25/01/2024 11:10 a. m. KFERRUCHO

ASUNTO: COMUNICACION - ESTUDIO
DESTINATARIO: SONIA CAROLINA MEJIA
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE
No. COMUNICACIÓN: 000933
CONSECUTIVO: 2024-934

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2024000934

[Interno]

SUBDIRECCIÒN ADMINISTRATIVA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TECNICOS PRESTACIÒN DE SERVICIOS
Literal H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL Y JURIDICA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina Asesora de Planeación

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

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

Por ende,debe dar cumplimiento a la siguiente normatividad

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

Así mismo, la entidad a través de la resolución 11230 de 2021 “Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”, designó a la Oficina Asesora de Planeación como líder de las políticas de gestión de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas, Planeación institucional, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Como consecuencia, la implementación de estas políticas requiere de mecanismos que permitan realizar un seguimiento continuo a la gestión institucional, con el fin de generar resultados que puedan satisfacer las necesidades de nuestros grupos de valor.

En este sentido, le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación conforme al decreto 4616 de 2006,” Por el cual se modifica la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares-CREMIL y se dictan otras disposiciones”

1. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes,programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares sobre estos mismos aspectos.
2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y realizar su seguimiento.
4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Director General, la elaboración del Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.
8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Subdirección financiera, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Director General.
9. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionad0s con la gestión y métodos de trabajo.
10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control.
11. Recolectar, organizar y actualizar toda la información estadística relativa a las actividades y funciones de la Caja y de otras entidades o sectores cuya evolución revista importancia para la gestión institucional.
12. Diseñar e implementar en coordinación con la Oficina de Control Interno, el sistema de evaluación y seguimiento de la gestión.
13. Elaborar y presentar proyectos de inversión a la Dirección General para su autorización, canalizados a través del Ministerio de Defensa Nacional para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación y con base en las necesidades cuantificadas y valoradas de las dependencias.
14. Asesorar, coordinar y elaborar, con las dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, el programa anual de Caja y sus modificaciones para el trámite de aprobación respectivo ante el Consejo Directivo.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

En este aspecto le corresponde a la Dirección General de CREMIL a través de la oficina asesora de planeación implementar, y ejecutar la estrategia de comunicación de la entidad, con el propósito de tener una comunicación directa con el personal de la reserva activa y comunidad en general, así como satisfacer las necesidades de información que presentan los grupos de valor con respecto a los trámites y servicios, avances en la gestión institucional, encuentros, campañas y demás actividades que se realicen en el cumplimiento de la misionalidad.

Asimismo, se busca fortalecer la relación con los más de 91.000 afiliados por medio de las redes sociales como Facebook, Instagram, YouTube y X (antiguamente Twitter), generando una mayor interacción mediante comunicaciones gráficas (videos, fotos, piezas, entre otros), publicaciones con contenido de calidad actualizadas que nos permita avanzar en el posicionamiento de la Entidad y el CIT a través de medios digitales y obtener insumos sobre tendencias, necesidades y expectativas para la toma de decisiones. Es importante señalar que el 29% de los afiliados son mayores de 60 años, razón por lo cual y con el objetivo de implementar estrategias focalizadas, se requiere mantener los canales tradicionales (correo electrónico, mensajes de texto, entre otros) como medios de comunicación directa para este grupo de valor.

Por otro lado, como complemento de la estrategia de comunicaciones y con el fin de dar cumplimiento a la política de Participación y Rendición de cuentas de forma presencial y virtual, es preciso contar con la infraestructura técnica (equipos y software) para realizar transmisiones en vivo, por audio y video en plataformas como YouTube y/o Facebook Live, que permita hacer una mayor difusión de los temas centrales de la Entidad e incrementar la comunicación con los afiliados a nivel nacional.

Así las cosas, el jefe de la oficina asesora de planeación en calidad de supervisor del contrato que transmite las necesidades y requerimientos de la alta dirección a fin de apoyar la estrategia de comunicación en la entidad requiere contar con personal que apoye a esta labor, dado que en la entidad no hay personal de planta que cuente con experiencia e idoneidad en el desarrollo de contenidos informativos, revisión de cifras con respecto a los contenidos publicados en medios digitales, creador de contenidos audiovisuales y digitales y manejo de diseño de piezas gráficas como insumo para la generación de comunicados.

Adicionalmente y con el fin de publicar en la página WEB y en los demás canales digitales y tradicionales de la Caja, el Boletín de CREMIL que es de periodicidad mensual y en donde se detalla información relevante sobre las áreas y subdirecciones, convenios y alianzas de la Entidad en aproximadamente 25 hojas y que requiere de una previa gestión relacionada con la recolección, consolidación y estructuración de la información, análisis, diagramación de documento y creación de piezas para su publicación y reproducción, la Oficina Asesorad de Planeación requiere

REF	CANTIDAD	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO HONORARIOS ESPECIALES	Formación: Profesional en Diseñográfico	Experiencia profesional relacionada de doce (12) meses o de treinta (30) meses experiencia relacionada en diseño de piezas gráficas .
B	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO HONORARIOS ESPECIALES	Formación: en Dirección y producción de medios audiovisuales o afines	Experiencia profesional relacionada de doce (12) meses o de treinta (30) meses experiencia relacionada en generación de contenido multimedia.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, de acuerdo con el Manual de Funciones de la Caja de Retiro, en especial de los cargos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, no se cuenta con personal con el perfil requerido que pueda llevar a cabo la actividad, de lo cual se deja constancia en la certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, la cual hace parte integral del presente estudio previo.

2.1 VERIFICACION DE LA APROBACION DE LA NECESIDAD

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

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

Se anexa memorando de autorización de honorarios por parte del **Director General**

3. OBJETO A CONTRATAR (para ambos profesionales)

Prestar sus servicios profesionales en la generación de contenido gráfico y/o audiovisual para el desarrollo de la estrategia de comunicación 2024 en los diferentes canales que posea la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

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

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

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

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato para ambos profesionales asciende a la suma de:

HONORARIOSMENSUALES	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA PROYECTADA DE INGRESO
TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/TCE ($3.360.500)	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/TCE ($34.501.133)	13 de febrero de2024

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 laAdministración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia ytransparencia en la Ley 80 de 1993.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sectoradministrativo de planeación nacional.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	Por el 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 yde 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 N/A

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:

Profesional A: Formación: Profesional en Diseño gráfico

1. Diseñar piezas gráficas de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, de lo cual deberá entregar el informe mensual relacionado con las piezas gráficas.

2. Realizar diseño de plegables, folletos, vinilos, poster, infografías y demás conceptos gráficos que requiera la Entidad, adicionalmente, entregar el informe mensual respectivo.

3. Realizar la edición de imágenes y diagramación completa de la publicación periódica mensual: “Boletín CREMIL”, tanto para su publicación en la página web, como para envío a impresor, diseñar además varias propuestas para la portada de cada publicación del boletín, así como entregar el informe mensual de realización de boletín.

4. Apoyar el área de comunicaciones en la realización de elementos gráficos que sean requeridos por la Entidad. Realizar y entregar el informe mensual de elementos gráficos realizados.

5. Participar en la formulación del plan de comunicaciones estratégicas a implementar durante la vigencia 2024.

6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor y que correspondan al área de desempeño y naturaleza del contrato

Profesional B: Formación: en Dirección y producción de medios audiovisuales o afines

1. Realizar proyectos audiovisuales de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, de lo cual deberá entregar el informe mensual relacionado a los proyectos audiovisuales.

2. Realizar animaciones y demás conceptos audiovisuales que requiera la Entidad, adicionalmente, entregar el informe mensual respectivo.

3. Efectuar la producción: (realización) y posproducción (edición y montaje) de videos institucionales como: crónicas, entrevistas para afiliados, publicaciones y documentos en las plataformas de CREMIL, tutoriales multimedia animados para los grupos de valor y la producción y posproducción de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos que sean programados, tanto de manera virtual como presencial y entregar el informe mensual respectivo.

4. Realizar la producción de las capsulas informativas a los afiliados en temas relacionados en el Plan de Comunicaciones.

5. Apoyar el área de comunicaciones en la realización de producción audiovisual que sean requeridos por la Entidad. Realizar y entregar el informe mensual de la producción audiovisual.

6. Participar en la formulación del plan de comunicaciones estratégicas a implementar durante la vigencia 2024.

7. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor y que correspondan al área de desempeño y naturaleza del contrato.

8.2 En desarrollo del objeto del contrato los CONTRATISTAS deberán cumplir con las siguientes **OBLIGACIONESGENERALES**:

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.
14. 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.
15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
16. 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.
17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
18. 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.
19. 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 elprocedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
20. 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.
21. 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 DOCUMENTACIÓNCONTRATACIÓN 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 laadministración 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 DELA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUESDEL 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 humanos o técnicos	Posibilidad de no obtención del objetodel contrato	Improbable (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad delos bienes y servicios objetos del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificadó de registro presupuestal y aprobación de lasgarantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimientode las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensualesdel supervisor sobre el cumplimiento del contrato.
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Hecho de lacosa.	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 vigilanciay 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 quecontar con este con la suficiente información y experticia en los procesosy 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 lasgarantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento dela fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisorsobre el cumplimiento 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 calidadde 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 deregistro presupuestal y	Hasta la terminación del	Seguimiento y validación del cumplimientode las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este esgo	En los informes mensualesdel supervisor sobre el cumplimiento del contrato.
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de la disponibilidad dela información o del servicio de forma parcialo total	Incumplimiento al objeto contractual y/oretraso 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 deregistro presupuestal y	Hasta la terminación del	El contratistadeberá informar al supervisordel contrato, indicando las medidas que tomaral respecto	Dentro de los tres (3) días siguientesa la ocurrenciadel hecho

5	Especifico	externo	ejecución	Riesgo Operacional	Acceso o divulgación noautorizada quepermite lautilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objetodel contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad delos 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 deregistro 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 supervisorsobre el cumplimiento del contrato

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

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

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la aprobación de la garantía de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, suscripción del acta de inicio con el supervisor del contrato Estatal y hasta el **20 de diciembre de 2024**

El Lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá, sin embargo, se podrá realizar de manera remota, previa coordinación con el supervisor del contrato a través de herramientas colaborativas.

12. FORMA DE PAGO

A) Mensual **X,** bimensual___, trimestral_____, semestral.

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 los honorarios mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/TCE ($3.360.500)

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 cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha del radicado del informe de supervisión, con cargo al rubro **C-1599-0100-2-20109G-1599065-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN** del proyecto de inversión **FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CREMIL CON EL APOYO DE LAS TIC BOGOTÁ BPIN 2018011000751** y respaldado con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 16424 del 5 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 la **Ingeniera Sonia Carolina Mejía Narváez** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.420.327 quien actúa en calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, **con el apoyo a la supervisión de la profesional Carolina Quiroga Báez** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.884.404 quien actúa como contratista profesional del equipo de Prensa, quienes ejercerán 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 Circula 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 diligenciada con los documentos soporte de esta.

Bogotá D.C. 25 de enero de 2024



Ing. Sonia Carolina Mejía
Jefe Oficina Asesora de Planeación