

19/01/2022 11:23 a. m. AOSORIO

ASUNTO: ESTUDIO PREVIO TECNICO
DESTINATARIO: MONICA MARITZA MENDOZA
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y

No. COMUNICACIÓN: 0000814

CONSECUTIVO: 2022-814



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TECNICOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Líteral H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina asesora de planeación

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, es un establecimiento público de orden nacional creado por la Ley 75 de 1925, con autonomía administrativa y patrimonio independiente y hace parte de las entidades administrativas del Sector Público. Tiene como misión reconocer y pagar las asignaciones de retiro y sustituciones pensionales cuando se consolide el derecho, contribuir al fortalecimiento de su patrimonio institucional y adelantar campañas y programas de bienestar social en favor de sus afiliados.

Por lo anterior, la entidad debe dar cumplimiento a diversas políticas de gobierno establecidas en el Sistema Integrado de planeación y gestión como herramienta que articula el Sistema de Control Interno (MECI), Sistema Integrado de Gestión (gestión de calidad, gestión ambiental y de salud y seguridad en el trabajo), a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Por ende, debe dar cumplimiento a la siguiente normatividad:

- Ley 87 de 1996 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y con lo relacionado con el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo
- Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (que incluye los sistemas de gestión de la calidad y de seguridad de la información).
- Decreto 1496 de 2018 y Resolución 0773 de 2021 del Ministerio del trabajo, relacionado con el Sistema globalmente armonizado
- Entre otras normas que surgen durante la vigencia

Así mismo, la entidad a través de la resolución 11230 de 2021 “Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”, designó a la Oficina Asesora de Planeación como líder de las políticas de gestión de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas, Planeación institucional, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Dichas políticas, contemplan la divulgación de la información a la ciudadanía y grupos de valor a través de diversos medios.

Mediante resolución 3047 de 2017,” Por la cual se crean, modifican, organizan y se asignan funciones a unas áreas y grupos de trabajo en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y se actualizan los códigos de las dependencias”, se creó y organizó el área de Comunicación y Prensa como parte de la Dirección General con las siguientes funciones:

- Proponer y asesorar a la Entidad en la formulación de políticas y estrategias de divulgación y comunicación externa e interna, así como aquellas dirigidas al fortalecimiento de la imagen institucional.
- Vigilar el cabal cumplimiento de la imagen corporativa definida, garantizando unidad de criterio en su aplicación.
- Asesorar y acompañar al Director General, su Grupo Directivo y demás dependencias, en el diseño e implementación de estrategias de comunicación para divulgar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
- Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza la Entidad.
- Elaborar comunicados de prensa de los eventos desarrollados por la Entidad, así como también notas, discursos entre otros que se requieran.
- Elaborar en la periodicidad establecida el Boletín CREMIL en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
- Mantener actualizada la información que deba ser divulgada a través de la página web de la Entidad, en coordinación con los editores de contenido de acuerdo con la Política Editorial y de Actualización de Contenidos Web.
- Divulgar, previa autorización del Director General, comunicados oficiales sobre la gestión de la Entidad a través de los canales formales existentes en la Entidad.
- Administrar directamente o a través de terceros las redes sociales de la Entidad.
- Realizar el registro fotográfico y de audio y video de los eventos que desarrolle la Entidad.
- Participar activamente en la formulación del Plan de acción anual y en su respectivo cumplimiento.
- Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza de la dependencia.

En este sentido la Dirección General de CREMIL a través de la oficina asesora de planeación implementa y ejecuta la estrategia de comunicación de la entidad.

Actualmente la entidad cuenta con medios de comunicación, entre ellos el Boletín CREMIL, la página web y las redes sociales en Facebook, twitter, YouTube e Instagram, mensajes de texto y correo electrónico masivo, a través de los cuales brinda información de las actividades a realizar, sobre sus trámites y servicios, los avances de los proyectos que CREMIL ejecuta, entre otros aspectos de la gestión institucional y adelanta diferentes campañas de comunicación para fortalecer el buen nombre de la entidad, surgiendo entonces un incremento en los seguidores y demanda de información, lo que a su vez crea el aumento en la generación de contenido gráfico y audio visual.

De acuerdo con lo anterior, se busca mantener y potencializar la parte multimedia de la página web www.cremil.gov.co y las migración que se tiene prevista al CRM y los canales de comunicación, a través del diseño y creación de contenidos audiovisuales; con el fin de no trunca el proceso comunicativo de la entidad, aumentar los seguidores y generar campañas estratégicas digitales y audiovisuales para los afiliados.

Así las cosas, la oficina asesora de planeación en calidad de supervisor del contrato que transmite las necesidades y requerimientos de la alta dirección a fin de apoyar la estrategia de comunicación en la entidad, requiere contar con 1 técnico, con el siguiente perfil mínimo:

CANTIDAD	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
1	TECNICO	Formación: Tecnólogo en animación y producción en multimedia ó artes visuales, cine y televisión ó afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada en edición, producción y/o postproducción de material audiovisual

Lo anterior, teniendo en cuenta que de acuerdo con el Manual de Funciones no existe personal con el perfil requerido que pueda llevar a cabo la actividad. De lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano radicada con el número 104101 de fecha 19 de enero de 2022.

2.1 VERIFICACION DE LA APROBACION DE LA NECESIDAD

- a) La contratación es financiada con recursos de inversión u otro rubro diferente a OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P ¿ **SI** **X** **NO** _____

Si se marcó la **opción SI** , la contratación deberá contar con la aprobación de la **Comisión Asesora de Contratación**

- b) La contratación requiere asignar honorarios con un valor especial o diferente, a los indicados en la resolución por la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad? **SI** **X** **NO** _____

Para tal fin, los honorarios fueron aprobados en comité de gestión y desempeño del 24 de diciembre de 2021, por parte del Director General, tal como consta en el acta 63 de la misma fecha.

3. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios técnicos en la generación de contenido gráfico y audiovisual para el desarrollo de las estrategias digitales de comunicación externa e interna de la Entidad en distintos canales de difusión entre ellos redes sociales y página web institucional.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para la estimación del valor contractual, la Entidad consideró como variables las siguientes:

- El objeto y especificaciones de los servicios.
- El plazo de ejecución contractual.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.

De conformidad con lo anterior, el valor del contrato asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **(\$18.756.667)**. Tomando como base unos honorarios mensuales de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE **(\$1.700.000)**

5. ANÁLISIS DEL SECTOR.

El Decreto reglamentario 1406 de 1999 define como “(...) *trabajador independiente a aquel que no se encuentre vinculado laboralmente a un empleador, mediante contrato de trabajo o a través de una relación legal y reglamentaria (...)*. Esto quiere decir que los trabajadores independientes cuentan con la posibilidad de suscribir contratos de prestación de servicios, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales.

En virtud de la celebración de contratos de prestación de servicios, existen 2 tipos de contratos, uno profesional y otro de apoyo a la gestión. La diferencia entre ellos radica esencialmente en el requisito indispensable de contar con un título profesional para el primer tipo, para el contrato de apoyo a la gestión no será necesario acreditar este requisito.

En este sentido en la descripción de la necesidad, numeral 2, del presente estudio, se identificaron las necesidades técnicas

y los requisitos de formación y experiencia requeridos, los cuales permitirán a la oficina asesora de planeación evaluar y certificar la idoneidad del contratista frente a la necesidad de la entidad.

Sin perjuicio que para la contratación directa no se requiere RUP, el código UNSPC, al que pertenecen los bienes y/o servicios que se van a contratar, corresponde a:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80160000	801601500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

5.1 ANÁLISIS NORMATIVO DEL SECTOR.

Teniendo en cuenta la naturaleza contractual, para la celebración y ejecución del contrato se deben tener presente las siguientes normas:

DOCUMENTO	CONTENIDO
Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022.	Por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 <i>"Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad."</i>
Ley 1437 de 2011	Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

7. CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS Y/O ENTREGABLES A CONTRATAR

Periodo No.	Descripción entregables
1	<p>1.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>1.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>1.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>1.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado</p>



2	<p>2.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>2.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>2.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>2.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado</p>
3	<p>3.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>3.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>3.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>3.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado</p>
4	<p>4.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>4.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>4.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>4.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado.</p>
5	<p>5.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>5.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>5.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>5.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado</p>
6	<p>6.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>6.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>6.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de</p>



	<p>la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>6.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado.</p>
7	<p>7.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>7.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>7.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>7.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado</p>
8	<p>8.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>8.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>8.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>8.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado</p>
9	<p>9.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>9.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>9.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>9.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado</p>
10	<p>10.1. Servicio de producción (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos tanto virtuales como presenciales que sean programados por la entidad, junto con el informe de videos realizados.</p> <p>10.2. Tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad, junto con el informe de tutoriales realizados.</p> <p>10.3. Infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad, junto con el informe de infografías y animaciones realizadas.</p> <p>10.4. Elementos gráficos que sean requeridos por la entidad, junto con el informe de los que se hayan realizado.</p>

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

8.1 El contratista deberá desarrollar las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

1. Efectuar la producción: (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, además de producción y posproducción de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos que sean programados por la entidad, tanto virtuales como presenciales. Realizar y entregar el informe de videos realizados.
2. Efectuar tutoriales multimedia animados para para público externo e interno de la entidad. Realizar y entregar el informe mensual de tutoriales realizados.
3. Realizar infografías animadas y animaciones multimedia en diferentes formatos, para público externo e interno de la Entidad. Realizar y entregar el informe mensual de infografías y animaciones realizadas.
4. Apoyar el área de comunicaciones de la entidad en la realización de elementos gráficos que sean requeridos por la entidad. Realizar y entregar el informe mensual de elementos gráficos realizados.

8.2 En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES**:

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejara constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.
4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.
6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.
7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.
8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.
12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.
13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.
14. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
15. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET.
16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.

17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a:

1. Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento del mismo y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
3. Pagar los valores pactados en el contrato conforme a lo indicado en la forma de pago.
4. Exigir la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objeto de las obligaciones específicas.
5. Designar un supervisor para la vigilancia y correcta ejecución del contrato estatal.
6. Suministrar al contratista todos los documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de los servicios encomendados y prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
7. Publicar en la plataforma electrónica – SECOP II, a través del supervisor contractual los documentos (actas de reunión, informes ejecutivos, soportes, requerimientos y demás) que evidencien en cumplimiento de la labor contratada conforme lo dispuesto en las obligaciones específicas del contrato y entregables para el desembolso de cada pago de honorarios.
8. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato fijen la ley.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden encomendarse a determinadas personas y pueden contratarse bajo la modalidad de contratación directa, con una persona natural 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, y no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

Conforme a lo anterior, el único factor de selección es la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar. Para lo cual se presentará al Grupo de Contratación y Adquisiciones el certificado que acredite esta condición suscrito por la dependencia solicitante y el competente contractual, la cual hace parte integral del presente estudio previo

Así mismo, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05, la cual debe ser diligenciada y presentada con los documentos correspondientes, toda vez que la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, realizará contratación Directa conforme a lo establecido en el literal H del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de la Decreto 1082 de 2015.

Considerando lo anterior, se precisa que el estudio previo forma parte esencial del contrato; constituyendo fuente de obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que somete el proponente durante la selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá durante la vigencia del contrato.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo a la naturaleza del contrato y las prestaciones que de él se derivan para cada una de las partes, se encuentra que las mismas no conlleva ningún riesgo previsible en la contratación, distinto a los relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, los cuales se amparan así:

A su vez, el artículo 2.2.1.1.6.3 “Evaluación del riesgo”, del Decreto 1082 de 2015 prescribe que “La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 “Estudios y documentos previos” numeral 6, señala que los estudios previos deben contener el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Así mismo, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 ibidem “Estándares y documentos tipo” Colombia Compra Eficiente expidió el 16 de septiembre de 2013 el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1).

LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos TÉCNICOS previsible involucrados en la presente contratación, así:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL TRATAMIENTO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE TERMINA	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos	Possibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las parámetros	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.

2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hecho de la cosa.	Hecho súbito y accidental, cuyo evento debe ser considerado en desarrollo de cada actividad, que se presente por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de los sistemas de vigilancia y control, que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista.	Improbable(3)	Menor(3)	6	Riesgo Alto	Contratista	Lo asume el contratista en un 100% por tener que contar con este con la suficiente información y experticia en los procesos y procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos, capaces de obtener completamente el objeto del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento de la fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento o del contrato
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño del recurso humano del contratista.	Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y	Hasta la terminación del	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y	Hasta la terminación del	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomara al respecto.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato	Insignificante (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y	Hasta la terminación del	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes periódicos del supervisor sobre el cumplimiento o del contrato

Los mecanismos de cobertura requeridos por CREMIL para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración por la razón de la celebración ejecución y liquidación del contrato en caso de requerirse por el supervisor del contrato estatal, con base en las reglas estipuladas en el decreto No. 1082 de 2015. En cumplimiento a de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en sus apartes i) y ii) del artículo 2.2.1.2.3.1.1 y artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL con Nit No 899.999.118-1, como garantía del futuro contrato a suscribir:

TIPO DE RIESGO	PÓLIZAS EXIGIBLES
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.	Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la aprobación de la garantía de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, suscripción del acta de inicio con el supervisor del contrato Estatal y hasta el **19 de diciembre de 2022**.

El Lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá, sin embargo ante la situación actual por la emergencia sanitaria

generada por el Covid 19, se podrá realizar de manera remota, previa coordinación de las partes interesadas a través de herramientas colaborativas.

11. FORMA DE PAGO

- A) Mensual __ bimensual __, trimestral __, semestral __.
 B) **Por servicio o producto entregado X**
 C) Un único pago al finalizar el contrato ____.

El valor del contrato se pagará en doce (12) pagos, así:

Concepto	Descripción
Primer pago	Será por el valor de \$680.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 1 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Segundo pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 2 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Tercer pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 3 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Cuarto pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 4 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Quinto pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 5 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Sexto pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 6 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Séptimo pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 7 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Octavo pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 8 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Noveno pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 9 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Décimo pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 10 descritos en el numeral 7. especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Undécimo pago	Será por el valor de \$1.700.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 11 descritos en el numeral 7. especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Duodécimo pago	Será por el valor de \$1.076.667 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 12 descritos en el numeral 7. especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento

LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha del radicado del informe de supervisión, con cargo al rubro **C-1599-0100-2-0-1599065-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN**, proyecto de inversión Fortalecimiento de la Gestión de Cremil con el apoyo de las TIC y respaldado con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2522 del 04 de enero de 2022** previo cumplimiento de las obligaciones contratadas y la presentación de los siguientes documentos:

1. Formato código F-GRA-16 denominado: "INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN", debidamente radicado, suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato,
2. Cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable,
3. Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)
4. Planilla pagada de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.

13. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por la **Ingeniera Sonia Carolina Mejía Narváez** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.420.327** quien actúa en calidad de **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación**, quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del contrato y las demás establecidas en el manual de contratación de la entidad, además quien acatará lo señalado en artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que la supervisión deba ser modificada esta constará por escrito y será solicitada a través del formato de modificación a contrato o convenio estatal indicando las justificaciones de la respectiva modificación temporal o absoluta.

14. DOCUMENTOS ANEXOS

Se anexa a la presente contratación la lista de chequeo LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05 debidamente diligenciada con los documentos soporte de esta de cada uno de los contratistas.

Bogotá D.C., 19 de enero de 2022



SONIA CAROLINA MEJÍA NARVÁEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación