FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN

Popayán Cauca, veinte (20) de enero de dos mil veintidós (2022).

Señora
DANIELA IBAGUE RODRIGUEZ
C.C. Nº 1.014.277.532 de Bogotá D.C.
Calle 71 No 108ª-77
Correo electrónico: daniela.ibaguer@gmail.con

ASUNTO: **INVITACIÓN A PRESENTAR DOCUMENTOS Y OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA N°. 010 CENAC REGIONAL POPAYÁN 2022.**

Respetuosamente me permito comunicarle que nos es grato solicitarle la presentación de documentos en físico y a través de la PLATAFORMA SECOP II con destino al **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA N°. 010 CENAC REGIONAL POPAYÁN 2022** que se surtirá a través de citada plataforma transaccional, donde se suscribirá contrato de prestación de servicios, aceptará las condiciones y el valor del mismo, cuyo objeto es**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA DE LA VIGÉSIMA NOVENA BRIGADA DEL EJÉRCITO NACIONAL.**

NOTA: El objeto del contrato se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera; para lo cual se cuenta con un presupuesto por valor de suma de **VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL ONCE PESOS M/CTE ($27.405.000.oo)** incluye impuestos, con cargo al rubro A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS., RECURSO 10 CSF, vigencia fiscal del año 2022, de conformidad con el CDP No. 1922 de fecha 18 de enero de 2022.

<table>
<tr><td>PERFIL DEL PROFESIONAL</td><td>De acuerdo a las tablas relacionadas Título III EJECUCIÓN, Literal b) Misiones Particulares, Anexo A PROCESO CONTRACTUAL – Numeral I. Planeación del presupuesto que ampare la suscripción del contrato – Numeral V. Valor del contrato – TABLA DE HONORARIOS PERSONAS NATURALES, dentro del PLAN N°. 00032565 de fecha 24 de diciembre de 2021, que emite el Comando del Ejército Nacional con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. El personal requerido por el CENTRO DE FAMILIA DE LA VIGESIMO NOVENA BRIGADA el cual se enmarca en el siguiente perfil:
<table>
<tr><th>Perfil</th><th>FORMACION TECNICA O TECNOLOGICA</th><th>POSGRADO</th><th>EXPERIENCIA ACREDITADA</th></tr>
<tr><td>CATEGORIA III, NIVEL 1</td><td>PSICOLOGA</td><td>N/A</td><td>TPU + SIN EXPERIENCIA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.
3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.
4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.

5. Capacitar al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.
6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.
7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.
9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual - anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.
10. Apoyar en la realización orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias
11. Brindar apoyo en Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial.
12. Apoyar en la estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuará intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.
13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.
14. Brindar apoyo en Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.
15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.
16. Brindar apoyo en la elaboración diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS

(Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.

17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.

18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR (DIFAB).

19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR (DIFAB).

20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.

21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.

22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del Centro de Familia, brindar apoyo en la difusión de las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.

23. Brindar apoyo en la ejecución del plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.

24. De conformidad con el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3., el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

25. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

26. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

27. El contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL- a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

28. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y, que hace parte del presente contrato.

29. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor y que sean indispensables para la ejecución del objeto del contrato.

30. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir el Contrato.

2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato durante los dos días siguientes a la suscripción del mismo y sus adiciones si las hubiere

3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa.

4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJÉRCITO- CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.

6. Abstenerse de brindar asesoría a personas naturales o jurídicas que manifiesten interés en presentarse a procesos de selección que adelanta la entidad.

7. De acuerdo al objeto del presente contrato y la profesión o especialidad según sea el caso o la competencia que le corresponda conforme a las buenas prácticas profesionales, realizar las actividades dando cumplimiento a las guías, manuales, instructivos e instrumentos metodológicos dentro del campo de su conocimiento o especialidad, observando las normas propias de su profesión actividad u oficio.

8. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

9. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN.

10. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales - ARL. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades de sanitarias correspondiente.

11. Responder en el evento que cualquier persona accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada dentro del ejercicio de la asesoría contratada.

12. Responder por los daños que ocasione a los equipos mobiliarios y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad, que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o superior calidad.

13. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de

autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad CENAC REGIONAL POPAYAN al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.

14. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN; así mismo, devolver a LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

15. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información.

16. El contratista debe acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboren la entidad, así mismo dar un adecuado uso al FICHERO, que se entregado, por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice el contrato.

17. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la institución ni con el director de la CENAC POPAYAN.

18. Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998, y la resolución 580 de 1999 y 535 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas vigentes al respecto.

19. Responder por sus actuaciones y/o omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 el decreto reglamentario 1082 de 2015 y la Ley.

20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.

21. Presentarse a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

22. Obrar con lealtad y buena fue en las distintas etapas contractuales evitando

dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus Decretos Reglamentarios.

23. Tratar con respeto imparcialidad y rectitud a los funcionarios CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional; debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

24. Adjuntar en la plataforma SECOP II la documentación que soporte la ejecución del contrato dentro de los términos requeridos por el Supervisor.

25. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN y VIGÉSIMA NOVENA BRIGADA DEL EJÉRCITO presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando el detalle de las actividades realizadas, terminadas y ejecutadas bajo su cargo.

26. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco días (5) hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.

27. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.

C. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.

2. Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. (previa asignación y aprobación cupo PAC).

3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor.

4. Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del presente contrato.

5. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

6. Verificar que para la suscripción del contrato se hayan aportado por el Contratista los documentos requeridos.

7. Adelantar los trámites necesarios para el correspondiente estudio de seguridad del contratista.

Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del

Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

FUNDAMENTO JURÍDICO	**<u>LEY 1150 DE 2007</u>** ***"Artículo 2. De las modalidades de selección.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:* *(…)* ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* *(…)* *h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."* **<u>DECRETO 1082 DE 2015</u>** ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.* *(Decreto 1510 de 2013, artículo 81)"*

FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, cancelará el valor total del presente contrato, por la suma de **VENTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.405.000.oo),** PREVIA ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN CUPO PAC, así:

No.	VALOR PAGO
1	$ 2.610.000
2	$ 2.610.000
3	$ 2.610.000
4	$ 2.610.000
5	$ 2.610.000
6	$ 2.610.000
7	$ 2.610.000
8	$ 2.610.000
9	$ 2.610.000
10	$ 2.610.000
11	$ 1.305.000
TOTAL	**$ 27.405.000**

NOTA 1: APLICA [ ] NO APLICA [X]

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, la unidad apoyada debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva que se encuentre vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cuál es la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por días pernoctados.

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

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar en la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN, los siguientes documentos:

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Informe de supervisión, de acuerdo al formato establecido.
3. Copia discriminada 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. **(Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo al Decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo a concepto emitido por dicha dependencia con Radicado N°. 20181284530403.)**

4. Formato anexo "H. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado.
5. Formato Anexo "G DATOS BÁSICOS BENEFICIARIOS CUENTA SIIF", debidamente diligenciado.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato iniciará a partir del 01 de febrero de dos mil veintidós (2022), previo cumplimiento de aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro Presupuestal, hasta el 15 de diciembre de dos mil veintidós (2022).

LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en la Jurisdicción de la VIGÉSIMA NOVENA BRIGADA DEL EJÉRCITO, ubicada en la Avenida los Cuarteles N°. 80-00 "CANTÓN MILITAR GRAL. JOSÉ HILARIO LÓPEZ", en la ciudad de Popayán Cauca.

NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [X]

De acuerdo a las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual en Popayán Cauca, 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.

GARANTÍAS

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 por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más

Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato 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- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.

Parágrafo primero: En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

Parágrafo segundo: Restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del **MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN**. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantías otorgadas.

Parágrafo tercero: Si **EL CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, **EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN** podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.

Parágrafo cuarto: El contratista deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del contrato

RIESGO LABORAL

Clase I, de Riesgo Mínimo.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

REQUISITO EXIGIDO	OBSERVACIÓN	CUMPLE	NO

	(COMPLETAR INFORMACIÓN)		CUMPLE
Autorización Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza	**No. Oficio por medio del cual el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza Autoriza contratación**		
Certificado de planta			
Certificado de idoneidad	**Verificar el desempeño del futuro contratista de acuerdo a su historial contractual en las unidades Militar donde tuvo contrato. (Solo sí aplica).**		
Formato Acta de compromiso de confidencialidad.			
Formato de autorización de consulta, tratamiento y protección de datos personales conforme a lo señalado en el decreto 753 de 2019 reglamentario de la ley 1918 de 2018, para que sea consultado en la unidad ejecutora (cuando aplique)	**Fecha consulta** **Resultado**		
RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN **Sea persona natural o jurídica responsable del IVA Régimen Común, deberá presentar actualizada la correspondiente resolución de facturación expedida por la DIAN (se solicita esta certificación para efectos de pago).**			
Certificación bancaria actualizada en original **(Fecha máxima de certificación la misma fecha de suscripción del contrato, su expedición no debe ser mayor a 30 días).**	**Entidad bancaria** **No. Cuenta bancaria**		
Si es militar de la reserva activa	**Grado** **Causal de retiro** **Número y fecha resolución/Decreto (adjuntarlo a los estudios)** **Último lapso del folio de vida evaluable (adjuntarlo a los estudios)** **Se exigirá el folio de vida para los militares de la reserva activa que hayan sido retirados del servicio dentro de los dos (02) años anteriores a la suscripción del contrato.** **Nota: Lo anterior con el fin de verificar que no estén incursos en las inhabilidades e incompatibilidades reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.**		
Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta Profesional (cuando			

aplique).			
Fotocopia Formato No. 1 Solicitud de Ingreso Estudio de Seguridad Personal o Formato No. 2 Actualización de datos Estudios de Seguridad Personal (según corresponda)	**Fecha aceptación (antes de la suscripción del contrato)**		
Resultado estudio de seguridad, teniendo en cuenta el artículo 20 del Decreto 857 de 2014 y el artículo 2 del Decreto 753 de 2019.	**Fecha informe** **Resultado**		
Certificado vigente de antecedentes judiciales (Policía Nacional) **El Artículo 93 de la "Ley Anti trámites" Decreto Ley 19 de 2012, suprime el documento y como tal, la obligación de pedirlo o presentarlo, pero en su defecto, es de libre consulta vía Internet, según el artículo 94 de la norma citada.** **Consultar:** **http://antecedentes.policia.gov.co:7003/webJudicial/index.xhtml**	**Fecha** **Resultado**		
Certificado vigente responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República) **Certificado Antecedentes Fiscales de Persona Natural deberá ser consultado directamente en la página WEB de dicha entidad** **Consultar:** **https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural**	**Fecha** **Resultado**		
Certificado vigente de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) **Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente en la página WEB de dicha entidad.** **Consultar:** **http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html.**	**Fecha** **Resultado**		
Constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL (Se aclara que Riesgos Laborales se debe incluir en la carpeta maestra una vez	**Afiliado en:** **SALUD (Nombre de la entidad)** **PENSION (Nombre de la entidad)**		

suscrito el contrato) – (Deben incluir consulta página web RUAF)[1] (Fecha máxima de certificación la misma fecha de suscripción del contrato).	**Certificación RUAF**		
Certificado de exámenes pre-ocupacionales de acuerdo a la Ley 1562 del 2012 reglamentada Decreto 723 del 2013.	**Entidad** **Resultado**		
Consulta estado del RUT https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces			
CONSULTA LIBRETA MILITAR **Ley 1861 de 2017** ***"Las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente."***	**En cumplimiento de la Ley Anti trámites, Decreto Ley 19 de 2012, la Dirección de Reclutamiento Ejército creó el sitio web www.libretamilitar.mil.co donde se puede consultar la situación militar del futuro contratista.**		
CONSULTA PAGO DE MULTAS – CODIGO DE POLICÍA **(Art. 183. Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" – rige a partir del 29 de enero de 2017)**	**De conformidad con lo establecido en el inciso 6 del parágrafo único del Artículo 180 de la Ley 1801 de 2016, *"…, si las multas no fueren pagadas dentro del mes siguiente, el funcionario competente deberá reportar la existencia de la deuda al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República…"*.** **https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx**		
Datos básicos beneficiario cuenta SIIF			
Formato "Datos Generales"			
SIGEP (LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN DEBEN REPOSAR EN LA PLATAFORMA)			
Informar si el contratista se encuentra dado de alta en la			

[1] Si pertenece a régimen de excepción o se encuentra pensionado se debe informar y adjuntar la resolución o el acto administrativo que así acredite la calidad de pensionado.

plataforma			
Fotocopia cédula de ciudadanía	**No. CC** **Fecha expedición** **Lugar expedición**		
Fotocopia del Diploma de Bachiller	**Nombre de la Institución** **Municipio** **Departamento** **Fecha grado**		
Fotocopia de Diploma(s) de pre grado(s)	**Titulo otorgado** **Universidad o Instituto educación superior** **Fecha grado**		
Fotocopia de Diploma(s) de posgrado(s)	**Titulo otorgado** **Universidad o Instituto educación superior** **Fecha grado**		
Tiempo de experiencia laboral acreditada en el SIGEP **(Debe verificar cada certificado laboral. Los certificados laborales deben contener como mínimo:** • **Tipo de contrato** • **Objeto contractual** • **Obligaciones o funciones** • **Plazo de ejecución** • **Valor de honorarios/salario** • **Dirección, correo electrónico institucional y teléfono de contacto de la entidad privada o pública** • **Fecha de expedición** • **Debe estar suscrita por el funcionario competente.**	**Años** **Meses** **Días (calendario)**		
Registro Único Tributario	**Fecha de expedición**		
	No. De identificación tributaria **Clasificación:** **Actividad principal, actividad secundaria otras actividades.** **Responsabilidades (régimen común – régimen simplificado)**		
Consulta definición situación militar **Ley 1861 de 2017 (hasta tanto se modifique)**	**No.** **Categoría** **Fecha de expedición**		
Hoja de vida aprobada en la plataforma del SIGEP			

La presentación de dicha documentación se entregará en físico y será cargada en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II el día 17 de enero de 2022, plazo máximo hasta las 23:59 horas, en el Cantón Militar Avenida los Cuarteles No. 80 - 00 de la Ciudad de Popayán – Oficina de Contratación CENAC REGIONAL POPAYÁN, la cual será calificada como cumple o no cumple por parte del Comité Evaluador.

En caso de requerir información adicional, la misma será proporcionada a la brevedad posible, pero cualquier demora en su envío no podrá ser considerada como justificación para extender la fecha de presentación de su documentación.

Cordialmente,

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Mayor LARRY LUIS ROSAS CORTES
Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Regional Popayán

ORIGINAL FIRMADO
Subteniente JESICA CAROLINA GARCÍA SUAREZ
Psicóloga Militar BR29
Comité Técnico Estructurador.

ORIGINAL FIRMADO
PS FRANCY TATIANA OTERO PEREZ
Asesora Económica CENAC POPAYÁN
Comité Económico Estructurador.

ORIGINAL FIRMADO
PS YISETH ANDREA MUÑOZ SUESCUN
Asesora Jurídica CENAC POPAYÁN
Comité Jurídico Estructurador