MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD APOYADA

ANEXO 01 - APLICABLE AL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
9.b. PERFIL PROFESIONAL c. OBJETO CONTRACTUAL – d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

9.g. VALOR DEL CONTRATO

9.i. FORMA DE PAGO

11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO

No.	ÁREA	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL PLAN		PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	NUEVO RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO (CCP)	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	VLR. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS	PERSONA NATURAL QUE SE RECOMIENDA	No. DE IDENTIFICACIÓN CÉDULA DE CIUDADANÍA	PERTENECE A REGÍMENES DE EXCEPCIÓN (FOSYGA)	EXCEPCIÓN A COTIZAR PENSIÓN
			CATEGORIA	NIVEL													
1	CARRERA ADN	ADMINISTRADOR PÚBLICO	IV	4	ADMINISTRADOR PÚBLICO	OMITIDO	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 10 CSF	EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ES POR UN VALOR TOTAL DE $ 58,300,000,00 LOS CUALES SE CANCELARAN EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE $ 5,300,000,00 PARA UN VALOR TOTAL DE $ 58,300,000,00	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ES A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	11 MESES	**$58.300.000,00**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO ESPECIALISTA ASESORANDO LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL- SECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	**EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA DEBERÁ:** 1. ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL – SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR DEFENSA EN EL EJÉRCITO NACIONAL. 2. APOYAR EL TRÁMITE DE LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS SOBRE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL, VACANTES, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONAL CIVIL DEL EJÉRCITO NACIONAL 3. ASESORAR Y APOYAR ESTUDIOS Y JUSTIFICACIONES TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL, Y LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA PLANTA DE PERSONAL ASIGNADA AL EJÉRCITO NACIONAL . 4. ASESORAR Y APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE LA SECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL CIVIL REQUERIDO POR LA ENTIDAD PARA CUBRIR LAS VACANTES DE AQUELLOS CARGOS CUYO PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDE A LA ENTIDAD. 5. ASESORAR LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. 6. APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS EN EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, Y DAR APLICACIÓN A LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS CIVILES AL SERVICIO DEL EJÉRCITO NACIONAL, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 7. ASESORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 8. ASESORAR Y APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS O DIRECTRICES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CIVIL DE PLANTA DEL EJÉRCITO NACIONAL, EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.	CHOCONTA UMBARILA MARIA ISABEL	52.361.722	NO APLICA	NO APLICA
2	CARRERA ADN	PSICOLOGO	III	3	PSICOLOGO	OMITIDO	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 10 CSF	EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ES POR UN VALOR TOTAL DE $ 33,000,000,00 LOS CUALES SE CANCELARAN EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE $3,000,000,00 PARA UN VALOR TOTAL DE $ 33,000,000,00	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ES A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	11 MESES	$33.000.000,00	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO - SECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	**EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA DEBERÁ:** 1. APOYAR Y ASESORAR EL PROCESO DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL CIVIL DE PLANTA EN EL LEVANTAMIENTO, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE ACUERDO AL PERFIL Y NIVEL DE LOS EMPLEOS. 2. APOYAR LAS MEDICIONES A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA SECCIÓN. 3. PROGRAMAR Y ASISTIR A LAS MESAS DE TRABAJO NECESARIAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS PRUEBAS PARA EL PERSONAL DE NIVEL TÉCNICO Y PROFESIONAL. 4. ELABORAR Y ENTREGAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE QUIENES LO REQUIERAN DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LAS MEDICIONES REALIZADAS HACER EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO. 5. ELABORAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE DEL PROCESO DE MEDICION DE COMPETENCIAS Y PLANES DE MEJORAMIENTO DEL	HERNANDEZ HERNANDEZ JENNIFFER	52.979.719	NO APLICA	NO APLICA

3	CARRERA ADM	GESTION DOCUMENTAL	II	1	PSICOLOGO	OMITIDO	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 02-02-02-008-003 10 CSF	EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ES POR UN VALOR TOTAL DE $7.065.948.00 LOS CUALES SE CANCELARAN EN ONCE (06) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE $1.177.658,00 PARA UN VALOR TOTAL DE $ 7.065.948,00	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ES A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y HASTA EL 31 DE JULIO DE 2021	06 MESES	$7.065.948,00	PRESTAR LOS SERVICIOS EN GESTION DOCUMENTAL PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA	1. ACTUAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO PARA SU CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO IMPLEMENTANDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTE. 2. GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ARCHIVO, RESPONDIENDO POR SU SEGURIDAD Y CUSTODIA, EFECTUANDO EL CONTROL DE PRÉSTAMOS, DE ACUERDO A LAS CLASIFICACIONES Y RESTRICCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. 3. APOYAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, VERIFICANDO SU ENVIÓ Y UBICACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL ASÍ COMO INFORMANDO CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE SE PRESENTE EN ESTE PROCESO. 4. COADYUVAR EN TODOS LOS PROCESOS DE ARCHIVO QUE MANEJA EL ÁREA, ESPECIALMENTE EN LOS AÑOS 2006 AL 2015. 5. BRINDAR APOYO A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN. 6. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PARA LA	QUINTERI BOHORQUEZ NICOLLE STEFANIA	1.026.588.361	NO APLICA	NO APLICA

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Gerente del Proyecto

Proyectó **CR. WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS**

CR. CARLOS EDUARDO VANEGAS AVILA
Oficial Area Administrativa

Resolución de Nombramiento No.
Comité Estructurador
ST. YULIANA MARCELA TEUTA BONILLA