

19/07/2024 9:51 a. m. MPATINO
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
DESTINATARIO: MARTHA MARINA PATINO
DEPENDENCIA: GRUPO DE BIENES INMUEBLES
No. COMUNICACIÓN: 010419
CONSECUTIVO: 2024-10419

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2024010421

[Interno]

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE BIENES INMUEBLES

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 y se encuentra organizada conforme al siguiente organigrama:



En este sentido, el grupo de Bienes Inmuebles hace parte integral de la Subdirección administrativa y conforme a la Resolución 3020 del 01 de noviembre de 2007 le corresponde:

1. Administrar eficientemente los centros de producción de la entidad con miras a recaudar dineros para contribuir al pago de asignaciones de retiro de sus afiliados y demás obligaciones
2. Conservar y custodiar los bienes inmuebles patrimonio de la entidad.
3. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo operativo de los centros de producción de la entidad.
4. Diseñar y ejecutar los reglamentos de operación y control que regulen la administración de los centros de producción propiedad de la entidad.
5. Velar por la atención oportuna y eficiente a los arrendatarios de los centros de producción de la entidad.
6. Diseñar estudios de mercadeo que optimizar el ofrecimiento del servicio arrendamiento mediante una comercialización adecuar el negocio.
7. Verificar el proceso de arrendamiento para que cumpla con la normatividad legal vigente con el fin de adjudicar los inmuebles propia de la entidad.
8. Coordinar las actividades de seguridad y mantenimiento de todos los inmuebles de acuerdo con las necesidades del Centro Internacional Tequendama.
9. Velar por el adecuado manejo y contabilización de los ingresos y egresos de los centros de producción.
10. Implementar políticas que permitan la eliminación de la cartera morosa de arrendatarios de las entidades particulares y oficiales.
11. Actualizar y custodiar el inventario inmobiliario de los centros de producción.
12. Responder fue el trámite de auto avalúo, pago impuestos y todas las actuaciones relacionadas con la finca raíz de propiedad de la entidad.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Para ello, el Grupo interno de trabajo se encuentra conformado únicamente por Tres profesionales de defensa, cuatro técnicos, dos auxiliares. De los cuales el Profesional PD 3-1 Grado 15, funge a su vez como coordinador del Grupo de Bienes Inmuebles y debe Administrar los bienes inmuebles de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y políticas de la Entidad, cumpliendo con la normativa vigente. Quien a su vez tiene dentro de sus funciones:

1. Administrar los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
2. Elaborar los manuales y reglamentos para la administración de los bienes inmuebles, conforme al cumplimiento de la normativa vigente.
3. Supervisar la elaboración de los contratos de arrendamiento y el cumplimiento de los términos de los mismos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar estudios de mercado y Benchmarking, de acuerdo a los lineamientos definidos
5. Controlar las actividades de seguridad, mantenimiento y aseo de áreas comunes y privadas de CREMIL y de los inmuebles a administrar, con base en los planes vigentes.
6. Responder por el adecuado manejo y contabilización de los ingresos y egresos del centro productivo, incluyendo la inversión de la caja menor, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Responder por la custodia del inventario inmobiliario, la preparación del auto avalúo, el trámite y pago de impuestos y por todas las actuaciones relacionadas con la finca raíz de la Entidad, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de las necesidades de la dependencia, así como la supervisión de los contratos que le sean asignados y participar del comité evaluador de Contratación cuando se requiera, en cumplimiento a la normativa vigente.
9. Desempeñar el rol de formulador en el sistema unificado de inversión pública del Banco Nacional de programas y proyectos – BPIN, de las necesidades de su cargo.
10. 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.

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

Adicional, 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.

Ahora bien, corresponde al Profesional de Defensa 08-049 asignado al mencionado grupo realizar el cobro de los arrendamientos de los bienes inmuebles propiedad de la Caja, conforme a las disposiciones normativas vigentes. Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Elaborar estudios referentes a cánones de arrendamiento y estudios de capacidad de pago y endeudamiento de los potenciales arrendatarios, con el propósito de mejorar la captación de recursos, proyectando las tarifas requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizada la base de datos de los arrendatarios en cuanto a fecha de inicio y terminación de contratos, valor de canon y demás valores a cargo de cada arrendatario, con base en la información recibida.
3. Generar la facturación mensual por los servicios de arrendamiento y los registros contables de las operaciones realizadas, atendiendo criterios y recomendaciones del Jefe del grupo de Contabilidad de la Entidad.
4. Realizar las amortizaciones mensuales de los ingresos recibidos por anticipado, registro de los cobros, recaudos en el módulo de cartera, así como realizar el cierre mensual de cartera y las cuentas de bienes inmuebles, según los lineamientos definidos.
5. Tramitar los pagos de servicios públicos e impuesto predial a cargo de la Entidad, así como las proyecciones financieras necesarias para su pago, de forma oportuna y eficiente.
6. Atender a los arrendatarios con referencia a temas contables y expedición de facturas, con criterios de oportunidad y calidad requerida.
7. Participar en la elaboración del presupuesto de la dependencia, conforme con los parámetros definidos.
8. Realizar el informe de avance de indicadores de cartera e Ingresos de los centros productivos de CREMIL para que el Coordinador los actualice en la plataforma requerida, con base en los lineamientos existentes.
9. Participar y contribuir al cumplimiento de la política, planes, programas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), así como informar incidentes, accidentes, presunta enfermedad laboral, peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo

Y corresponde al Profesional de Defensa 08-050 asignado al mencionado grupo, participar en los procesos de la administración de bienes inmuebles de propiedad de la caja de retiro de las fuerzas militares, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente. Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones jurídicas que solicite la Coordinación en los diferentes trámites administrativos de la Entidad con los arrendatarios, tramitando las quejas y derechos de petición de su competencia, que se generen de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes; debiendo proyectar las respuestas de su competencia; de las acciones de tutela, derivados de la relación jurídico –contractual del contrato de arrendamiento y según sea el caso para la firma del Coordinador o Subdirector Administrativo, teniendo en cuenta los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las actividades propias de los procesos jurídicos y de cartera de la dependencia, proponiendo acciones de mejora y cumplimiento con las metas de la Coordinación y de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos definidos en la normativa aplicable.
3. Representar judicial y extrajudicial a la Entidad en su calidad de apoderado en los asuntos asignados, así como en los procesos de restitución de inmuebles debiendo para tal efecto analizar los antecedentes administrativos y



- prejudiciales, contestando las excepciones, haciendo vigilancia y seguimiento procesal, interponiendo recursos y proponiendo soluciones al arrendatario demandado, conforme con la ley que regula la materia.
4. Realizar la elaboración y presentación de las convocatorias judiciales y extrajudiciales de su competencia al Comité de Conciliación, conforme con los lineamientos definidos.
 5. Gestionar el cobro de la cartera de los bienes inmuebles y presentar la información asociada a los diferentes comités internos; así como la preparación de la venta de cartera en caso de ser requerido, conforme con los procedimientos existentes.
 6. Elaborar las minutas de cancelación de hipoteca de los empleados y exempleados de la Entidad por concepto de los créditos concedidos para compra de vivienda, entregando la documentación al solicitante con indicación de las gestiones a realizar.
 7. Participar y contribuir al cumplimiento de la política, planes, programas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), así como informar incidentes, accidentes, presunta enfermedad laboral, peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
 8. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

Entre otras.

En este sentido, CREMIL a través de la Coordinación del Grupo de Bienes Inmuebles LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES adelantan los megaproyectos como lo son el proyecto “América Centro de Negocios” y la alineación y planeación del modelo de administración y obras de conservación, mantenimiento y mejora en articulación con el Plan Especial de Manejo y Protección “PEMP” Centro Histórico que incluye al Centro Internacional Tequendama, con el propósito de mantener operativas las instalaciones de los Edificios Bochica, Bachué, Residencias Tequendama Norte y Residencias Tequendama Sur del Centro Internacional Tequendama, requiere contratar un profesional especializado con los conocimientos y experiencia necesarios para adelantar las actividades relacionadas con: **LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA, NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE CREMIL** que permitan desarrollar y dar cumplimiento a los proyectos especiales de la entidad, en el marco del cumplimiento del plan estratégico de la entidad a fin de preservar y conservar los inmuebles declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Nacional y Distrital que integran el Centro Internacional Tequendama, mediante Resolución del Ministerio de Cultura 1582 del 5 de agosto de 2002 y que hacen parte integral del Plan Estratégico de Manejo y Protección del Centro histórico declarado por el Ministerio de Cultura mediante Resolución 088 de 6 de abril de 2021.

Se denota, por lo expuesto que es insuficiente el personal profesional de planta asignado, de lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano. por lo que es necesario conforme lo dispuesto en el 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.” Realizar la contratación de un profesional especializado que cuente con la experiencia e idoneidad para que apoye al Grupo de bienes inmuebles conforme a los procedimientos y gestiones que requiera cada proceso de selección conforme a la modalidad se requiera para cumplir con los objetivos establecidos, 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.

Así las cosas, es preciso consolidar desde el ámbito financiero, legal, técnico y operativo el ejercicio de las actividades que son ejercidas a través del Grupo de bienes inmuebles, en el marco de los proyectos de adecuación, mantenimiento y mejora de las instalaciones físicas de los bienes inmuebles de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en el Centro Internacional

Tequendama a fin de mejorar las condiciones de operatividad, salubridad y seguridad de los inmuebles de Cremil; por lo que resulta indispensable, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, con personas naturales que soporten no solo la aptitud e idoneidad, sino también la experiencia específica y continua del ejercicio propio que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción vigencia 2023, de acuerdo con la necesidad del servicio, así como el apoyo a las funciones y actividades que son inherentes a la gestión administrativa 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.

Por ende, es necesario garantizar el apoyo de un PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS para apoyar en la estructuración y/o evaluación técnica de estos procesos que hacen parte integral del cumplimiento del proyecto de inversión mencionado. con el siguiente perfil mínimo:

CAN T	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ADMINISTRADOR PÚBLICO CON ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	SESENTA (60) MESES (5 AÑOS) DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DENTRO DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE MATERIAS.

Lo anterior, teniendo en cuenta que no existe en la planta de empleados de la entidad el personal suficiente para atender de manera adecuada las necesidades del servicio y la misión institucional de manera eficiente y coordinada y que además de esto se requiere un alto grado de especialidad para la formulación de los proyectos de inversión, procesos de contratación, ejecución presupuestal, gestión de vigencias futuras y demás requerimientos que sean necesarios para la operación comercial de los bienes Inmuebles de propiedad de CREMIL, de lo cual se deja constancia en la certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano mediante radicado 2024010376 del 18 de julio de 2024. 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 C1599-0100-3-0 (RUBO DE INVERSION) con código BPIN: 2020011000073 Proyecto Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de CREMIL en el Centro Internacional Tequendama (CIT).

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**

Si se marcó la **opción SI**, la contratación deberá contar con la aprobación de la **Comisión Asesora 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? SI ____ NO X

Si se marcó la **opción SI**, la contratación **deberá** contar con la aprobación del **Director General**; Se autorizó la contratación y los honorarios establecidos en este estudio previo mediante el radicado No. 2024010372 el cual hace parte integral del mismo.

1. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, ANÁLISIS DE COSTO, ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GRUPO DE BIENES INMUEBLES DEL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA, DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL CONFORME AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2024.

2. 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.
- El plazo de ejecución contractual.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.

El proceso de selección del contratista estará a cargo de cada centro de costo de la CAJA, para la valoración del cumplimiento de los requisitos del perfil, experiencia, formación académica y relaciones humanas.

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 33.143.333) M/CTE**. Tomando como base unos honorarios mensuales de **SEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$6.100.000,00) M/CTE**

3. 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 descrito en la Ley 80 de 1993.

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 Bienes Inmuebles de la Subdirección Administrativa, 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 UNSPC, al que pertenecen los bienes y/o servicios que se van a contratar, corresponde a:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
F	80000000	80110000	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

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
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 y de lo Contencioso Administrativo.

4. VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

5. 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.

6. 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. Realizar el acompañamiento técnico y presupuestal al Grupo de Bienes Inmuebles para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en todas sus etapas y que requiere la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, conforme a la designación que realice el coordinador del Grupo de los procesos contractuales que se adelanten en la coordinación del grupo de bienes inmuebles y en el proyecto de inversión denominado “MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA”.
2. Realizar seguimiento y control de las actividades programadas en la suite visión empresarial de la coordinación del grupo de bienes inmuebles y en el proyecto de inversión denominado “MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA”.
3. Realizar las actividades en la formulación, programación, y seguimiento a cada uno de los componentes de los proyectos de inversión asignados, según los lineamientos y tiempos establecidos por CREMIL y entregar al gerente de proyectos de inversión.
4. Realizar análisis de costos en el marco de los estudios de mercado que sean requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales.
5. Brindar apoyo en la elaboración de actas de liquidación que le sean asignados por el coordinador del grupo de bienes inmuebles para la etapa pos contractual.
6. Brindar apoyo a la supervisión técnica y económica en los contratos asignados por el Coordinador de Bienes Inmuebles.
7. Realizar los informes de evaluación técnica de los diferentes procesos de selección, en donde sea nombrado como comité técnico evaluador, de contratistas que adelante la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES del grupo de bienes inmuebles y en el proyecto de inversión denominado “MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA”, conforme al reparto que realice el coordinador del Grupo BI y para su publicación en la Plataforma SECOP II.
8. Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones técnicas y de presupuesto que se reciban en las diferentes etapas que se surten en el desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES del grupo de bienes inmuebles y en el proyecto de inversión denominado “MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA”.
9. Preparar, asistir y exponer ante la COMISIÓN ASESORA DE CONTRATACIÓN de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, los estudios previos y demás asuntos que conozcan por competencia ya sea por razón de la cuantía o la naturaleza de los bienes, obras o servicios a contratar del grupo de bienes inmuebles y en el



proyecto de inversión denominado “MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA”.

10. Asistir y liderar a las mesas de trabajo con las áreas que integran la estructuración del proceso para unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o invitaciones para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o del régimen legal que sea aplicable al caso, del grupo de bienes inmuebles y en el proyecto de inversión denominado “MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA”.
11. Participar en la estructuración de la solicitud de vigencias futuras de los procesos contractuales y proyectos de inversión que así lo requieran previa asignación del coordinador del Grupo de Bienes Inmuebles.
12. Apoyar y acompañar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en la celebración de audiencias públicas para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y cláusula penal que se deriven de la ejecución de los contratos del grupo de bienes inmuebles y en el proyecto de inversión denominado “MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA”.
13. Liderar y gestionar el proceso de suscripción del nuevo contrato interadministrativo con Sociedad Tequendama, en las etapas de estructuración del estudio previo, seguimiento y apoyo a la supervisión de este.
14. Consolidar y proyectar las respuestas e informes solicitados en el marco del cumplimiento del objeto contractual, que le sean requeridos, conforme a la normatividad vigente y dentro del plazo que se establezca para esto.
15. Participar, atender y documentar todas las reuniones, sesiones, mesas de trabajo, comités de bienes inmuebles y en general cualquier evento relacionado a los que sea convocado o designado en relación con el objeto contractual o las necesidades institucionales.
16. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.
17. Cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental.
18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza 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.
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 el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite 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, objeto 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.

1. 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 suscrito 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., del 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.

2. 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 previsible involucrados en la presente contratación, así:

N°	CLAS E	FU EN TE	ET AP A	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROB ABILID AD	IM PA CTO	VALO RACION DEL RIESG O	CA TE GO RIA	¿A	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFEC TA LA EJECU CION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONS ABLE POR IMPLEM NTAR EL TRATAMIE NTO	FECHA ESTIMAD A EN QUE INICIA EL TRATAMIE NTO	FECHA ESTIM ADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATA MIEN TO	MONITOREO Y REVISION		
													PR OB ABILID AD	IM PA CTO	VALO RACION DEL RIESG O	CA TE GO RIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICI DAD ¿Cuándo?	
1		Es	Ex	Ej	operacional	Inadecuados procesos, procedimientos s, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Co	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato.	Im	Me	4	Rie	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Has t a l a t e r m i n a c i ó n d e l c o n t r a t o .	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.
2		Es	Ex	Ej	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	Co	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.	Im	Me	4	Rie	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Has t a l a t e r m i n a c i ó n d e l c o n t r a t o .	Seguimiento de la fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato
3		Es	Ex	Ej	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	Medio	4	Rie	Co	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad	Im	Me	4	Rie	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Has t a l a t e r m i n a c i ó n d e l c o n t r a t o .	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.

N°	CLAS E	FU EN TE	ET AP A	TIP O	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROB ABILID AD	IM PA CT O	VALO RACIO N DEL RIESG O	CA TE GO RIA	¿A FECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONS ABLE POR IMPL EMTAR EL TRATAMIE NTO	FECHA ESTIMAD A EN QUE INICIA EL TRATAMIE NTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIE NTO	MONITOREO Y REVISION	
															¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
4	Es	Ex	Ex	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)	4	Riesgo		Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Has t a l a t e r m i n a c i ó n d e l c o n t r a t o .	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	Específico	externo	ejecución	Riesgo Operacional	Acceso o divulgación no autorizada que permita utilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo		Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Has t a l a t e r m i n a c i ó n d e l c o n t r a t o .	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

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 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 RIESGO	PÓLIZAS EXIGIBLES
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

3. 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 DICIEMBRE DE 2024**.

Los servicios serán prestados en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM ubicada en la carrera 10 No. 27-51 Edificio Residencias Tequendama Norte, Of. 226 o de manera remota, previa coordinación con el supervisor del contrato.

4. VALOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales, fiscales y presupuestales el contrato tendrá un valor total hasta por la suma **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 33.143.333) M/CTE.**, incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

12.1 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 **SEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$6.100.000,00) M/CTE**, 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 INVERSION y respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **18424 Rubro C-1599-0100-3-20109G-1599016-02 (RUBO DE INVERSION) con código BPIN: 2020011000073** Proyecto Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de CREMIL en el Centro Internacional Tequendama (CIT) 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.

1. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por el ingeniero GUSTAVO ADOLFO ROJAS ANDRADE identificado con cedula de ciudadanía No. 79.308.519 de Bogotá, quien actúa en calidad de Coordinador del Grupo de Bienes Inmuebles, 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 artículo 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.

2. 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, si 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. 2023900000712 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.

3. 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 contratación.

Bogotá D.C., 18 días del mes de julio de 2024



ING. GUSTAVO ADOLFO ROJAS ANDRADE
Coordinador Grupo de Bienes Inmuebles
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES



Revisó: PS. Jhon Torres

Proyectó: PS. Martha Marina Patiño P.
Bienes Inmuebles

