00
4	Cuarto	$1.622.250,00
5	Quinto	$1.622.250,00
6	Sexto	$1.622.250,00
7	Séptimo	$1.622.250,00
8	Octavo	$1.622.250,00
9	Noveno	$1.622.250,00
10	Decimo	$1.622.250,00

11	Undécimo	$1.622.250,00
TOTAL		**$17.844.750,00**

AUTORIZADO MEDIANTE RADICADO NO 2021318000993913 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021
CATEGORIA II NIVEL 2.

ROSARIO DEL PILAR BORBON MOLINA		
No.	**MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**	**VALOR PAGO**
1	Primero	$1.946.700,00
2	Segundo	$1.946.700,00
3	Tercero	$1.946.700,00
4	Cuarto	$1.946.700,00
5	Quinto	$1.946.700,00
6	Sexto	$1.946.700,00
7	Séptimo	$1.946.700,00
8	Octavo	$1.946.700,00
9	Noveno	$1.946.700,00
10	Decimo	$1.946.700,00
11	Undécimo	$1.946.700,00
TOTAL		**$21.413.700,00**

AUTORIZADO MEDIANTE RADICADO NO 2021318000993913 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021
CATEGORIA II NIVEL 3.

NOTA 1: APLICA [X] NO APLICA [ ]

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 GESTION FISCAL** debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con la **Directiva de viáticos vigente.**

Para la asignación de viáticos al personal de prestadores de servicios, estos deben estar autorizados mediante cláusula del contrato indicando que pueden salir a cumplir la labor en cualquier parte del país y que a su vez tienen derecho a que la unidad donde fueron destinados a prestar sus servicios, deberá iniciar los trámites correspondientes a cancelación de viáticos y adquisición de pasajes, como en el contrato estipula un valor mensual.

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 a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

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

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al 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 con 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 del 13 de agosto del año 2018).**
- ✓ **Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago.**

k. **ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser[2]: Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
l. **GARANTÍAS EXIGIDAS**	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** (aplica de conformidad con la cuantía del contrato. No obstante, lo anterior, con el fin de blindar a la entidad, se recomienda exigirlas inclusive en los contratos de mínima cuantía) **Cumplimiento del contrato**. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato[3] por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato[4] por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6)[5] meses más

[2]Álvaro Darío Becerra Salazar. Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer, (…) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (…) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico". Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.
[3]Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015
[4]Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015
[5]Se sugiere que sea igual al plazo de las acciones legales que se pueden desprender como consecuencia de

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</td><td>Persona natural</td></tr>
<tr><td>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2021.</td></tr>
<tr><td>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C. Carrera 56 No. 26-25 CAN – DEPARTAMENTO DE GESTION FISCAL y donde El Departamento lo requiera para el cumplimiento de su misión.

NOTA 4: APLICA ■ NO APLICA ☐

De acuerdo a las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en la ciudad de Bogotá D.C. como en otros Municipios o ciudades a nivel nacional, cuyo desplazamiento depende de las condiciones de seguridad y orden público de la zona, la cual certificará el supervisor del contrato.

En el evento de la prestación de servicios profesionales no requiere que se lleven a cabo coordinaciones personales, se hará uso de las herramientas tecnológicas por medio de Las cuales se efectuara el intercambio de la información, dicho medio debe cumplir con las medidas de seguridad informática ordenadas por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional.</td></tr>
<tr><td>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</td><td>De acuerdo con artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender 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 y adicional a ello, el/la que se propone más adelante, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como “Si cumple con el estudio de seguridad”.

Por otra parte se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</td></tr>
<tr><td>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</td><td>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación de los perfiles y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No. 00000253 de fecha 21-ENE-2021, recomienda al competente contractual, contratar con:

<table>
<tr><th>No</th><th>PERFIL</th><th>PROFESIÓN</th><th>Nombres</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CATEGORIA 4 NIVEL 4</td><td>PROFESIONAL EN ECONOMÍA CON ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD</td><td>LUISA FERNANDA GAMBOA GARCIA CC.1.019.056.090</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CATEGORIA 3 NIVEL 4</td><td>PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.</td><td>YAMILE ALMONACID PAVÓN CC. 1.014.206.978</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CATEGORIA 4 NIVEL 3</td><td>PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL INTERNO</td><td>YENY PAOLA BERNAL ROBAYO CC 1.019.005.533</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CATEGORIA 2 NIVEL 2</td><td>TECNÓLOGO EN PRODUCCION MULTIMEDIA</td><td>JHON ANDERSON CAÑON MORA CC. 1.136.885.612</td></tr>
<tr><td>5</td><td>CATEGORIA 2 NIVEL 3</td><td>TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O ARCHIVO</td><td>ROSARIO DEL PILAR BORBON MOLINA CC. 52.022.932</td></tr>
</table>

PARÁGRAFO: Se tendrá como causal de terminación unilateral, el resultado de “No cumple con el estudio de seguridad” del estudio de seguridad realizado al CONTRATISTA por la central de inteligencia

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

☐</td></tr>
</table>

la inadecuada asesoría prestada por el contratista.

	NOTA 2: 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 (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad. **NOTA 3:** APLICA ☐ NO APLICA ■ El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI ☐ NO ■ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) SI ☐ NO ■ 3. Acreditar la condición de pensionado. SI ☐ NO ■

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Coronel JUAN CARLOS MAZO GIRALDO
Jefe Departamento de Gestión Fiscal
Gerente del Proyecto
Proyectó

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Cabo Primero RICARDO GUTIERREZ PERDOMO
Ayudante CEDE8
Comité Estructurador