Leidy Maldonado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

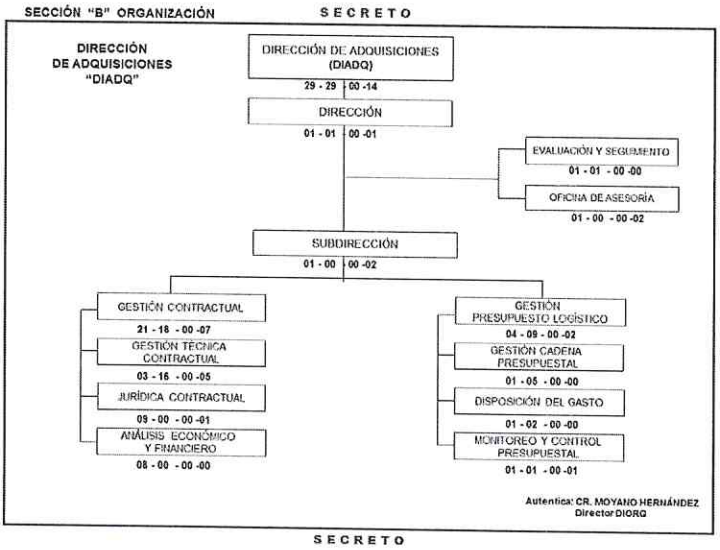
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTRABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** Cargo: Directora Central Administrativa y Contable Personal Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022
2. GERENTE DEL PROYECTO	**Nombre completo:** TC. José María Jaimes Ramírez CC. No. 88.222.263 Cargo: Subdirector de Adquisiciones Resolución de Nombramiento No. 00000201 del 16 de enero de 2023.
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	**Nombre completo:** MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA C.C No. 88.251.844 Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ (O QUIEN HAGA SUS VECES) Resolución de Nombramiento No. 00000201 del 16 de enero de 2023.
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR[1]	**Nombre completo:** SV. JAIRO HUMBERTO RUBIO TORRES C.C No. 1.033.710.929 Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN CONTRACTUAL DIADQ ARTILLERIA Resolución de Nombramiento No. 00000201 del 16 de enero de 2023.
5. COMITÉ EVALUADOR	**Nombre completo:** CARLOS ANDRES MUÑOZ ARBOLEDA C.C No. 10.494.049 Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN CONTRACTUAL DIADQ TRANSPORTES Resolución de Nombramiento No. 00000201 del 16 de enero de 2023.
6. CDP	No. CDP: 3323 Fecha expedición: 18-01-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Central Administrativa y Contable Personal. Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 **Valor: $ 478.204.606**

[1]No es necesario el nombramiento de un comité plural

7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ
8. TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	Mediante la Resolución 6764 del 18 de diciembre de 2019 el Ministerio de Defensa Nacional *"Aprobó la Disposición No. 025 del 2 de diciembre de 2019 expedida por el Comandante de las Fuerzas Militares, que a su vez aprueba la Disposición No. 000033 del 29 de octubre de 2019, expedida por el Comandante del Ejército Nacional "Por la cual se modifica parcialmente la Disposición No. 0004 del 26 de febrero de 2016; se crean y se activan el Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE), (…), se apruebas sus tablas de organización y equipo (TOE) y se dictan otras disposiciones"."* Conforme a lo anterior, se activa el Comando de Adquisiciones, del cual hace parte la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES cuya misión es "*Desarrollar la ejecución del plan de adquisición de bienes y servicios acorde a la normatividad vigente, con las mejores prácticas logísticas y administrativas, para suministrar los elementos y material requerido por las unidades del Ejército Nacional*". Es así, que la Dirección de Adquisiciones, de conformidad a la TOE 2-4-60-1-0-0-19 está compuesta por: Dirección (evaluación y seguimiento y oficina asesora jurídica), Subdirección (Gestión Contractual y Gestión de Presupuesto Logístico), así:  Para el cumplimiento de la misión institucional, la Dirección de Adquisiciones cuenta con las siguientes capacidades: ✓ Desarrollar el plan de adquisición de bienes y servicios previamente remitido y revisado por el Departamento de Logística (CEDE4), con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Ejército Nacional, en total correspondencia con lo así planeado por sus responsables. ✓ Gestionar el trámite presupuestal de los recursos asignados por el Ejército Nacional, para la contratación de bienes y servicios y gestionar las solicitudes de

	giro de partidas especiales a las unidades centralizadoras del Ejército, con la finalidad de garantizar una contratación en los términos indicados. ✓ Apoyar los términos de negociación pactados en contratos de compra de materiales y/o servicios adquiridos por el Ejército Nacional y proveedores nacionales e internacionales, para el suministro oportuno de los bienes y/o servicios requeridos por la Fuerza. ✓ Establecer con el Comando de Adquisiciones del Ejército la actualización en materia de contratación estatal, bajo las directrices de contratación Estatal, para fortalecer la cultura de la transparencia y el empleo de las mejores prácticas en la adquisición de bienes y servicios. ✓ Implementar en la Dirección de Adquisiciones las directrices y lineamientos sobre contratación pública, impartidos por los organismos competentes, para realizar procesos de contratación ajustados a la normatividad legal vigente. La Dirección de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional y capacidades, se encarga de la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente de todo el Ejército Nacional, como el suministro de alimentación para las tropas a nivel nacional, el suministro de combustible para todo el parque automotor del Ejército, la ejecución de las LOA´s (Carta de oferta o aceptación), la adquisición de productos terminados, materias primas, insumos y repuestos para garantizar la operación logística y, la ejecución de aquellas grandes adquisiciones centralizadas por el Ministerio de Defensa Nacional; adicional a su cronograma de contratación, ejecuta recursos de los convenios de colaboración. Además, emite volante de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército y, revisa y emite aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura. El proceso de adquisición de bienes y servicios es objeto de constantes revistas y auditorias por| parte de los entes de control internos y externos (CGR-PGN-IGEFM-CEIGE-DANTE), sus informes exponen la necesidad de que las unidades ejecutoras de presupuesto cuenten con el personal suficiente y con la idoneidad y experiencia requeridas para desempeñarse dentro de los procesos contractuales; ante la incapacidad de la institución de suplir estas necesidades con personal de planta, es necesario que se le suministre a las unidades ordenadoras del gasto el recurso suficiente para que contrate este personal por prestación de servicios, en beneficio y mejora de la gestión contractual y presupuestal a cargo. La Dirección de Adquisiciones es la responsable de ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones estructurado por el Departamento Logístico – CEDE4, dentro del cual se adquieren bienes y servicios como: producto terminado, materia prima e insumos de intendencia para el Batallón de Intendencia No. 01 "LAS JUANAS", los batallones de abastecimiento y centros de Distribución del Ejército Nacional; en el área de transportes se adquiere combustible, llantas, servicios de mantenimiento y seguros obligatorios para el parque automotor de la institución; en las áreas de armamento, caballería, infantería, artillería se compra armamento, municiones, equipos, repuestos e insumos con destino a los batallones de mantenimiento; para el Comando de Personal se adquiere el suministro de alimentación para el personal de la institución y la dotación para el personal de soldados que presta el servicio militar obligatorio; como se describió anteriormente, la gestión contractual de la DIADQ, tiene un alcance e impacta a todas las unidades del Ejército Nacional, porque garantiza la cadena de suministro y

	abastecimiento de la institución y el cumplimiento del plan de compras, los planes de producción, mantenimiento y distribución, contemplados dentro del macroproceso de gestión logística del Ejército Nacional; lo cual exige que la DIADQ cuente con el personal suficiente, altamente calificado, con las competencias y experiencia requeridas para cumplir de una manera ágil, dinámica y oportuna con las responsabilidades que tiene a cargo. De acuerdo a la funcionalidad de la unidad y teniendo en cuenta que en la Tabla de Organización y Equipo (TOE) actualmente contempla 72 cargos para su operatividad, a la fecha se encuentra cubierta en solo un veintiocho por ciento (28%) en fuerza efectiva (06-09-00-05), existiendo un faltante de cincuenta y dos (52) funcionarios del total de cargos contemplados. Así mismo, se identifica que dentro de sus efectivos solo cuenta con tres (3) funcionarios de planta de nivel profesional de los veintiséis (26) cargos requeridos de este tipo. Por lo anterior, se puede evidenciar que no existe personal en planta, personal de militar oficial, suboficiales y civiles de planta suficiente con el conocimiento específico y experiencia acreditada, para ejecutar las actividades para cumplir con la misión de la Dirección de Adquisiciones por lo cual se hace necesario contratar personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que suplan la falencia de personal de planta y fortalezca la gestión contractual y el cumplimiento de la misión de la DIADQ. Teniendo en cuenta los aspectos anteriormente relacionados, la Dirección de adquisiciones requiere la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios de **UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES CON EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A TRES (3) AÑOS,** para prestar los servicios profesionales como asesor económico especializado para la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional. Es importante tener en cuenta que la TOE de la DIADQ, tiene establecido ocho (8) cargos de oficial económico y financiero (oficial administrativo de las áreas económicas, administrativas y contables), para el Área de Contratación – Sección de Análisis Económico y Financiero, los cuales no están ocupados por falta de personal suficiente y con la competencia requerida; por lo cual es necesaria la contratación de personal para que se desempeñen como asesores económicos, estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales nivel Subdirección y/o Dirección de Adquisiciones, teniendo en cuenta que la DIADQ tiene dos delegaciones de contratación de acuerdo a la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional, la cual faculta al Subdirector de Adquisiciones para contratar bienes y/o servicios hasta 10.000 SMMLV y al Director de Adquisiciones contratar bienes y/o servicios a partir de 10.000 SMMLV.
b. **PERFIL DEL PROFESIONAL**	

CATEGORÍA	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA
CATEGORIA IV NIVEL 3	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES	ESPECIALIZADO EN CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES	EXPERIENCIA RELACIONADA SUPERIOR A TRES (3) AÑOS

c. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
d. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2) Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. 3) Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4) Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 5) Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 6) Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes. 7) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 8) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 9) Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del Director y Subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. 10) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 11) Ayudar a proyectar documentos específicos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico. 12) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II. 13) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 14) Asesorar en forma directa al Comandante del Comando de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales. 15) Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. 16) Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales

	dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 17)Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica II "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. 18) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 19) Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación. 20) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 21) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 22) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura. 23) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional. 24) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos. 25) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 26) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 27) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato:

	cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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.
e. **RIESGOS LABORALES**	De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: **Clase I, de Riesgo Mínimo.**
f. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA**	El presente estudio previo, se encuentra diseñado en aplicación a la excepción legal de elegir al contratista de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión bajo la modalidad de selección contratación directa. Corresponde a cada competente contractual, justificar las razones por las cuales, se acoge a la excepción legal.
g. **FUNDAMENTO JURÍDICO**	**LEY 1150 DE 2007** ***Artículo 2. De las modalidades de selección.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:* *(…)* ***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.* **DECRETO 1082 DE 2015** ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal*

	verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. *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.*
h. **VALOR DEL CONTRATO**	CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($44.550.000,00)
i. **JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO**	LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO SE REALIZA CON FORME A LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR JEMGF DE LA **CIRCULAR 2023318000582713** CONCORDANTE CON LA TABLA DE AUTORIZACIÓN DE HONORARIOS EMITIDA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO.
j. **FORMA DE PAGO**	El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en pagos parciales por valor de **$ 4.050.000,00 (CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)** 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 a los siguientes documentos: • Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. • Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido • Copia 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. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia 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 el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403). • Las demás que la unidad ejecutora considere viable para el correspondiente pago. **NOTA 1:** APLICA ☐ NO APLICA ☒

	Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el **Plan (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).** 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 a los siguientes documentos: ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido ✓ Copia 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. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia 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 el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).**
k. **ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser[2]: Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado

[2]Álvaro Darío Becerra Salazar. Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer, (...) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (...) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico". Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.

	(iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés 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.
I. **GARANTÍAS EXIGIDAS**	**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 exigirlas inclusive en los contratos de mínima cuantía) **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[3] 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[4] por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6)[5] meses más

[3]Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015
[4]Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015
[5]Se sugiere que sea igual al plazo de las acciones legales que se pueden desprender como consecuencia de la inadecuada asesoría prestada por el contratista.

	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano. (Aplica en los contratos de prestación de servicios a suscribirse con personas jurídicas) Suficiencia de la garantía: Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía debe ser del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato[6] El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
m. **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA**	Persona natural
n. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA (CUANDO APLIQUE) Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.**
o. **LUGAR DE EJECUCIÓN**	CARRERA 50 No. 18 - 92 PUENTE ARANDA BOGOTÁ D.C., INSTALACIONES DEL COMANDO DE ADQUISICIONES
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo con **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, Se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios **oferentes a participar en la selección del contratista**, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello, el/la que se propone más adelante, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como "Si cumple con el estudio de seguridad". Por otra parte, se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades estatales, tales como gobernación de Cundinamarca.
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante **Resolución No. 00000201 del 16 de enero de 2023**, recomienda al competente contractual, contratar con **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.136.884.640 de Bogotá D.C. De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: **NOTA 2:** APLICA ☐ NO APLICA ☒

[6]Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015

	Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad. **NOTA 3:** APLICA ☐ NO APLICA ☒ El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre SI ☐ NO ☒ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) SI ☐ NO ☒ 3. Acreditar la condición de pensionado. SI ☐ NO ☒

Teniente Coronel. **JOSE MARIA JAIMES RAMIREZ**
Subdirector de Adquisiciones del Ejército Nacional
Gerente del Proyecto

Proyectó:

SV. JAIRO HUMBERTO RUBIO TORRES
Suboficial Gestión Contractual DIADQ
Comité Técnico Estructurador