

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

ENERO 2021

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	Nombre completo: CR. Pedro Nel Buitrago Avella C.C No. 79.519.289 Cargo: Director de Negocios Generales y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento 00000205 del 19 DE ENERO DE 2021
3. SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS (PROFESIONALES 2,4,8,9)	Nombre completo: CT. Shirley Paulina Torres Villa C.C No. 33.378.127 Cargo: Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento 00000205 del 19 DE ENERO DE 2021
3. SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS (PROFESIONALES 1,3,5,6)	Nombre completo: CT. Ivett Irina Gonzalez Jiménez C.C No. 1.098.630.143 Cargo: Oficial Actos Administrativos y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento 00000205 del 19 DE ENERO DE 2021
3. SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS (PROFESIONAL 7)	Nombre completo: TE. Libardo Pinzón Beltrán C.C No. 1.098.630.143 Cargo: Oficial Tutelas e Incidentes de desacato y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento 00000205 del 19 DE ENERO DE 2021
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR¹	Nombre completo: PD06. Maira Cecilia Paternina Pérez C.C No. 64.586.354 Cargo: Profesional de defensa DINEG y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento 00000205 del 19 DE ENERO DE 2021
5. COMITÉ EVALUADOR	Nombre completo: PD10. Yeny Carolina Rusinque Nova C.C. No. 43.271.691 Cargo: Profesional de defensa DINEG y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento 00000205 del 19 DE ENERO DE 2021
6. CDP	No. 3621 Fecha expedición: 25 DE ENERO DE 2021 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: 02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURÍDICOS Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor \$ 3.209.997.500
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALME NTE	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL- DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

¹No es necesario el nombramiento de un comité plural

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



8. TIPO DE CONTRATO	Contratos de prestación de servicios profesionales
<p align="center">9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)</p>	
<p>a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</p>	<p>El Ejército Nacional tiene como misión institucional, el "Desarrollo de operaciones Militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, proteger a la población civil, los recursos privados y estables para contribuir a generar un ambiente de paz, de seguridad y desarrollo que garantice el orden constitucional de la nación" .</p> <p>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"</p> <p>En los actos administrativos antes relacionados, se activa el Departamento Jurídico Integral (CEDE 11), cuya misión consiste en: "Diseñar y emitir Planes y Políticas, acorde a los emanados por el sector Defensa, en el respeto y garantía del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, aplicación estricta de normas del Derechos Internacional Humanitario y desarrollo de procesos que afiancen la transparencia de la gestión jurídica en el ámbito del Derecho Administrativo y el Derecho Público Militar, con el propósito de incrementar la legitimidad mediante el cumplimiento del marco jurídico aplicable" .</p> <div data-bbox="454 651 1510 1197"> <pre> graph TD JEM[JEM PLANEACIÓN Y POLÍTICAS] --> DJI[DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL] DJI --> DEP[DEPARTAMENTO] DEP --- AYU[AYUDANTIA] DEP --- OFA[OFICINA DE ASesorIA] DEP --- EVS[EVALUACION Y SEGUIMIENTO] DEP --> DIPOJ[DIRECCION DE PLANEACION Y POLITICAS JURIDICAS (DIPOJ)] DEP --> DINEG[DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)] DEP --> DIDOH[DIRECCION DE DERECHO OPERACIONAL Y DDHH (DIDOH)] DEP --> DIDIP[DIRECCION DE DIFUSION, PROMOCION Y PREVENCIÓN (DIDIP)] DEP --> DIDEF[DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF)] DEP --> DATRA[DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)] DEP --> DIAFI[DIRECCION DE ANALISIS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (DIAFI)] </pre> </div> <p>Conforme a lo antes señalado y a fin de cumplir con la misión institucional, el CEDE-11 cuenta con la DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES-DINEG la cual tiene como misión dentro de la organización, el "Asesorar al Comando Superior en asuntos relacionados con el Derecho Administrativo y Derecho Público Militar, con el fin de transversalizar la normatividad castrense en defensa de los intereses institucionales" , esta actividad se desarrolla en la sección de implica la revisión de los actos administrativos que son de competencia del Comandante y del Segundo Comandante del Ejército Nacional, esta actividad demanda un alto número de profesionales del derecho quienes deben hacer la revisión de los documentos que contienen los actos administrativos a fin de emitir el volante jurídico, siendo este el aval jurídico para continuar con el desarrollo de los procesos.</p> <p>Adicionalmente, la Dirección cuenta con la sección de tutelas e incidentes de desacato en donde se da respuesta a los diferentes jueces constitucionales, frente a las acciones de tutela e incidentes de desacato en donde se vincula al Comandante del Ejército Nacional, como Representante.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior y resaltando el hecho que la Dirección de Negocios Generales del Ejército Nacional no cuenta con el personal de planta uniformado o civil suficiente para cumplir con la misión que le fue asignada, se hace necesario la contratación de los profesionales en el área del derecho, que a continuación de establecen para que apoye la gestión jurídica al interior de la Dirección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A TRES (3) AÑOS. 2. DOS ABOGADOS ESPECIALISTAS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACION CON EXPERIENCIA

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR. LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Commutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



	<div>ESPECÍFICA SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS</div> <div>3. DOS ABOGADOS ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A UN (1) AÑO.</div> <div>4. CUATRO ABOGADOS CON EXPERIENCIA SUPERIOR A TRES (3) AÑOS.</div> <div>Los mencionados profesionales contribuirán a efectuar el estudio y concepto sobre los diferentes proyectos de actos administrativos, expedición de los diversos conceptos jurídicos que sean requeridos para unificar la doctrina institucional, trámite y respuesta de tutelas y derechos de petición y otros requerimientos análogos, análisis de proyectos de ley y demandas de inconstitucionalidad, requerimientos especiales en asesoría jurídica del Comando de Fuerza.</div> <div>Siendo posible la contratación de los perfiles antes descritos, debido a la existencia en el mercado profesionales con las condiciones antes descritas que puedan suplir la necesidad en la presente vigencia y a través de la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales.</div> <div>Por último, la presente necesidad está establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y está respaldada en el artículo presupuestal 02-02-02-008-002-01, el cual corresponde a servicios jurídicos.</div>					
PERFIL PROFESIONAL	ÁREA		PERFIL PLAN		PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN
			CATEGORÍA	NIVEL		
	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		IV	4	ABOGADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO O AREAS AFINES
	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		IV	4	ABOGADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACION O ÁREAS AFINES
	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		IV	3	ABOGADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO O ÁREAS AFINES
	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		III	3	ABOGADO	
	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		III	3	ABOGADO	
	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		III	3	ABOGADO	
	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		IV	2	ABOGADO	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO O ÁREAS AFINES
	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		III	3	ABOGADO	
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES		IV	2	ABOGADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACION O ÁREAS AFINES	

b. OBJETO CONTRACTUAL OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No.	OBJETO	OBLIGACIONES
	1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES	<div>1. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá según evento, no obstante de manera mensual a último día hábil.</div> <div>2. Revisar los antecedentes administrativos y los proyectos de actos administrativos a través de los cuales se ejecutan y anotan las sanciones disciplinarias que le sean asignadas, se cumplirá según evento.</div> <div>3. Asesorar y verificar permanentemente, la correcta aplicación de las normas castrenses especiales de los actos administrativos que le sean asignados, presentando informe mensual.</div> <div>4. Elaborar permanentemente los conceptos propios del derecho militar, para unificar el criterio institucional, de las solicitudes que</div>

		<p>le sean asignadas según evento presentando informe mensual.</p> <p>5. Adelantar actividades de consulta en derecho público militar sobre los aspectos que le sean asignados según evento y presentará estadística de ello, semanalmente.</p> <p>6. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p> <p>7. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>8. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden relación con el área, según evento y no obstante, cada quince días.</p> <p>9. Elaborar dos circulares en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, las cuales deberán ser entregadas el segunda semana de febrero y el cuarta semana de Abril de 2021.</p> <p>10. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta permanentemente a los derechos de petición y quejas y tramitar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral.</p> <p>11. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG.</p> <p>12. Realizar protocolo de revisión a Actos Administrativos con un entregable el día 16 de marzo de 2021.</p> <p>13. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.</p> <p>14. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea III.</p> <p>15. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>16. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>17. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>18. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>19. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>20. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>21. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
2	PRESTAR LOS SERVICIOS	1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de

2021

**FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO**



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



	<p>PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES</p>	<p>petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden relación con el área Administrativa, Pública y de Contratación Estatal, según evento presentando informe relacionando los temas trabajados.</p> <p>2. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, de forma permanente sobre aquellos que guarden relación con el área de Contratación Estatal; no obstante de forma ocasional revisará aquellos Actos administrativos que correspondan al ámbito del derecho público.</p> <p>3. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>4. Asesorar y elaborar de forma permanente los conceptos jurídicos propios del derecho Militar y el área de Contratación Estatal, para unificar el criterio Institucional, de las solicitudes que les sean asignados en la DINEG.</p> <p>5. Adelantar actividades de investigación en Derecho Público Militar y en el área de Contratación Estatal, sobre los aspectos que le sean asignados en la DINEG.</p> <p>6. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la DINEG, en especial aquellos que guarden relación con el área de contratación estatal, según evento.</p> <p>7. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p> <p>8. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la DINEG de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden Relación con el objeto del contrato, según evento y no obstante cada quince días, informara actualizaciones en materia contractual.</p> <p>9. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG.</p> <p>10. Elaborar una circular en materia de Derecho Público, la cual deberá ser entregada la segunda semana de marzo de 2021,</p> <p>11. Elaborar una circular en materia de Derecho Administrativo, la cual deberán ser entregadas la tercera semana de octubre de 2021,</p> <p>12. Elaborar un boletín en materia de Derecho contractual, el cual deberán ser entregadas la tercera semana de mayo de 2021,</p> <p>13. Adelantará revisión, análisis jurídico y aprobación de documentos provenientes de las diferentes entes Territoriales, Entidades públicas y/o privados para la obtención de un concepto jurídico en materia de convenios, LOAS, LOR, acuerdos, alianzas y demás temas de competencia del Comandante del ejército Nacional de conformidad con las resoluciones de Delegación y Competencia para el Ejército nacional.</p> <p>14. Aprobar y revisar jurídicamente documentación inherente a la competencia contractual del Señor Comandante del Ejército, Segundo Comandante del Ejército y de los Ordenadores del gasto que sea susceptible de analizar en razón a la competencia delegada y remanente, según evento designado por la DINEG.</p> <p>15. Actualización de Directivas institucionales aprobadas por DINEG en materia de Contratos, Convenios y temas a fines, presentado un entregable a fechas Marzo, Mayo y Julio de 2021.</p> <p>16. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a</p>
--	--	---

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



		<p>su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p>17. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea III.</p> <p>18. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>19. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>20. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>21. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>22. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>23. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>24. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES	<p>1. Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá según evento, no obstante de manera mensual a último día hábil.</p> <p>2. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento.</p> <p>3. Adelantar actividades de consulta en derecho público militar sobre los aspectos que le sean asignados según evento y presentará estadística de ello, semanalmente.</p> <p>4. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p> <p>5. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>6. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden relación con el área, según evento y no obstante, cada quince días.</p> <p>7. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG.</p> <p>8. Elaborar dos circulares en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, las cuales deberán ser entregadas el segunda semana de marzo y tercera semana de octubre de 2021, respectivamente.</p> <p>9. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta permanentemente a los derechos de petición y quejas y tramitar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados para trámite en la Dirección</p>

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



		<p>de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral.</p> <p>10. Elaborar un Boletín en materia de Actos Administrativos y tiempo de revisión en la DINEG dispuesto para cada uno al tenor de la Directiva 022 de 2020.</p> <p>11. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.</p> <p>12. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.</p> <p>13. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>14. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>15. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>16. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>17. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>18. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>19. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
4	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES</p>	<p>1. Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil.</p> <p>2. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento.</p> <p>3. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p> <p>4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>5. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG.</p> <p>6. Elaborar una circular en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, la cual deberá ser entregada la tercera semana de abril de 2021, respectivamente.</p> <p>7. Estudiar y Asesorar respuestas a Derechos de Petición presentados por las diferentes Dependencias cuyo contenido sea para la emisión de conceptos jurídicos por parte de la DINEG.</p> <p>8. Realizar protocolo de revisión de Órdenes Administrativas de Servicio (O.A.S), con un entregable en la segunda semana de marzo de 2021.</p>

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



		<p>9. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.</p> <p>10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.</p> <p>11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>14. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>15. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>16. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
5	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES	<p>1. Revisar jurídicamente y de forma permanente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá según evento, no obstante de manera mensual a último día hábil.</p> <p>2. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento.</p> <p>3. Adelantar actividades de consulta en derecho público militar sobre los aspectos que le sean asignados según evento y presentará estadística de ello semanal.</p> <p>4. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p> <p>5. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>6. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden relación con el área, según evento y no obstante, cada quince días.</p> <p>7. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG.</p> <p>8. Elaborar una circular y un Boletín en materia de Derecho Público Militar y Derecho Administrativo, las cuales deberán ser entregadas la segunda semana de marzo y la tercera semana de octubre de 2021, respectivamente.</p>

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR. LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
 Conmutador 4261469 Ext. 39007
 Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



		<p>9. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta permanentemente a los derechos de petición y quejas y tramitar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados para trámite en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral.</p> <p>10. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.</p> <p>11. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.</p> <p>12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>14. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>15. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>16. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>17. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
6	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES</p>	<p>1. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá de forma permanente, no obstante de manera mensual a último día hábil.</p> <p>2. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p> <p>3. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación, de acuerdo a evento requerido por la DINEG.</p> <p>4. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a las Acciones de Tutela, derechos de petición e Incidentes de Desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, en virtud de lo cual deberá Apoyar en la elaboración y presentación de información sobre los requerimientos solicitados, con el propósito de agilizar la elaboración de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, de acuerdo a evento requerido por la DINEG.</p> <p>5. Elaborar una circular en materia de Derecho Administrativo, la cual deberá ser entregada la segunda semana de mayo de 2021.</p> <p>6. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>7. Estudiar y Asesorar respuestas a Derechos de Petición presentados por las diferentes Dependencias cuyo contenido sea para la emisión de conceptos jurídicos por parte de la DINEG en</p>

		<p>cumplimiento de la Directiva 122-2020, según evento.</p> <p>8. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.</p> <p>9. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea III.</p> <p>10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>14. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
7	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES</p>	<p>1. De forma permanente deberá Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a las Acciones de Tutela, derechos de petición e Incidentes de Desacato que le sean asignados en la Dirección de Negocios Generales del Departamento Jurídico Integral, en virtud de lo cual deberá:</p> <p>Realizar las coordinaciones necesarias con las corporaciones judiciales, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los requerimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Fuerza. b. Elaborar los oficios remisorios a las diferentes dependencias dentro de dos (2) horas siguientes a su recibo, con el propósito de cumplir con los términos fijados por la ley y responder oportunamente a las corporaciones judiciales o a las dependientes remitentes, teniendo en cuenta la normatividad vigente. c. Enviar las demandas de Acción de Tutela por los diferentes canales digitales de comunicación a las Unidades externas y de otras guarniciones, con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. d. Efectuar al seguimiento de las acciones constitucionales en contra del Ejército, con el fin de responder oportuna y debidamente al requerimiento o la decisión judicial, teniendo en cuenta la normatividad vigente. e. Apoyar en la elaboración y presentación de información sobre los requerimientos solicitados, con el propósito de agilizar la elaboración de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>2. Adelantar actividades de consulta en derecho público militar sobre los aspectos que le sean asignados, según evento.</p> <p>3. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p>

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



		<p>4. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>5. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de ley, actos legislativos y/o proyectos de decreto de interés del Ejército Nacional que le sean asignados para trámite en la DINEG de Departamento Jurídico Integral, en especial aquellos que guarden Relación con el objeto del contrato.</p> <p>6. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, se cumplirá según evento designado por la DINEG, no obstante de manera mensual a último día hábil.</p> <p>7. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación de forma eventual por requerimiento de la DINEG.</p> <p>8. Elaborar Boletín respecto de los Derechos de petición, incidentes desacato y Acciones de Tutela la última semana de abril, la segunda semana de julio y la tercera semana de octubre de 2021 respectivamente.</p> <p>9. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.</p> <p>10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.</p> <p>11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>14. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>15. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>16. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
8	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES	<p>1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden relación con el área Administrativa, Pública y de Contratación Estatal, según evento presentando informe relacionando los temas trabajados.</p> <p>2. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, de forma permanente sobre aquellos que guarden relación con el área de Contratación Estatal; no obstante de forma ocasional revisará aquellos Actos administrativos que correspondan al ámbito del derecho público</p> <p>3. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos</p>

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



		<p>emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento.</p> <p>4. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p> <p>5. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>6. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG.</p> <p>7. Aprobar y revisar jurídicamente documentación inherente a la competencia contractual del Señor Comandante del Ejército, Segundo Comandante del Ejército y de los Ordenadores del gasto que sea susceptible de analizar en razón a la competencia delegada y remanente, según evento designado por la DINEG.</p> <p>8. Actualización de Directivas institucionales aprobadas por DINEG en materia de Contratos, Convenios y temas a fines, presentado un entregable a fechas Marzo, Mayo y Julio de 2021.</p> <p>9. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.</p> <p>10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea III.</p> <p>11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>14. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>15. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>16. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
9	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES	<p>1. Asesorar, revisar, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas, así como los requerimientos que le sean asignados, que guarden relación con el área Administrativa, Pública y de Contratación Estatal, según evento presentando informe relacionando los temas trabajados.</p> <p>2. Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos que le sean asignados, de forma permanente sobre aquellos que guarden relación con el área de Contratación Estatal; no obstante de forma ocasional revisará aquellos Actos administrativos que correspondan al ámbito del derecho público</p>

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



		<p>3. Revisar las Órdenes Administrativas de Servicios mediante las cuales se dispone la baja de bienes fiscales con ocasión de fallos emitidos en investigaciones administrativas que le sean asignadas por la DINEG y se cumplirá según evento.</p> <p>4. Realizar la gestión documental permanente en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, informando a último día hábil semanal el consolidado y avance.</p> <p>5. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el Director de la DINEG, en desarrollo de su objeto contractual según cronograma establecido por la DINEG.</p> <p>6. Adelantar revisión y aprobación a planes y Directivas que sean requeridas en revisión al Departamento Jurídico Integral según orden de llegada y de asignación acorde a evento requerido por la DINEG.</p> <p>7. Aprobar y revisar jurídicamente documentación inherente a la competencia contractual del Señor Comandante del Ejército, Segundo Comandante del Ejército y de los Ordenadores del gasto que sea susceptible de analizar en razón a la competencia delegada y remanente, según evento designado por la DINEG.</p> <p>8. Actualización de Directivas institucionales aprobadas por DINEG en materia de Contratos, Convenios y temas a fines, presentado un entregable a fechas Marzo, Mayo y Julio de 2021.</p> <p>9. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.</p> <p>10. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.</p> <p>11. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>12. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.</p> <p>13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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.</p> <p>14. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p>15. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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).</p> <p>16. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>17. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
c. RIESGOS LABORALES	<p>De conformidad con la actividad principal de la entidad estatal y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo.</p>	
d. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	<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 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante,</p>	

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	<p>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>																						
e. FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>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: (...) </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>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>																						
f. VALOR DEL CONTRATO	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROFESIONAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 45.650.000)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 44.440.000)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 43.450.000)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$ 33.000.000)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 37.400.000)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$ 33.000.000)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 40.700.000)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>TREINTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 36.300.000)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>CUARENTA Y CUATRO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 44.000.000)</td> </tr> </tbody> </table>	VALOR		PROFESIONAL		1	CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 45.650.000)	2	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 44.440.000)	3	CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 43.450.000)	4	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$ 33.000.000)	5	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 37.400.000)	6	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$ 33.000.000)	7	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 40.700.000)	8	TREINTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 36.300.000)	9	CUARENTA Y CUATRO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 44.000.000)
VALOR																							
PROFESIONAL																							
1	CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 45.650.000)																						
2	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 44.440.000)																						
3	CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 43.450.000)																						
4	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$ 33.000.000)																						
5	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 37.400.000)																						
6	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$ 33.000.000)																						
7	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 40.700.000)																						
8	TREINTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 36.300.000)																						
9	CUARENTA Y CUATRO MILLONES PESOS M/CTE (\$ 44.000.000)																						
g. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO	<p>De conformidad con lo establecido en el Plan No. 00023548 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2020, letra "b) Misiones Particulares. Numeral 5. Letra d., los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.</p>																						
h. FORMA DE PAGO	<p>PROFESIONAL 1</p> <p>El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos de \$4.150.000, de acuerdo con el contrato así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>MES</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FEBRERO</td> <td>\$ 4.150.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MARZO</td> <td>\$ 4.150.000</td> </tr> </tbody> </table>	No.	MES	VALOR PAGO	1	FEBRERO	\$ 4.150.000	2	MARZO	\$ 4.150.000													
No.	MES	VALOR PAGO																					
1	FEBRERO	\$ 4.150.000																					
2	MARZO	\$ 4.150.000																					

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR. LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
 Conmutador 4261469 Ext. 39007
 Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



3	ABRIL	\$ 4.150.000
4	MAYO	\$ 4.150.000
5	JUNIO	\$ 4.150.000
6	JULIO	\$ 4.150.000
7	AGOSTO	\$ 4.150.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 4.150.000
9	OCTUBRE	\$ 4.150.000
10	NOVIEMBRE	\$ 4.150.000
11	DICIEMBRE	\$ 4.150.000
TOTAL		\$ 45.650.000,00

PROFESIONAL 2

El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos de **\$4.040.000**, de acuerdo con el contrato así:

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 4.040.000
2	MARZO	\$ 4.040.000
3	ABRIL	\$ 4.040.000
4	MAYO	\$ 4.040.000
5	JUNIO	\$ 4.040.000
6	JULIO	\$ 4.040.000
7	AGOSTO	\$ 4.040.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 4.040.000
9	OCTUBRE	\$ 4.040.000
10	NOVIEMBRE	\$ 4.040.000
11	DICIEMBRE	\$ 4.040.000
TOTAL		\$ 44.440.000,00

PROFESIONAL 3

El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos de **\$3.950.000**, de acuerdo con el contrato así:

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 3.950.000
2	MARZO	\$ 3.950.000
3	ABRIL	\$ 3.950.000
4	MAYO	\$ 3.950.000
5	JUNIO	\$ 3.950.000
6	JULIO	\$ 3.950.000
7	AGOSTO	\$ 3.950.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 3.950.000
9	OCTUBRE	\$ 3.950.000
10	NOVIEMBRE	\$ 3.950.000
11	DICIEMBRE	\$ 3.950.000
TOTAL		\$ 43.450.000,00

PROFESIONAL 4

El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos de **\$3.000.000**, de acuerdo con el contrato así:

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 3.000.000
2	MARZO	\$ 3.000.000
3	ABRIL	\$ 3.000.000
4	MAYO	\$ 3.000.000
5	JUNIO	\$ 3.000.000
6	JULIO	\$ 3.000.000

7	AGOSTO	\$ 3.000.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 3.000.000
9	OCTUBRE	\$ 3.000.000
10	NOVIEMBRE	\$ 3.000.000
11	DICIEMBRE	\$ 3.000.000
TOTAL		\$ 33.000.000,00

PROFESIONAL 5

El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos de \$3.400.000, de acuerdo con el contrato así:

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 3.400.000
2	MARZO	\$ 3.400.000
3	ABRIL	\$ 3.400.000
4	MAYO	\$ 3.400.000
5	JUNIO	\$ 3.400.000
6	JULIO	\$ 3.400.000
7	AGOSTO	\$ 3.400.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 3.400.000
9	OCTUBRE	\$ 3.400.000
10	NOVIEMBRE	\$ 3.400.000
11	DICIEMBRE	\$ 3.400.000
TOTAL		\$ 37.400.000,00

PROFESIONAL 6

El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos de \$3.000.000, de acuerdo con el contrato así:

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 3.000.000
2	MARZO	\$ 3.000.000
3	ABRIL	\$ 3.000.000
4	MAYO	\$ 3.000.000
5	JUNIO	\$ 3.000.000
6	JULIO	\$ 3.000.000
7	AGOSTO	\$ 3.000.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 3.000.000
9	OCTUBRE	\$ 3.000.000
10	NOVIEMBRE	\$ 3.000.000
11	DICIEMBRE	\$ 3.000.000
TOTAL		\$ 33.000.000,00

PROFESIONAL 7

El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos de \$3.700.000, de acuerdo con el contrato así:

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 3.700.000
2	MARZO	\$ 3.700.000
3	ABRIL	\$ 3.700.000
4	MAYO	\$ 3.700.000
5	JUNIO	\$ 3.700.000
6	JULIO	\$ 3.700.000
7	AGOSTO	\$ 3.700.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 3.700.000
9	OCTUBRE	\$ 3.700.000
10	NOVIEMBRE	\$ 3.700.000
11	DICIEMBRE	\$ 3.700.000

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



TOTAL**\$ 40.700.000,00****PROFESIONAL 8**

El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 **pagos de \$3.300.000**, de acuerdo con el contrato así:

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 3.300.000
2	MARZO	\$ 3.300.000
3	ABRIL	\$ 3.300.000
4	MAYO	\$ 3.300.000
5	JUNIO	\$ 3.300.000
6	JULIO	\$ 3.300.000
7	AGOSTO	\$ 3.300.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 3.300.000
9	OCTUBRE	\$ 3.300.000
10	NOVIEMBRE	\$ 3.300.000
11	DICIEMBRE	\$ 3.300.000
TOTAL		\$ 36.300.000,00

PROFESIONAL 9

El valor total de los contratos de prestación de servicios se cancelará en 11 **pagos de \$4.000.000**, de acuerdo con el contrato así:

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 4.000.000
2	MARZO	\$ 4.000.000
3	ABRIL	\$ 4.000.000
4	MAYO	\$ 4.000.000
5	JUNIO	\$ 4.000.000
6	JULIO	\$ 4.000.000
7	AGOSTO	\$ 4.000.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 4.000.000
9	OCTUBRE	\$ 4.000.000
10	NOVIEMBRE	\$ 4.000.000
11	DICIEMBRE	\$ 4.000.000
TOTAL		\$ 44.000.000,00

NOTA 1: APLICA SI**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 **CEDE11-DINEG** 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.

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al **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 con el formato establecido
- ✓ Copia del original 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. el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



		✓ Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado ✓ Los demás documentos que la CENAC PERSONAL consideren necesarios.
i. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	DE LA DE	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: 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 asesorías 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 intereses 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.
j. GARANTÍAS EXIGIDAS		El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. <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 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</u>
k. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	DEL	Persona natural
l. PLAZO DE EJECUCIÓN	DE	El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 de Diciembre de 2021.
m. LUGAR DE EJECUCIÓN	DE	El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C. Carrera 50 No. 18-92 CANTÓN CALDAS – ENTRADA PRINCIPAL BRIGADA DE APOYO LOGÍSTICO No. 1. NOTA 4: APLICA NO APLICA ☒

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR, LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
 Conmutador 4261469 Ext. 39007
 Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



	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.								
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	<p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p> <p>Por otra parte, se resalta que 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>								
11. RECOMENDACION DEL GERENTE DEL PROYECTO	<p>PROFESIONAL 1</p> <p>De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen 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 recomienda al competente contractual, contratar con:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>PERFIL</th><th>PROFESIÓN</th><th>Nombres</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>CATEGORIA IV NIVEL 4</td><td>Profesión: ABOGADO, ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO AREAS AFINES</td><td>ARGENIS BRAVO DAZA C.C. 51.909.416 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA</td></tr> </tbody> </table> <p>Se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA ☒ NO APLICA ☐</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 (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA ☒ NO APLICA ☐</p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI ☐ NO ☐</p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) SI ☐ NO ☐</p> <p>3. Adquirieron derecho a pensión SI ☒ NO ☐</p> <p>PROFESIONAL 2</p> <p>De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen 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 recomienda al competente contractual, contratar con:</p>	No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres	1	CATEGORIA IV NIVEL 4	Profesión: ABOGADO, ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO AREAS AFINES	ARGENIS BRAVO DAZA C.C. 51.909.416 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA
No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres						
1	CATEGORIA IV NIVEL 4	Profesión: ABOGADO, ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO AREAS AFINES	ARGENIS BRAVO DAZA C.C. 51.909.416 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA						

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzoneiercito.mil.co



No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
1	CATEGORIA IV NIVEL 4	Profesión: ABOGADO, ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACION O ÁREAS AFINES	ANDREA MARIA CORTINA CORONEL C.C. 1.047.388.710 NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA

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 (FOSYGA), 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 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. Adquirieron derecho a pensión SI ☐ NO ☒

PROFESIONAL 3

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen 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 recomienda al competente contractual, contratar con:

No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
1	CATEGORIA IV NIVEL 3	Profesión: ABOGADO, ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO O ÁREAS AFINES	LUZ DERLY CANTOR SEGURA C.C. 52.581.885 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA

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 (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

NOTA 2: APLICA ☒ NO APLICA ☐

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadso@buzonejercito.mil.co



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. Adquirieron derecho a pensión SI ☒ NO ☐

PROFESIONAL 4

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen 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 recomienda al competente contractual, contratar con:

No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
1	CATEGORIA III NIVEL 3	Profesión: ABOGADO	DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO C.C. 1.098.664.938 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA

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 (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

NOTA 2: APLICA ☒ NO APLICA ☐

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

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

SI NO ☒

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

SI NO ☒

6. Adquirieron derecho a pensión SI NO ☒ ☐

PROFESIONAL 5

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen parte del este estudio previo, el Gerente del

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



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 recomienda al competente contractual, contratar con:

No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
1	CATEGORIA III NIVEL 3	Profesión: ABOGADO	IRMA YOLANDA NAVAS MILLAN C.C. 39.772.539 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA

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 (FOSYGA), 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 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. Adquirieron derecho a pensión SI

NO ☒

☐

PROFESIONAL 6

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen 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 recomienda al competente contractual, contratar con:

No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
1	CATEGORIA III NIVEL 3	Profesión: ABOGADO	MONICA JULIET SUAREZ RUGE C.C. 1.014.202.241 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA

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 (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



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 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. Adquirieron derecho a pensión SI ☐ NO ☒ ☐

PROFESIONAL 7

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen 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 recomienda al competente contractual, contratar con:

No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
1	CATEGORIA IV NIVEL 2	Profesión: ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO O ÁREAS AFINES	SHAIR IVETTE REYES VILLALBA C.C. 1.098.663.018 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA

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 (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

NOTA 2: APLICA ☒NO APLICA ☐

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

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

SI ☐ NO ☒

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

SI ☐ NO ☒

6. Adquirieron derecho a pensión SI ☐ NO ☒ ☐

2021 FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



PROFESIONAL 8

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen 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 recomienda al competente contractual, contratar con:

No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
1	CATEGORIA III NIVEL 3	Profesión: ABOGADO	DIANA MARCELA CASTILLO OLIVEROS C.C. 65.719.731 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA

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 (FOSYGA), 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 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. Adquirieron derecho a pensión SI

NO ☒

☐

PROFESIONAL 9

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen 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 recomienda al competente contractual, contratar con:

No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
1	CATEGORIA IV NIVEL 2	Profesión: ABOGADO, ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACION O ÁREAS AFINES	EMILIA PAOLA RODRIGUEZ NIETO C.C. 65.800.045 NOTA 1: APLICA NOTA 2: APLICA

Se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ☒

NO APLICA ☐

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR.
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



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

Coronel PEDRO NEL BUITRAGO AVELLA

Director Negocios Generales
Gerente Proyecto

Elaboro: PM 06. MAIRA CECILIA PATERNINA PÉREZ
Profesional de Defensa DINEG
Comité Estructurador

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad cadco@buzonejercito.mil.co



