

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

**PARA: JUAN CARLOS BARRERA MEDINA**  
**DIRECCIÓN**

**DE: LUZ MIREYA BASTO MERCHAN**  
**DIRECCIÓN**

**FECHA: 03 Enero 2024**

**ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE CRISTIAN LIBARDO SOLANO  
CARDOSO-ESTUDIOS PREVIOS**

**1. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. DIVRI. Grupo administrativo y financiero.

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

Que el Gobierno Nacional con fundamento en la importancia de dar un debido y merecido reconocimiento a la población de Veteranos de la Fuerza Pública y su núcleo familiar, considerando la deuda histórica de nuestra sociedad con los héroes de la patria, la necesidad de implementar una política pública y estructurar la atención integral con una serie de programas que reconozcan, beneficien, exalten y honren a los Veteranos de la Fuerza Pública, desde una perspectiva incluyente, participativa y social, impulsó la Ley 1979 de 2019 -Ley del Veterano, *"Por medio de la cual se reconoce, rinde homenaje y se otorgan beneficios a los Veteranos de la Fuerza Pública y se dictan otras disposiciones"*. Ley del Veterano desarrollada e implementada a su vez por medio de los Decretos 1345 y 1346 de 2020.

Que en el Ministerio de Defensa Nacional a finales de la vigencia 2021 realizó una reestructuración a organizacional, con el propósito de establecer e implementar una política pública relacionada con la atención integral, que permita satisfacer los requerimientos, necesidades y solicitudes de la población beneficiada por la Ley del Veterano, así como, incluir una dependencia en la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, que visibilice y sirva de, enlace con la población de Veteranos de la Fuerza Pública; que lidere las políticas, procesos, planes, programas, procedimientos y actividades, para garantizar el cumplimiento de los mandatos establecidos en la Ley 14 de 1990, la Ley 1699 de 2013 y la Ley 1979 de 2019 -Ley del Veterano.

Que mediante Decreto 1874 de 2021, se modificó parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, creándose el Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa-GSED del cual hace hoy parte la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva (anteriormente Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva-DCRI) a fin de implementar políticas relacionadas con la satisfacción de necesidades

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

### MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

tendientes a beneficiar a la población de veteranos de la Fuerza Pública en cumplimiento de los mandatos establecidos en la Ley 14 de 1990, la Ley 1699 de 2013 y la Ley 1979 de 2019 - Ley del Veterano.

Que el artículo 24 del citado Decreto señala que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, es una dependencia del Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica, de conformidad con el literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998.

En atención a la modificación de la estructura del Ministerio de Defensa Nacional establecida en el Decreto 1874 de 2021, se hace necesario fortalecer el equipo que labora en el área de contratos de la Coordinación Administrativa y Financiera

El límite de temporalidad de la presente contratación está justificado, en que el cargo de planta que funge con las funciones de estructurador económico se encuentra pendiente de resolver solicitud de exclusión de lista de elegibles, ante la comisión nacional del servicio civil- CNSC, lo que ha imposibilitado surtir el trámite de nombramiento. El cual se realizará hasta tanto dicha solicitud sea resuelta.

En virtud de lo anterior, se requiere que el futuro contratista cumpla con el siguiente perfil:

| DESCRIPCIÓN         | REQUISITO                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IDONEIDAD           | Mínimo Profesional en Economía o finanzas o Administración de empresas o contaduría pública y/o afines. |
| EXPERIENCIA GENERAL | Mínimo 24 meses de experiencia profesional.                                                             |

El anterior perfil se considera además teniendo como fundamento la Resolución 0728 del 10 de marzo de 2023 por medio de la cual se crean perfiles, categorías y valores para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 3. COMPETENCIA CONTRACTUAL

Competencia asignada a la Dirección de veteranos y rehabilitación inclusiva-DIVRI mediante Resolución de Delegación No. 4223 de 2022, para realizar todo tipo de contratos sin consideración a la cuantía.

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios profesionales.

### 5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

### **MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

La Modalidad de selección es la Contratación Directa, contemplada en el numeral 4 literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 "Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión" (...)

En virtud de las normas citadas, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa, sin que sea necesario la obtención previa de varias ofertas, 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; situación que se encuentra debidamente corroborada en el estudio previo técnico realizado por el área solicitante de la contratación, en donde establecen que el futuro contratista demostró la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el objeto del contrato a celebrar.

Sobre la procedencia de la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, señalan que solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

Por su parte el artículo 3." Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, del Decreto 444 de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", establece que las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Dichas condiciones de revisión de la justificación y necesidad de la contratación se encuentran soportadas en la descripción de la necesidad señalada en el estudio previo técnico y en los argumentos expuestos en las certificaciones expedidas por el área solicitante y la certificación del Grupo de Talento Humano.

En cuanto al objeto y/o finalidad de los contratos de prestación de servicios, en Sentencia de Unificación Radicación: 11001032600020110003900 (41719) "Alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión" del 2 de diciembre de 2013, el Honorable Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Tercera, señaló entre otras cosas que:

(...) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No. 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

### MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

En armonía con lo anteriormente citado, el Consejo de Estado en Sentencia del 15 de noviembre de 2018. Rad: 25000-23-42-000-2014-00759-01(4967-15) consejero ponente: William Hernández Gómez, ha considerado que:

“El contrato de prestación de servicios tiene como propósito el de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales, o para desarrollar labores especializadas que no pueden ser asumidas por el personal de planta de estas. Por su parte, como características principales del contrato de prestación de servicios esta la prohibición del elemento de subordinación continuada del contratista, en tanto que este debe actuar como sujeto autónomo e independiente bajo los términos del contrato y de la ley contractual, y estos no pueden versar sobre el ejercicio de funciones permanentes. De acuerdo con lo anterior, debe advertirse que la vinculación por contrato de prestación de servicios es de carácter excepcional, a través de la cual no pueden desempeñarse funciones públicas de carácter permanente o de aquellas que se encuentren previstas en la ley o el reglamento para un empleo público. Ello con el fin de evitar el abuso de dicha figura y como medida de protección de la relación laboral, en tanto que, a través de esta, se pueden ocultar verdaderas relaciones laborales y la desnaturalización del contrato estatal”.

Recientemente el Consejo de Estado Sección Segunda, sentencia, 050012333000201300114301(13172016), 09/09/2021 unificó sentencia y estableció lo siguiente:

“(…) La autorización prevista en el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para celebrar contratos de prestación de servicios cuando las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, es esencialmente temporal; por lo tanto, este tipo de contratos, cuando se suscriben con personas naturales, no pueden concatenarse indefinidamente en el tiempo.

Siguiendo esa lógica, el «término estrictamente indispensable», al que alude la referida norma, tiene lugar en la fase precontractual, pues es en esta donde la entidad contratante aproxima, en función del objeto a contratar y de los recursos disponibles, el tiempo máximo que estima «imprescindible» para su ejecución. En otras palabras, la vigencia del contrato debe ser por el tiempo necesario para ejecutar el objeto contractual convenido, y este debe estar sujeto al principio de planeación, que encuentra su manifestación práctica «en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios». No obstante, lo anterior, en la práctica, durante el término de ejecución de los contratos, suele ocurrir que se presentan ciertas situaciones imprevistas que exijan su prórroga; por lo cual, en algunos casos, el tiempo estimado, ab initio, como «el ajustado enteramente a la necesidad», puede resultar insuficiente. En cualquier caso, las mismas razones que en su momento justificaron la planeación del contrato inicial y la suscripción de los contratos modificatorios del plazo de ejecución, deben encontrar soporte en los mencionados estudios previos. En ese orden de ideas, la Sala unifica el sentido y alcance del «término estrictamente indispensable» como aquel que aparece expresamente estipulado en la minuta del contrato de prestación de servicios, que de acuerdo con los razonamientos contenidos en los estudios previos, representa el lapso durante el cual se espera

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**DIVRI** | DIRECCIÓN DE  
VETERANOS Y  
REHABILITACIÓN  
INCLUSIVA

### **MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

que el contratista cumpla a cabalidad el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento. Para la Sala, la anterior interpretación unifica el significado y alcance del «término estrictamente indispensable» del numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual se acompasa plenamente con la interdicción de prolongar indefinidamente la ejecución de los contratos estatales de prestación de servicios (...).

Teniendo en cuenta la justificación de la solicitud se tiene que, si bien existe personal de planta, el mismo no es suficiente para atender el objeto a contratar; sin embargo, deberá atenderse al límite de la temporalidad expuesta por el Consejo de Estado y no podrá cubrirse de forma indefinida dicha necesidad y se deberá atender al alto grado de autonomía para la ejecución del contrato. A este respecto, conviene aclarar que lo que debe existir entre contratante y contratista es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser el cumplimiento de un horario o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados.

Así mismo se tiene que de conformidad con la medida cautelar de suspensión provisional de los efectos jurídicos del aparte “La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (4) meses (...)”, contenido en el numeral 3º de la Circular Conjunta 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, decretada por el Consejo de estado, el plazo de ejecución del contrato no deberá ceñirse a un plazo restrictivo de cuatro (4) meses.

### **6. OBJETO A CONTRATAR**

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE INFORMES DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA DIVRI

### **7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE**

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.
- La oferta presentada.
- La Resolución 0728 del 10 de marzo de 2023 por medio de la cual se crean perfiles, categorías y valores para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### **MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

De conformidad con el objeto a contratar y la oferta presentada por el contratista, el valor estimado del contrato será hasta la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$63.250.000)** incluido IVA y demás impuestos tasas y demás contribuciones a que haya lugar. con honorarios mensuales de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$5.500.000,00)**.

La estimación del valor del contrato frente al rango económico indicado en la resolución de 0728 del 10 de marzo de 2023 “por medio de la cual se crean perfiles, categorías y valores para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”, obedece al análisis y verificación de la necesidad formulada por el líder del proceso de selección y al cumplimiento del **perfil mínimo requerido**.

### **8. CRITERIOS JURÍDICOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

De conformidad con lo reglado en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 “Ofrecimiento más favorable”, los mismos no son aplicables para la contratación directa.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas para seleccionar el contratista de una contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión, por lo que el factor de selección es la idoneidad o experiencia relacionada con el objeto a contratar, criterios que fueron revisados, analizados y sustentados por el área usuaria que solicita la contratación, a través del estudio previo técnico y sus soportes documentales que hace parte integral del presente estudio previo jurídico.

Sin embargo, los criterios jurídicos a verificar en la contratación directa, prestación de servicios profesionales, están relacionados con la capacidad legal y jurídica de la persona natural o jurídica a contratar, verificando la documentación y los antecedentes sobre inhabilidades e incompatibilidades.

A través del presente estudio previo se deja constancia por parte del Coordinador del área que solicita la contratación, sobre la debida idoneidad que ostenta la Persona a contratar a través del análisis realizado a su hoja de vida.

### **9. ANÁLISIS DEL SECTOR**

En el presente documento se deja constancia de la viabilidad que tiene el proceso desde la perspectiva económica, técnica y legal conforme la sustentación que sobre cada aspecto se adelante, para el conocimiento del sector, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 y el respectivo manual de análisis del sector emitido por Colombia Compra Eficiente.

Teniendo en cuenta que se trata de un Contrato de prestación de servicios profesional, el cual corresponde a la modalidad de Contratación Directa, el análisis del sector se circunscribe al objeto del proceso de contratación, la forma como se acuerda la entrega de los servicios, el plazo, forma de pago y en general las demás condiciones previstas por las partes.

### MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

El Decreto reglamentario 1406 de 1999 define como trabajador independiente “a aquél 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 del presente estudio, se identificaron las necesidades técnicas y los requisitos de formación y experiencia requeridos, los cuales permitieron a la Dirección de Veteranos y rehabilitación inclusiva-DIVRI evaluar y certificar la idoneidad del contratista frente a la necesidad de la entidad.

Para la determinación, la entidad tuvo en cuenta el perfil del profesional **CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO**, en comparación con el del profesional promedio que se encuentra en el mercado, se logró evidenciar que el profesional tiene las condiciones académicas profesionales y de experiencia que requiere la entidad para cumplir el objeto a contrata.

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 | 80161500 | SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL |

Dada la naturaleza del objeto del contrato que llegue a celebrar se registrá por la ley colombiana y en especial, por 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 Reglamentación del Sector Trabajo.                               |
| Ley 1437 de 2011     | Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.        |
| Ley 2294 de 2023     | Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo                                                           |

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI

Dirección: Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

Conmutador: (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”.                                                                                                                                                                                      |
| Resolución 0728 de 2023 | Por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades ejecutoras. |

El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación es un valor fijo mensual, en razón a que el servicio no corresponde a una actividad cíclica de resultado sino permanente de medio, de carácter evolutiva, de aplicación dinámica ajustada a las condiciones de necesidad, para lo cual se deberán entregar informes mensuales sobre la ejecución del contrato y los demás que sean requeridos por la entidad.

**10. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar todas las actividades procedimentales de seguimiento y apoyo a los procesos asignados por el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero o delegado.
2. Adelantar acciones de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos asignados por el Coordinador Administrativo y Financiero.
3. Atender los requerimientos, observaciones y consultas, verbales o escritas, elevadas a través del SECOP II por personas naturales y/o jurídicas de conformidad a los procedimientos inherentes a los procesos de selección, teniendo en cuenta su modalidad contractual.
4. Hacer parte de los comités en los que sea designado por el Ordenador del Gasto- Competente contractual para las diferentes modalidades de los procesos de selección que se adelanten en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
5. Analizar, estructurar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales, administrativos y de cualquier otro requerido por el supervisor del contrato.

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

6. Elaborar los estudios y documentos previos en materia económica -financiera para los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, en coordinación con el gerente de proyecto y comités de adquisiciones.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel económico-financiero deban adoptarse para el logro de los de los objetivos y las metas propuestas dentro de los procesos de selección.
8. Revisar en la plataforma del SECOP II las diferentes garantías que sean exigidas en cada uno de los contratos que resulten de los procesos de selección del contratista asignados y remitirlas para la respectiva aprobación a través del SECOP II, previa verificación de autenticidad de la expedición de la póliza.
9. Realizar el cargue de toda la información correspondiente a los expedientes contractuales desde la vigencia 2022 en adelante, en la base de datos creada para el efecto por la Coordinación administrativa y financiera y mantenerla actualizada.
10. Realizar los informes que sean solicitados tanto por usuarios internos o el sector defensa, como por cualquier tercero u órgano de control y que previamente le sean solicitados por el supervisor del contrato en relación con la información contractual.
11. Realizar y cargar el informe de rendición de cuentas en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, de acuerdo con los plazos e información solicitada por la Contraloría General de la República, y demás aplicativos que requieran información contractual adelantada por la entidad como RIEL-MEN, SIGEP , así como preparar, elaborar y presentar los más informes que le indique el supervisor.
12. Presentar los informes en los que dé cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales en forma periódica y como soporte para la cancelación de los honorarios pactados al supervisor del contrato. Sin perjuicio de los informes adicionales que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.
13. Llevar a cabo los diferentes trámites administrativos que le hayan sido asignados.
14. Entregar la documentación generada durante la ejecución del contrato de prestación de servicios de conformidad a la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, de igual forma mantener al día la gestión electrónica de documentos en el aplicativo SGDEA o el indicado por su supervisor.

### **MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

15. Presentar informes en los que dé cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales en forma periódica y como soporte previo, para la cancelación de los honorarios pactados al supervisor del contrato. Sin perjuicio de los informes adicionales que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.
16. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual dentro del marco de este y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio de conveniencia y oportunidad.
2. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.
3. Informar oportunamente por escrito a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución debidamente soportado, el cual debe contener la información referente al desarrollo del objeto contratado.
5. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con el ordenamiento legal vigente, para lo cual la Administración se reserva el derecho de exigir durante la vigencia del presente contrato el cumplimiento de dicha obligación y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la Administración o a terceros.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarla a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Administración y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios.
9. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes.
10. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el o los asuntos que se le asignen por el supervisor del contrato.
11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

### **11. CRITERIOS TÉCNICOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

### MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

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 se establece como único factor de selección la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

Analizada la idoneidad y experiencia demostrada por **CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO**, a través de su hoja de vida, soportes de estudio y certificaciones de experiencia, se pudo establecer la siguiente formación académica:

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA              | TÍTULO OBTENIDO                    | FECHA DE TERMINACIÓN     |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN | ADMINISTRADOR DE EMPRESAS          | 19 DE ABRIL DEL 2013     |
| ESCUELA DE LOGÍSTICA               | ESPECIALISTA EN GERENCIA LOGÍSTICA | 04 DE DICIEMBRE DEL 2015 |

Experiencia:

| ENTIDAD – EMPRESA<br>CONTRATANTE                | CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y<br>FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FECHA INICIO -<br>TERMINACIÓN |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DIRECCIÓN DE VERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA | <p><b>OBJETO:</b> PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICA/FINANCIERA Y DE SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.</p> <p><b>FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todas las actividades procedimentales de seguimiento y apoyo a los procesos asignados por el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero o delegado</li> <li>2. Adelantar acciones de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos asignados por el</li> </ol> | 11-01-2023 AL<br>31-12—2023   |

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Coordinador Administrativo y Financiero.</p> <p>3. Atender los requerimientos, observaciones y consultas, verbales o escritas, elevadas a través del SECOP II por personas naturales y/o jurídicas de conformidad a los procedimientos inherentes a los procesos de selección, teniendo en cuenta su modalidad contractual.</p> <p>4. Hacer parte de los comités asignado en las diferentes modalidades de los procesos de selección del contratista que se adelanten en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.</p> <p>5. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos.</p> <p>6. Proyectar los estudios y documentos previos en materia económica para los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, en coordinación con el gerente de proyecto y comités de adquisiciones</p> <p>7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel económico deban adoptarse para el logro de los de los objetivos y las metas propuestas</p> <p>8. Realizar evaluaciones económicas de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.</p> <p>9. Estructurar y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas</p> <p>10. Llevar a cabo los diferentes trámites administrativos que le hayan sido asignados.</p> <p>11. Entregar la documentación generada durante la ejecución del contrato de prestación de servicios de conformidad a la Ley 594 de 2000 “ por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones ” . Al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, de igual forma mantener</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**DIVRI** | DIRECCIÓN DE  
VETERANOS Y  
REHABILITACIÓN  
INCLUSIVA

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>al día la gestión electrónica de documentos en el aplicativo SGDEA o el indicado.</p> <p>12. Revisar en la plataforma del SECOP II las diferentes garantías que sean exigidas en cada uno de los contratos que resulten de los procesos de selección del contratista asignados y remitirlas para la respectiva aprobación en la misma, previa verificación de autenticidad de la expedición de la póliza.</p> <p>13. Elaborar conceptos en materia económica y financiera que sean requeridos.</p> <p>14. Realizar el cargue de toda la información correspondiente a los expedientes contractuales desde la vigencia 2021 en adelante, en la base de datos creada para el efecto por la Coordinación administrativa y financiera.</p> <p>15. Realizar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato en relación con la información que se encuentre en la base de datos contractual.</p> <p>16. Realizar y cargar el informe de rendición de cuentas en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, de acuerdo con los plazos e información solicitada por la Contraloría General de la República, y demás aplicativos que requieran información contractual adelantada por la entidad como RIEL-MEN, SIGEP y de más que indique el supervisor</p> <p>17. Presentar los informes en los que dé cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales en forma periódica y como soporte para la cancelación de los honorarios pactados al supervisor del contrato. Sin perjuicio de los informes adicionales que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente</p> <p>18. Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato y la profesión del contratista.</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>EJERCITO NACIONAL</p> | <p><b>OBJETO:</b> PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA</p> <p><b>FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento</li> <li>2. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite</li> </ol> | <p>13 DE 01 DEL<br/>2022 AL 31-12-<br/>2022</p> |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.</p> <p>3. 3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.</p> <p>4. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>5. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                   | asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| EJERCITO NACIONAL | <p><b>OBJETO:</b> PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA</p> <p><b>FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento</li> <li>2. Realizar seguimiento estadístico y de</li> </ol> | 05-01-2021 AL 31-12-2021 |

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                   | <p>revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.</p> <p>3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.</p> |                             |
| EJERCITO NACIONAL | <p><b>OBJETO:</b> PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA</p> <p>1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de</p>                                                                                                                                                                                                           | 04-02-2020 AL<br>31-12-2020 |

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                   | <p>liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento</p> <p>2. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.</p> <p>3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.</p> |                             |
| EJERCITO NACIONAL | <b>OBJETO:</b> PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO CONTRACTUAL PARA EL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 13-02-2019 AL<br>31-12-2019 |

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE<br/>CADCO</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento</li><li>2. Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la</li></ol> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                   | <p>autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.</p> <p>3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |
| EJERCITO NACIONAL | <p><b>OBJETO:</b> PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento</p> | <p>17-01-2018 AL 31-12-2018</p> |

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                   | <p>al cumplimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.</li> <li>Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control</li> </ol> |                          |
| EJERCITO NACIONAL | <p><b>OBJETO:</b> PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 03-02-2017 AL 31-12-2017 |

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

### MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento estadístico y de revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.</li> <li>Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de</li> </ol> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                   | control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| EJERCITO NACIONAL | <p><b>OBJETO:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional desde el punto de vista económico y financiero en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones, como los documentos adicionales que se requieran, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento</li> <li>2. Realizar seguimiento estadístico y de</li> </ol> | 8-2-2016 AL 31-12-2023 |

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**DIVRI** | DIRECCIÓN DE  
VETERANOS Y  
REHABILITACIÓN  
INCLUSIVA

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                      | <p>revisión mensual o cuando lo requiera el Director de DICRE a los procedimientos sancionatorios aperturados de los contratos que presenten incumplimientos, verificando las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite permitiendo que se efectúen ajustados a la norma y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, respetando la autonomía con la cual cuentan los Ordenadores del Gasto.</p> <p>3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista económico a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control</p> |                                           |
| JEFATURA DE AVIACIÓN | <p><b>OBJETO:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>1. Realizar seguimiento control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero plasmado en la revisión anterior y posterior de las carpetas mestras correspondientes a los procesos de contratación</p> <p>2. Verificación posterior de los procesos de liquidación debidos procesos y procesos de modificaciones adicciones y prorrogas de acuerdo con los parámetros dados en la ley</p>                                                                                                                                                                                                                              | 01 de 11 del 2014<br>al 30 de 10 del 2015 |

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

### MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

|  |                                                                                                                                                                       |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 3. Realizar jornadas de capacitación periódicas, dirigidas a los supervisores de los contratos como a los comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### Resumen de experiencia

| ENTIDAD           | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. AÑOS | No. MESES | No. Días |
|-------------------|--------------|-------------|----------|-----------|----------|
| DIVRI             | 11-01-2023   | 31-12-2023  |          | 11        | 9        |
| EJERCITO NACIONAL | 1-12-2014    | 31-12-2022  | 8        | 3         | 25       |

De conformidad con la experiencia relacionada anteriormente, el futuro contratista cuenta con la siguiente experiencia general y específica:

| DESCRIPCIÓN                                                                                             | REQUISITO ENTIDAD | EXPERIENCIA ACREDITADA    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Mínimo Profesional en Economía o finanzas o Administración de empresas o contaduría pública y/o afines. | 24 MESES O MAS    | 9 AÑOS 3 MESES CON 4 DIAS |

## 12. 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 2.2.1.1.1.6.3 “Evaluación del riesgo”, ibídem, 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.

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

## MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

| N° | CLASE      | FUENTE  | ETAPA     | TIPO        | DESCRIPCIÓN<br>(que puede pasar y, como puede ocurrir)                                                               | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO            | PROBABILIDAD   | IMPACTO   | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA    | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS                                                                               | IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO |           |                       | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO | TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISION                                                                                                             |                                    |                                                                                                                                 |                                                                              |
|----|------------|---------|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-----------|-----------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |            |         |           |             |                                                                                                                      |                                                     |                |           |                       |              |                        |                                                                                                                          | PROBABILIDAD                    | IMPACTO   | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA                                          |                                             |             | ¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO ?                                                                                                  | PERIODICIDAD ¿Cuándo?              |                                                                                                                                 |                                                                              |
| 1  | Especifico | Externo | Ejecucion | Operacional | Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos | Posibilidad 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 garantías. | 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. |

### MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

|   |            |         |           |             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |           |   |             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |           |   |             |    |             |                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                              |                                                                             |
|---|------------|---------|-----------|-------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|---|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---|-------------|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 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 del contrato |
| 3 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Bajo desempeño del recurso humano del contratista. | Deficiencias en la calidad del trabajo<br><br>Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).                                                                                                  | (2)           | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Contratista | Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad                                                                                                                                                                                                  | (2)            | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | SI | Contratista | emisión del certificado de registro 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. |                                                                             |

### MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)

|   |            |         |           |             |                                                                                                         |                                                                                |                |           |   |             |             |                                                                                                                        |                |           |   |             |    |             |                                         |                                                                                                                                 |                                                                              |
|---|------------|---------|-----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---|-------------|----|-------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | (2)            | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Contratista | El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto                                          | (2)            | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | SI | Contratista | emisión del certificado de registro 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             |
| 3 | 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 | Improbable (1) | Menor (2) | 3 | Riesgo bajo | SI | Contratista | emisión del certificado 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 del contrato |

### 13. GARANTIAS CONTRACTUALES

Dentro del proceso de contratación no se avizoran riesgos, sin embargo, para la ejecución contractual se hace necesario que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en el SECOP II de la Aceptación de la oferta, el Contratista deberá constituir y cargar en la plataforma del SECOP II la Garantía de Cumplimiento, a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva DIVRI Nit. 900.894.833-9, a través de un contrato de seguro contenido en una póliza, o a través del patrimonio autónomo, o a través de garantía bancaria, que cubra los siguientes amparos:

- CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, y de las prórrogas a este plazo si las hubiere.

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

- b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más y de las prórrogas a este plazo si las hubiere.

**14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será hasta ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) días, contado desde el día hábil siguiente a la aprobación de la garantía de cumplimiento previa expedición del registro presupuestal, y la expedición del certificado de afiliación a la ARL, sin que sobre pase en todo caso el 31 de diciembre de 2024.

El Lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá.

**15. FORMA DE PAGO**

Marca con una X:

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

El valor del contrato, se pagará por intermedio de la Dirección de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva-DIVRI, una vez se encuentre aprobado el P.A.C., (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago: factura en caso de ser aplicable, informes de las actividades ejecutadas, certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, y demás trámites administrativos a los que haya lugar, así:

- A. Un primer pago proporcional al periodo comprendido entre el día hábil siguiente a la aprobación de la garantía de cumplimiento previa expedición el registro presupuestal, expedición del certificado de afiliación a la ARL y hasta el último día calendario del primer mes contratado, tomando como base el valor mensual descrito en el siguiente literal.
- B. Diez (10) pagos mensuales iguales, cada una por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.500.000)**, incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
- C. Un último pago proporcional al periodo comprendido en el mes de diciembre de 2024, tomando como base el valor mensual descrito en el literal anterior.

### **MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

NOTA 1 El término periodo se entenderá de 30 días calendario para todos los efectos, de manera que los pagos proporcionales expresados, se liquidarán de acuerdo con lo anterior.

NOTA 2: Para cada pago, el contratista deberá presentar el informe de actividades realizadas, el cual debe contener la información relacionada con el avance de actividades cumplidas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, copia de los pagos al régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión, A.R.L) y demás trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA 3: Para el último pago se requiere presentación de informe final de actividades, con la documentación que acredite el cumplimiento del objeto contractual, copia de los pagos al Régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) evaluación de proveedores (Si aplica) y demás trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA 4: Con el fin de dar trámite a los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto.

NOTA 5: El incumplimiento en el trámite del pago en los tiempos aquí establecidos, dará lugar a configurarse un posible incumplimiento o actuación administrativa.

NOTA 6: EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual.

NOTA 7: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, no se tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno.

### **13. PLAN DE COMPRAS Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Se adjuntará una vez se expida por parte del Grupo administrativo y financiero

### **14. DOCUMENTOS ANEXOS**

1. Memorando de solicitud de contratación.
2. Estudios y documentos previos.
3. Certificación de NO existencia de personal de planta, expedida por talento humano.
4. Certificado de plan de compras y CDP.
5. Oferta.

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI**

**Dirección:** Calle 21 N.º 44 – 40 Puente Aranda, Bogotá

**Conmutador:** (57-601) 746 5555

**MEMORANDO (MEMO M20240103AF000008 – DIVRI)**

6. Hoja de Vida SIGEP II. Diligenciada y actualizada.
7. Soportes de estudio y experiencia.
8. Declaración de bienes y rentas SIGEP II
9. Definición de la situación militar (cuando Aplique)
10. Afiliación a salud y pensión.
11. Certificado idoneidad expedido por quien solicita la contratación. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9)
12. RUT actualizado.
13. Examen pre-ocupacional no mayor a 3 años
14. Certificación de cuenta bancaria.
15. Cedula de Ciudadanía.

Cordialmente,

*Firmado electrónicamente SGDEA*

**LUZ MIREYA BASTO MERCHAN**

**Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva**

**Reviso:** [Luz Mireya Basto Merchan]  
**Elaboró:** [Viviana Marín Gómez]  
**Anexos:** [Anexos.Nombre]