11/01/2024 3:59 p. m. JUROMERO

ASUNTO: CERTIFICACION -
DESTINATARIO: JULIAN ROMERO FONSECA
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN: 000358
CONSECUTIVO: 2024-358

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2024000358

[Interno]

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

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

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



De acuerdo con ello, el Grupo de contratación y Adquisiciones pertenecen al proceso de la Subdirección Administrativa y conforme lo dispuesto en la Resolución 14576 de 08 de junio de 2018 y Resolución 20581 de 20 de noviembre de 2018, le corresponde:

Desarrollar los procesos contractuales que demanda la entidad para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente, en coordinación con la subdirección administrativa.
Participar en el comité de contratación. .
Formular los procesos contractuales de acuerdo con las modalidades de contratación requeridos a través de estudios previos para la adquisición de bienes y servicios presentados por las dependencias de la entidad.
Desarrollar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área.
Mantener actualizado el sistema de información de contratación estatal.
Participar en la formulación y diseño del anteproyecto de presupuesto, Plan de acción anual y velar por su respectivo cumplimiento.

Para ello, el Grupo interno de trabajo se encuentra conformado únicamente por dos profesionales de defensa, dos técnicos y un auxiliar. De los cuales el Profesional PD 3-1 Grado 15, funge a su vez como coordinador del Grupo de Contratación y Adquisiciones y debe gestionar la provisión de bienes y servicios a las diferentes dependencias de la Entidad, satisfaciendo oportunamente sus necesidades, mediante la objetiva evaluación, selección y seguimiento de los proveedores. Quien a su vez tiene dentro de sus funciones:
Coordinar la gestión de la provisión de bienes y servicios a las diferentes dependencias de la Entidad, satisfaciendo oportunamente sus necesidades, mediante la objetiva evaluación, selección y seguimiento de los proveedores.
Participar en la formulación y diseño del anteproyecto de presupuesto, presentado a la oficina de planeación y en la difusión de la actualización de las disposiciones normativas en Contratación Estatal y la ejecución del presupuesto asignado en la vigencia fiscal en el rubro de Gastos Generales, en coordinación con la Subdirección Administrativa y actualizaciones de Plan Anual de Adquisiciones, con base en los procedimientos establecidos.
Gestionar la apertura de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios en coordinación con la Subdirección Administrativa y los Comités técnico, económico y jurídico, así como la asignación a los abogados del área de contratación la apertura de los procesos contractuales que demanda la Entidad para la adquisición de bienes y servicios, una vez se reciban los estudios previos correspondientes.
Participar como secretaria de la Comisión Asesora para la contratación Administrativa con voz, pero sin voto, de forma oportuna y eficiente.
Coordinar la proyección de actos administrativos, oficios y documentos del área, con base en los requerimientos establecidos.
Participar en la elaboración del plan anual de compras, de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Entidad.
Coordinar lo relacionado con el plan de compras a través del sistema electrónico de
contratación pública, de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
Realizar la coordinación y consolidación del cierre anual de cada vigencia para los gastos generales y la elaboración de informes y estadísticas contractuales, de acuerdo con los lineamientos definidos
Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, en cumplimiento a la normativa vigente.
Actualizar los datos de los indicadores correspondientes a través del sistema definido, de acuerdo con los procedimientos definidos
Actuar en los flujos de aprobación a través de la plataforma del sistema electrónico de contratación pública para los procesos contractuales que adelante la Entidad, de forma oportuna y eficiente.
Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), garantizando el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes
Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Ahora bien, corresponde al único Profesional de Defensa 14 asignado al mencionado grupo realizar los procesos

contractuales que demanden las diferentes dependencias de la Entidad para la adquisición de bienes y servicios, satisfaciendo oportunamente sus necesidades, mediante la selección objetiva, transparencia, economía y responsabilidad. Cumpliendo con las siguientes funciones

Orientar a los funcionarios competentes en los procesos contractuales de bienes y servicios adelantados por la Entidad, así como a los funcionarios que actúen como supervisores en el desarrollo de los contratos que suscriba la Entidad, proponiendo las acciones a seguir para mejorar el desarrollo contractual de la Entidad, con base en los lineamientos definidos.

Realizar la proyección y elaboración de los contratos, comodatos de los bienes y servicios que suscriba la Entidad, previa verificación del plan anual de adquisiciones y las fichas BPIN, así como la proyección de los actos administrativos relacionados con la actividad contractual, de acuerdo con las modalidades de contratación que adelante la Entidad.

Verificar que las pólizas que alleguen los contratistas se encuentren acorde con lo establecido en el contrato, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos de las ofertas presentadas para los procesos contractuales que ejecuta la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.

Realizar la estructuración, verificación y elaboración de las invitaciones y pliegos de condiciones definitivos de las modalidades de contratación de los bienes y servicios de la Entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos normativos para la contratación estatal.

Participar como miembro del Comité Estructurador y/o Evaluador para el desarrollo de los procesos contractuales que sea de su competencia desde el punto de vista jurídico, con base en los procedimientos establecidos.

Participar con voz, pero sin voto en la comisión asesora para la contratación administrativa con el fin de presentar los procesos contractuales que sea competencia de dicha comisión, previa la apertura del proceso contractual correspondiente,

Publicar el registro de los funcionarios de la Entidad que interactúan con la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública y asignación de los roles respectivos a estos, y el cargue de la información referente a la creación y adjudicación de los Procesos Contractuales que adelante la Entidad en las modalidades que aplique, en dicha plataforma, de forma oportuna y eficiente.

Brindar asesoría a la jefatura en los temas propios de la dependencia, conforme con los requerimientos que se presenten.

Controlar la documentación recibida mediante el sistema de gestión documental de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos existentes.

Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), garantizando el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Sin embargo, se precisa que el Profesional de Defensa Grado 14 asignado a este Grupo, es profesional en Administración Pública y es quien se encarga de realizar procesos de cargue en y cumplimiento de las tareas de la Suite Visión Empresarial y otras funciones del rol administrativo del grupo, por lo que no tiene la competencia para realizar la proyección y elaboración de los contratos, comodatos de los bienes y servicios que suscriba la Entidad.

Por otro lado, mediante Resolución 4360 de 20 de abril de 2020 se estableció también como función del Grupo de contratación y Adquisiciones: “Asignar las funciones de la extinta Área de Almacén General al Grupo de Contratación y Adquisiciones, quien la asumirá al momento de esta comunicación”. Por ende, la Coordinación también es responsable del manejo del almacén General de la Entidad, que entre otros aspectos cumple funciones como: manejo del consumo de combustible, papelería y gastos con austeridad en el gasto, ingreso de las adquisiciones de bienes y servicios, manejo de auditorías, plataforma suite visión, la caja menor, inventarios,

archivo. Entre otros.

De igual forma el coordinador del Grupo es responsable del cumplimiento del sistema integrado de gestión, por lo que tiene a su cargo el aplicativo Suite Visión Empresarial, tales como monitoreo de riesgos, planes de acción, planes de mejoramiento, indicadores de gestión tanto del Grupo en general como del Almacén General.

Que a su vez el Grupo de contratación y Adquisiciones debe garantizar, la verificación jurídica y económica del anteproyecto de presupuesto, análisis de presupuesto, estudio del sector, elaboración arista económica y jurídica y revisión integral de los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y pliegos de condiciones, invitaciones públicas y documentos equivalentes, informes de evaluación, actas de recomendación de adjudicación, elaboración y revisión de contratos, cartas de aceptación y órdenes de compra, resoluciones de nombramiento comités, seguimiento a su definición, elaboración avisos convocatoria, seguimiento al cumplimiento del cronograma, vigilancia presentación de observaciones, respuesta a observaciones jurídicas y económicas y revisión de respuestas técnicas, definición y justificación de la modalidades de selección, requisitos jurídicos y económicos habilitantes, verificación y seguimiento al comité técnico, seguimiento al cierre, apoyo en la elaboración de actas de comisión asesora para recomendar la publicación y adjudicación de los procesos que se adelanten, publicación del proceso en SECOP II y verificación de los diferentes flujos de aprobación u otra plataforma y seguimiento al mismo, adjudicación, desiertas, actos administrativos elaborados y revisados que se deriven de las etapas de contratación, verificación de las pólizas de garantía según la normativa vigente, Informes de participación en los comités, revisión de actas de liquidación, conceptos jurídicos, prorrogas, adiciones, cesiones, terminaciones anticipadas, verificación del cierre, evaluación jurídica y económica de las ofertas que se presenten, solicitud de subsanaciones, verificación de las observaciones presentadas, elaboración de contratos o su equivalente, solicitud expedición RP, verificación y realización de trámite para aprobación de las garantías, elaboración de modificatorios, adiciones, etc., verificación de requisitos y elaboración de los contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, rendición de informes a los diferentes entes de control internos y externos, respuesta a derechos de petición, verificación y revisión de los documentos que se generan de la actividad contractual en cada una de sus etapas, seguimiento y alimentación de matrices, indicadores de gestión, mitigación de riesgos, implementar buenas prácticas en materia de contratación estatal, actualización y creación de formatos, seguimiento al PAA, manejo rol operador del SIGEP contratista, gestión documental, certificaciones y en general todo acto administrativo que se desprenda de los procesos contractuales que se adelantan para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones en cada una de sus etapas, planeación, precontractual, contractual y poscontractual. Así como las diferentes matrices de control, las plataformas electrónicas de compra publica entre otras.

Se denota, por lo expuesto se deduce que es insuficiente el personal profesional de planta asignado y de apoyo a través de contratos de prestación de servicios para el Grupo de Contratación y Adquisiciones conforme a la complejidad y cantidad de actividades que se deben garantizar y la revisión jurídica en especial de los procesos contractuales, cantidad de estos que se deben adelantar conforme al Plan Anual de Adquisiciones por lo que además se viene implementando el fortalecimiento continuo garantizando y mejorando la prestación del servicio por lo que resulta necesario y de especial importancia fortalecer la gestión institucional a través de la continua actualización y modernización de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de los grupos internos de trabajo, oficinas y áreas que conforman LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, inclusive, para dirigir, organizar y generar viabilidad y acompañamiento jurídico a las actividades que adelantan los abogados y económicos conforme al reparto asignado para adelantar las diferentes etapas del proceso de contratación y a su vez llevar a cabo la administración del SECOP como también la capacitación, orientación y apoyo a los diferentes centros de costo que entre otras, le corresponde al Grupo de Contratación y Adquisiciones en el acompañamiento del ejercicio de la actividad contractual.

Aunado a lo anterior, conforme al levantamiento de cargas laborales por dependencias realizado por la empresa Bahamón Asesores Asociados bajo la supervisión de la Oficina Asesora de Planeación de

la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en la vigencia 2022, para el Grupo de Contratación y Adquisiciones se requiere personal profesional y por procedimiento, para:

Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones
Secop II
Elaboración de contratos
Contratación concurso de méritos (estructuración jurídica, evaluación jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales):
Selección abreviada (estructuración jurídica, evaluación jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales)
Contratación directa: (estructuración jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales)
Mínima cuantía (estructuración jurídica, evaluación jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales)
Licitación pública (estructuración jurídica, evaluación jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales)
Seguimiento y liquidación de contratos
Manejo caja menor

Así las cosas, es preciso consolidar desde el ámbito legal, técnico y operativo el ejercicio de la actividad contractual que es adelantada a través del Grupo de Contratación y Adquisiciones, por lo que resulta indispensable, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales que soporten no solo la aptitud e idoneidad que en materia de contratación estatal y administrativa se requiere, sino también la experiencia específica y continua del ejercicio propio y en aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; así como el apoyo a las funciones y actividades que son inherentes a la gestión administrativa y contractual a cargo del área que ostenta esta necesidad, máxime cuando se evidencia que el personal de planta profesional es insuficiente para cumplir con la misionalidad del mismo, de lo cual se deja constancia conforme al certificado de inexistencia en planta emitido por el Grupo de Talento Humano de la entidad.
El Grupo de Contratación y Adquisiciones pretende la contratación de DOS (2) profesionales con especialización en Contratación Estatal o áreas económicas y/o financieras, para la proyección y estructuración y evaluación financiera de los procesos contractuales que deba adelantar la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES en cumplimiento con el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024 con recursos de funcionamiento o inversión, así como el apoyo económico en las demás instancias que se requieran hasta la liquidación de los contratos estatales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate." La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares a través del rubro OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS O TÉCNICOS.
Por lo mencionado la Subdirección Administrativa a través del Grupo de Contratación y Adquisiciones requiere el apoyo DOS (2) PROFESIONALES EN AREAS ECONOMICAS ESPECIALISTAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL O AREAS ECONOMICAS Y/O FINANCIERAS, con el siguiente perfil mínimo:

CAN T	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, CONTADOR O ECONOMISTA CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL, FINANZAS U OTRAS AREAS ECONOMICAS Y/O FINANCIERAS	SESENTA (60) MESES (5 AÑOS) DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DENTRO DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR CINCUENTA (50) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE MATERIAS. AL REQUISITO DE ESPECIALIZACION PUEDE SER APLICABLE EQUIVALENCIA CON LA ACREDITACIÓN DE SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA ADICIONAL A LA RELACIONADA EN CONTRATACIÒN ESTATAL.

2.1 VERIFICACION DE LA APROBACIÓN DE LA NECESIDAD

a) La contratación es financiada con recursos de inversión u otro rubro diferente a OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P: NO

Si se marcó la opción SI, la contratación deberá contar con la aprobación del Comité de Contratación

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

Si se marcó la **opción SI**, la contratación **deberá** contar con la aprobación del **subdirector Administrativo.**

3. OBJETO PARA CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO, ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN DE LOS COMPONENTES ECONÓMICOS, FINANCIEROS QUE SE REQUIEREN PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES ETAPAS, APOYANDO A LOS CENTROS DE COSTO DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES CONFORME AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2024.

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

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

- Resolución por la cual se establece tabla de honorarios para contratistas de la Entidad
- El objeto y especificaciones de los servicios.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.

De conformidad con lo anterior, el valor total estimado de CADA UNO DE LOS TRES (3) CONTRATOS A CELEBRAR asciende a la suma de:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO por la suma de VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($23.355.810), tomando como base unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CUATRO PESOS ($3.981.104).

2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO por la suma de VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($23.355.810), tomando como base unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CUATRO PESOS ($3.981.104).

5. ANÁLISIS DEL SECTOR.

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

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

Para el presente caso y dado que la modalidad de contratación es Contratación Directa, no se requiere especificar requisitos habilitantes ni factores de calificación.

En virtud de la naturaleza del contrato, la selección se realizará de acuerdo al cumplimiento de los perfiles determinados en el presente estudio y la certificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada expedida por parte del grupo de Talento Humano.

En cumplimiento de lo estipulado en el articulado del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se describe el análisis del sector objeto del proceso desde el punto de vista legal, comercial, financiero, organizacional, técnico.

Análisis JURIDICO. La contratación de servicios relacionados con el apoyo a las labores administrativas y relacionadas con fortalecer los procesos del grupo de Bienes Inmuebles, es legalmente viable por el carácter lícito de su objeto y cumpliéndose de esta manera con la aplicación del principio de transparencia, establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993; todo lo cual, permite que personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuya actividad económica u objeto social del ramo comercial puedan suministrar estos servicios a la Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares.

Desde el punto de vista estrictamente legal, verifica la administración que la pretendida contratación, como se dijo, constituye a la luz del derecho un objeto lícito de accesible adquisición en el mercado nacional de conformidad con las especificaciones profesionales y técnicas requeridas por CREMIL.

Aspecto Legal. El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes, en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Desde el ámbito comercial, financiero y organizacional. Este tipo de contratos suele realizarse, asegurando la prestación del servicio con personas naturales por periodos determinados, siendo un factor importante el pago mensual de honorarios por la prestación de servicios contratados, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia profesional y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación

Desde el punto de vista Técnico. Por tratarse de prestación de servicios, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales o personas naturales que cumplan con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

En este sentido en la descripción de la necesidad, numeral 2, del presente estudio, se identificaron las necesidades técnicas y los requisitos de formación y experiencia requeridos, los cuales permitirán al Grupo de Contratación y Adquisiciones evaluar y certificar la idoneidad del contratista frente a la necesidad de la entidad.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80111600	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

Es importante resaltar dos (2) aspectos macroeconómicos relevantes, que son tenidos en cuenta como referencia por parte de las entidades públicas del orden nacional y municipal, al momento de establecer los valores a pagar en la contratación de sus bienes o servicios, como lo son el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y el incremento decretado por el Gobierno Nacional al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

Revisado el mercado nacional, existen en el sector otras contrataciones similares con el presente objeto; no obstante, al revisar los procesos que se referencian de otras entidades, se concluye que los honorarios se encuentran en los rangos de valores pagados en el mercado por otras entidades estatales, bajo la salvedad que, se trata de objetos, perfiles, obligaciones especiales y actividades diferentes.

5.1 ANÁLISIS NORMATIVO DEL SECTOR.

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

DOCUMENTO	CONTENIDO
Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector Administrativo de planeación nacional.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026.	Por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, potencia mundial de la vida”
Ley 1437 de 2011	Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

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

El contratista no podrá subcontratar el cumplimiento del contrato o alguna actividad que del objeto y entregables se desprenda. Por ende, deberá ser ejecutado en su totalidad por este.

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

8.1 El contratista deberá desarrollar las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión

de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Apoyar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en el estudio, análisis, estructuración y revisión de indicadores financieros y organizacionales que se relacionan con las solicitudes de contratación que se radique en el ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

2. Apoyar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en la revisión de evaluaciones económicas, financieras y organizacionales que realizan los Comités Asesores y Evaluadores Financieros, Técnicos y Económicos en los diferentes procesos de selección de contratistas que adelanta la Entidad en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

3. Realizar análisis de sector y estudios de mercado de acuerdo con la directrices y lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, con el fin de soportar los procesos de contratación a través de las diferentes modalidades de selección de contratistas.

4. Apoyar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en la construcción de condiciones y requisitos habilitantes y de factores económicos para adoptar en los pliegos de condiciones tipo y términos de referencia que dispone la CAJA para adelantar los procesos de contratación a través de las diferentes modalidades de selección de contratistas, en el ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

5. Apoyar en la aplicación y revisión de fórmulas para la evaluación de factores económicos y de puntuación en los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la CAJA

6. Apoyar a la Dirección en la celebración de audiencias públicas que se adelanten por razón de las diferentes modalidades de selección de contratistas y que tengan incidencia en la evaluación y revisión de requisitos financieros, organizacionales, económicos y la aplicación de fórmulas.

7. Mantener actualizadas las herramientas de gestión.

8. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las consecuencia administrativas y legales que haya lugar.

9. Actuar con responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio.

10. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.

11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

12. El Contratista se compromete y obliga con la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción con ocasión a los procesos de selección que conozca durante la ejecución de su contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011.

13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato que sean requeridas por el supervisor del contrato.

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

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su

responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.

2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.

4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.

5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.

6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.

7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.

8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.

9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.

12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.

13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.

13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.

14. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.

15. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET.

16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.

17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a:

1. Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento del mismo y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
3. Pagar los valores pactados en el contrato conforme a lo indicado en la forma de pago.
4. Exigir la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objetos de las obligaciones específicas.
5. Designar un supervisor para la vigilancia y correcta ejecución del contrato estatal.

6. Suministrar al contratista todos los documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de los servicios encomendados y prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
7. Publicar en la plataforma electrónica – SECOP II, a través del supervisor contractual los documentos (actas de reunión, informes ejecutivos, soportes, requerimientos y demás) que evidencien en cumplimiento de la labor contratada conforme lo dispuesto en las obligaciones específicas del contrato y entregables para el desembolso de cada pago de honorarios.
8. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato fijen la Ley.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden encomendarse a determinadas personas y pueden contratarse bajo la modalidad de contratación directa, con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, y no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

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

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

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

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

A su vez, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 “Evaluación del riesgo”, del Decreto 1082 de 2015 prescribe que “La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 “Estudios y documentos previos” numeral 6, señala que los estudios previos deben contener el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

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

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

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIDIOCIDAD ¿Cuándo?
1	Especifico	Externo	Ejecución	operacional	Inadecuados procesos, procedimientos , parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos huma nos 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 cumplimie nto del contrato.
2	Especifico	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 cumplimient o del contrato
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño del recurso humano del contratista.	Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las	Hasta la terminación del	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimie nto del contrato.

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y	Hasta la terminación del	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomara al respecto.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho
5	Especifico	externo	ejecución	Riesgo Operacional	Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato	Insignificante (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y	Hasta la terminación del	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes periódicos del supervisor sobre el cumplimiento del contrato

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

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

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la aprobación de la garantía de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, suscripción del acta de inicio con el supervisor del contrato Estatal hasta el 30 DE JUNIO DE 2024.

El Lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá.

13. FORMA DE PAGO

Para todos los efectos legales, fiscales y presupuestales cada contrato tendrá un valor total hasta por la suma de:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO por la suma de VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($23.355.810), tomando como base unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CUATRO PESOS ($3.981.104).

2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO por la suma de VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($23.355.810), tomando como base unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CUATRO PESOS ($3.981.104).

13.1 FORMA DE PAGO

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 en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE ($3.981.104),
incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.

LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, con cargo al rubro (RUBRO DE FUNCIONAMIENTO) y respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5924 DEL 03 DE ENERO DE 2024, previo cumplimiento de las obligaciones contratadas y la presentación de los siguientes documentos:

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

Para la presentación de la factura electrónica en caso de que aplique, el contratista deberá tener en cuenta y dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 18 de las obligaciones generales.

13. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por el PD. JULIÁN ROMERO FONSECA, identificado con cedula de ciudadanía No. 19.478.060 quien actúa en calidad de COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES (E), quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del contrato y las demás establecidas en el manual de contratación de la entidad, además quien acatará lo señalado en articulo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que la supervisión deba ser modificada esta constará por escrito y será solicitada a través del formato de modificación a contrato o convenio estatal indicando las justificaciones de la respectiva modificación temporal o absoluta.

14. CAUSALES DE TERMINACIÓN:

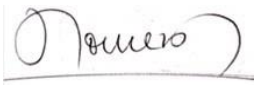
Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) El contrato de prestación de servicios podrá darse por terminado de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al perfeccionamiento del mismo, sí los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través de la Circular Conjunta Nro. 100-005-2022 del 29/12/2022 del Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– lo disponga, y al oficio bajo el consecutivo Nro. 20239000000712 del 02/01/2023 radicado por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES al Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– para tal efecto. c) Por

declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. d) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. e) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. f) En forma unilateral por parte de LA CAJA, previo aviso AL CONTRATISTA con 10 días de antelación. PARÁGRAFO PRIMERO: Se dará por terminado anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato previa solicitud del contratista al supervisor del contrato estatal, presentación de "CERTIFICACIÓN SUPERVISOR POR TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN" FORMATO F-GRA-15 / 21-04-2020 V1 y formato de modificación presupuestal informando la anulación del saldo correspondiente a la subdirección financiera con cargo al Registro Presupuestal correspondiente, donde se evidencie el valor pagado,pendiente de pago, % de ejecución y pendiente de ejecutar, así como valores pendientes de pago si a ello hubiere lugar, documentos que deberán ser allegados al Grupo de Contratación para la respectiva verificación con la plataforma SECOP II y posterior elaboración de acta la cual se cargará a la plataforma SECOP II para ser avalada por las partes. PARAGRAFO SEGUNDO: LA CAJA podrá terminar el contrato de manera unilateral en el caso que el CONTRATISTA no cumpla con las metas establecidas por el Supervisor del contrato o no se encuentre ejecutando las obligaciones contractuales de lo cual dejará constancia y soporte mediante los documentos mencionados para la terminación de mutuo acuerdo.

15. DOCUMENTOS ANEXOS

Se anexa a la presente contratación la lista de chequeo LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05 debidamente diligenciado con los documentos soporte de esta, DE CADA UNO DE LOS DOS (2) PROFESIONALES ESPECIALIZADOS QUE EJECUTARÁN LOS RESPECTIVOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Bogotá D.C., 11 días del mes de enero de 2024.



PD JULIÁN ROMERO FONSECA
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES (E)