

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO:
CENAC PERSONAL

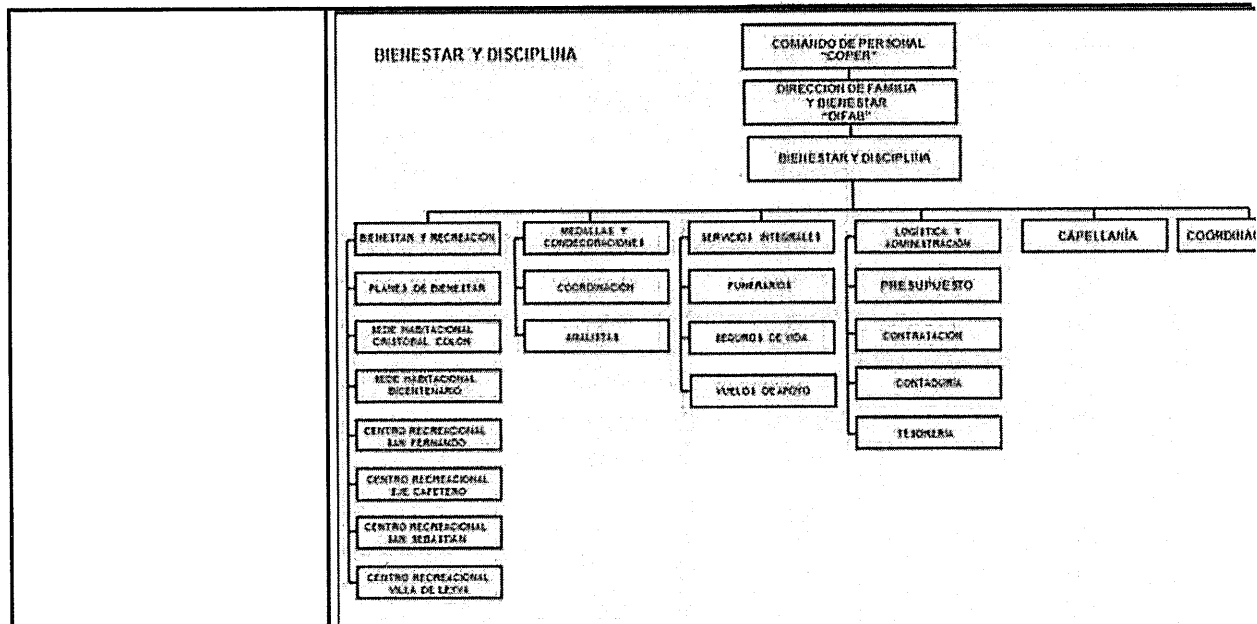
UNIDAD APOYADA PRESUPUESTALMENTE:
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.254., Directora de la Central Administrativa y Contable Especial de Personal Facultada para celebrar contratos de conformidad con la Resolución No. 0068 del 11 de Enero de 2022, emanada del Ministerio de Defensa Nacional.			
2. GERENTE DEL PROYECTO	Teniente Coronel GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ JUAN CAMILO Subdirector de Familia y Bienestar Nombrado mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 00000169 del 07 de enero de 2022.			
3. SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS	<table border="1" data-bbox="581 989 1443 1041"> <tr> <td data-bbox="581 989 711 1041">SS</td> <td data-bbox="719 989 959 1041">HUNGRIA SANCHEZ ADRES DARIO</td> <td data-bbox="967 989 1443 1041">AYUDANTE DIRECCIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> </table> <p>Nombrados mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 00000169 del 07 de enero de 2022.</p>	SS	HUNGRIA SANCHEZ ADRES DARIO	AYUDANTE DIRECCIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES
SS	HUNGRIA SANCHEZ ADRES DARIO	AYUDANTE DIRECCIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES		
4. COMITÉ TECNICO ¹	SV PEDRO BUITRAGO Cargo: SUBOFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DIFAB Nombrados mediante Resolución de Nombramiento de comités No. 00000169 del 07 de enero de 2022.			
5. CDP	No. CDP: 4922 Fecha expedición: 06/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Valor: \$742.450.000 Fuente: Nación Recurso: 10			
7. DEPENDENCIA - UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR			
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión			
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS				

¹No es necesario el nombramiento de un comité plural



Como se evidencia en el organigrama, el área de bienestar y disciplina está conformada por las siguientes subsecciones:

- **BIENESTAR Y RECREACIÓN:** Hace referencia al desarrollo de sus actividades, entendiéndose el concepto de bienestar como el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes y programas con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo del personal de la Fuerza en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- **MEDALLAS Y CONDECORACIONES**
- **SERVICIOS INTEGRALES FUNERARIOS**
- **SEGUROS DE VIDA.**
- **ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:** Sección encargada de la planeación y etapa precontractual consistente en la elaboración de planes, resoluciones, estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, solicitud de ofertas, invitaciones, contratos y demás documentos que sirvan de soporte a la contratación de conformidad con la normatividad vigente.
- **COORDINACIÓN INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO (ICFE)**

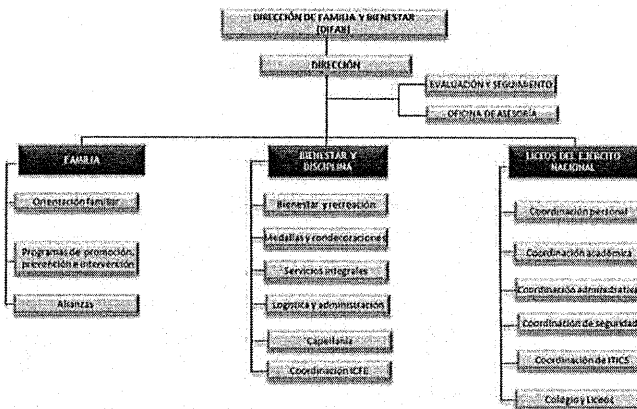
Conforme a lo anterior, la Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB), así como las diferentes áreas que la conforman y los Centros de Familia (CEFAM) requieren del apoyo continuo de la ayudantía general de la Dirección que permita optimizar los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y

(Decreto 1082 de 2015)

La DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR tiene como misión institucional asesorar al Comando Superior en la planeación, organización y control de planes, programas y proyectos con responsabilidad social en los procesos de Familia y Asistencia Social, Bienestar y Disciplina y Liceos de Ejército, con el fin de facilitar la cobertura de las necesidades del personal militar y civil, de sus familias y población sensible que integran la Fuerza mejorando su calidad de vida y garantizado el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

De conformidad con la TOE 2410516 de 2016, la Dirección de Familia y Bienestar se encuentra organizada así: área de familia (orientación, programas y alianzas), Área de bienestar y disciplina y los Liceos del ejército.

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN



El Área de familia se encarga de promover el desarrollo y la dinámica familiar a través de políticas estratégicas y modelos de atención para privilegiar la construcción de la red familiar, a fin de potencializar las capacidades y calidad de vida del personal del Ejército Nacional, para lo cual cuenta con la siguiente estructura organizacional que le permite de manera coordinada lograr sus objetivos estratégicos

El área de bienestar se encarga generar los procesos y procedimiento requeridos para brindar servicios de bienestar y recreación que permitan reconocer el esfuerzo y sacrificio de nuestros hombres, fortaleciendo la disciplina militar.

	<p>de los objetivos planteados para el 2022, razón por la cual se hace necesario contar con un técnico o tecnólogo con experiencia en gestión documental, que coadyuve al funcionamiento de todas las áreas respecto al manejo y trámite de la documentación a través del sistema ORFEO.</p> <p>Actualmente, el personal militar y civil que hace parte de la Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB), no es suficiente para atender los requerimientos del mando, el trámite del sistema Orfeo, así como el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para la presente vigencia, razón por la cual se hace necesario contar con una persona idónea que apoye el cumplimiento de la misión encomendada, la cual será contratada conforme a lo establecido en el numeral sexto del Plan 00032565 suscrito por el señor Mayor General Jefe de Estado Mayor de Planes y Políticas, así:</p> <p>DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR – DIFAB</p> <table border="1" data-bbox="537 659 1440 751"> <thead> <tr> <th>AREA</th> <th>CATEGORIA</th> <th>PERFIL</th> <th>CANT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AYUDANTIA</td> <td>Categoría II - Nivel 2</td> <td>Técnico o tecnólogo con más de un año de experiencia en gestión documental</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	CATEGORIA	PERFIL	CANT.	AYUDANTIA	Categoría II - Nivel 2	Técnico o tecnólogo con más de un año de experiencia en gestión documental	1
AREA	CATEGORIA	PERFIL	CANT.						
AYUDANTIA	Categoría II - Nivel 2	Técnico o tecnólogo con más de un año de experiencia en gestión documental	1						
<p>b. PERFIL DE LOS PROFESIONALES</p>	<p>DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR – DIFAB</p> <table border="1" data-bbox="537 884 1440 976"> <thead> <tr> <th>AREA</th> <th>CATEGORIA</th> <th>PERFIL</th> <th>CANT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AYUDANTIA</td> <td>Categoría II - Nivel 2</td> <td>Técnico o tecnólogo con más de un año de experiencia en gestión documental</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	CATEGORIA	PERFIL	CANT.	AYUDANTIA	Categoría II - Nivel 2	Técnico o tecnólogo con más de un año de experiencia en gestión documental	1
AREA	CATEGORIA	PERFIL	CANT.						
AYUDANTIA	Categoría II - Nivel 2	Técnico o tecnólogo con más de un año de experiencia en gestión documental	1						
<p>c. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO</p>								
<p>d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato. 3. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación por medio del sistema Orfeo de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional. 4. Estandarizar el proceso de Orfeo desde el recibo de la misma hasta su envío. 5. Apoyar en la actualización del archivo del sistema Orfeo en los expedientes con base a la TRD y las carpetas virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestión documental. 6. Apoyar en la aplicación de la estandarización del modelo de trámite documentación del sistema Orfeo dando cumplimiento a las normas establecidas como: <ul style="list-style-type: none"> -El documento debe estar por medio del código Orfeo -El documento tiene que estar escaneado con sus debidos anexos -El documento tiene que ser asociado a la solicitud que llego a la dirección 								

- El documento al ser entregado a registro DIFAB tiene que ser reasignado (362)
- 7. Apoyar en la entrega y reasignación de la documentación que sale de la DIFAB al destinatario correspondiente con las normas establecidas por Orfeo (registro de cancillería y registro del COPER)
- 8. Apoyar en la verificación de la documentación que ingresa a la bandeja de la DIFAB, específicamente que se encuentre escaneada y con sus Anexos respectivos para entregarla en ayudantía para su respectivo trámite de respuesta
- 9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control I realizados en la DIFAB.
- 10. Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno o externo.
- 11. Realizar el archivo en físico de las planillas de comulaciones oficiales de acuerdo a la norma
- 12. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista deben acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
- ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, 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 y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
- ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
- ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato-
- ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
- ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

e. **RIESGOS LABORALES** Clase I, de Riesgo Mínimo.

f. **MODALIDAD DE** Modalidad de contratación: **Contratación directa.**

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTENDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
DIFAB@BUZONEJERCITO.MIL.CO



<p>SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</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 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</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, 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>
<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>LEY 1150 DE 2007</p> <p>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>(...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>(...)</p> <p><i>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.</i></p> <p>DECRETO 1082 DE 2015</p> <p>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.</p>

h. VALOR CONTRATO DEL	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.200.000)
i. JUSTIFICACIÓN VALOR CONTRATO DEL	Para determinar el valor de cada contrato se tiene en cuenta la Tabla de Perfiles y Pagos para personas naturales en general establecida en el Plan No. 00032565 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2021 en la cual se imparten políticas y lineamientos en la contratación de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión seleccionados mediante el proceso de contratación directa, durante la vigencia 2022.
j. FORMA DE PAGO	<p>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - CENAC DE PERSONAL, cancelará el valor total del presente contrato la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.200.000), pagaderos de la siguiente forma:</p> <p>MEDIANTE CUATRO (4) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.600.000) Y UN PAGO POR OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000)</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR 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 (que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados).</p> <p>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.</p> <p>Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al SUPERVISOR DEL CONTRATO, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 al formato establecido. ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al 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. ✓ Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado
k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista:

<p>MITIGARLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> (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) Incumplimiento con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañinos 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
<p>I. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (aplica de conformidad con la cuantía del contrato. No obstante lo anterior, con el fin de blindar a la entidad, se recomienda exigir las inclusive en los contratos de mínima cuantía)</p> <p>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.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza.</p>
<p>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>Persona natural</p>
<p>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal Hasta el 15 de diciembre de 2022.</p>

