 Defensa	FORMATO	Página 1 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3 Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

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

En el Decreto No. 1874 de 2021¹ y en la Resolución No. 028 de 2022², modificada parcialmente por la Resolución No. 0379 de 2022³ se enmarcan las funciones del Grupo gestión presupuestal de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, entre ellas:

"Artículo 3°

(...)

4. SECRETARIA GENERAL

(...)

4.3 Dirección de Finanzas

(...)

A. Grupo gestión presupuestal

a) Impartir lineamientos en materia presupuestal de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional a las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional (MDN).

b) Efectuar seguimiento a la aplicación de los lineamientos en materia presupuestal por parte de las unidades ejecutoras del MDN, con relación a la ejecución presupuestal de las apropiaciones asignadas (Cadena Presupuestal)

c) Elaborar conceptos de índole presupuestal


h) Conformar y presentar informes presupuestales de la Unidad de Gestión General y consolidados de las unidades ejecutoras del MDN.

Ahora bien, en materia de ejecución presupuestal en el sistema SIIF NACION, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, expidió la Resolución 0002 de 2024, Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración; clasificación mediante la cual se debe codificar

¹ Artículo 28 del Decreto 1874 de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones"

² Literal b del sub numeral 4.3 del numeral 4 Resolución 0028 de 2022 "Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General"

³ Literal D del sub numeral 4.3 del numeral 4 del artículo 3 de la Resolución 0379 de 2022 "Por la cual se modifica y adiciona la resolución No. 0028 del 07 de enero de 2022"

 Defensa	FORMATO	Página 2 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


y desagregar el presupuesto para la ejecución de este y que exige un mayor análisis de las afectaciones presupuestales, asimismo, el ente rector de manera permanente emite doctrina, actualiza normas y/o modifican los procedimientos existentes, los cuales son de obligatoria aplicación para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. En tal virtud, se hace necesario contar con personal idóneo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la gestión financiera, con el fin de tramitar oportunamente los compromisos a cargo de la entidad.

Conforme a lo anterior, corresponde al Grupo Gestión Presupuestal de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional adelantar el proceso de ejecución presupuestal, expedición de CDPs, CRP, efectuar traslados presupuestales, efectuar consolidación y seguimiento a los acreedores varios e ingresos y gestionar vigencias futuras para la Unidad de Gestión General, procesos que han venido incrementado por el volumen de transacciones en los sistemas de información financiera, así como los informes y reportes que se deben suministrar a terceros. De otra parte, el equipo de trabajo del área de presupuesto está conformado en parte por personal uniformado, el cual no tiene estabilidad en las áreas asignadas y frecuentemente son asignados temporalmente a otras actividades por parte de la fuerza, trasladados y no son reemplazados o en su defecto reemplazados por personal cuya curva de aprendizaje se dilata en el tiempo.

La Unidad de Gestión General mensualmente, en forma adicional a la gestión presupuestal que se adelanta con la ejecución de la cadena presupuestal, debe analizar la información financiera de las diferentes Unidades Ejecutoras y dependencias de la UGG. De otra parte, la Unidad de Gestión General adicional a la ejecución presupuestal de los recursos asignados, debe realizar el seguimiento a las LOAS y preparar la información financiera para los diferentes entes de control y ordenadores de gasto, en los cuales la mayor participación se centra en el concepto de análisis de la ejecución presupuestal.

Así las cosas, es necesario fortalecer a la Dirección de Finanzas – Grupo Gestión Presupuestal, con un profesional que coadyuve en la gestión y seguimiento financiero de las diferentes Unidades Ejecutoras y dependencias de la UGG del Ministerio de Defensa, para que analice la información derivada de hechos económicos, prepare informes relacionados con las actividades asignadas, verifique la información requerida por los diferentes entes de control y ordenadores del gasto, actualice y evalúe permanentemente los procedimientos presupuestales, de tal forma que permitan la estandarización y la mejora continua de los procedimientos según la normatividad vigente .

Por otro lado, dando cumplimiento a la circular conjunta 01 de 2023 emitida por Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, las actividades profesionales que se relacionan anteriormente hacen referencia a

 Defensa	FORMATO	Página 3 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

actividades de administración y/o funcionamiento institucional, conforme a lo anterior y teniendo en cuenta el personal limitado del Grupo Gestión Presupuestal, es necesario contratar personal para poder atender todos los procesos de esta dependencia, por lo que se procedió a solicitar la certificación de insuficiencia de personal en la Dirección de Gestión del Talento Humano, para verificar que el personal existente en la planta, no es suficiente para ejecutar las actividades requeridas.

En este orden de ideas, se requiere el apoyo de un profesional en el núcleo básico del conocimiento del área de economía, administración, contaduría y afines que preste sus servicios profesionales en asuntos financieros y presupuestales a cargo de la Dirección de Finanzas – del Ministerio de Defensa Nacional, por tal razón, el contratista debe cumplir, como mínimo, con el siguiente perfil profesional y laboral:

DESCRIPCIÓN	REQUISITO
<i>IDONEIDAD</i>	<i>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de las áreas de economía, administración, contaduría y afines.</i>
<i>EXPERIENCIA GENERAL</i>	<i>Mínimo 30 meses de experiencia.</i>

2.1 VERIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA NECESIDAD EN EL CITI

NO APLICA

3. OBJETO A CONTRATAR


Prestación de servicios profesionales para la ejecución de las actividades presupuestales y de comercio internacional

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

Para la estimación del valor contractual, la entidad considero como variables las siguientes:

- El objeto y especificaciones de los servicios.
- El plazo de ejecución contractual.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.
- La oferta presentada.

Así mismo se tuvo en cuenta la tabla de honorarios establecida por la resolución Ministerial No. 0728 del 10 de marzo de 2023, de conformidad con el objeto a contratar y la oferta presentada por el contratista, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS**

 Defensa	FORMATO	Página 4 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

M/CTE (\$57,750,000.00), incluido IVA si a ello hubiere lugar, tomando como base unos honorarios mensuales de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.250.000,00)**.

5. ANÁLISIS TÉCNICO DEL SECTOR

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad deberá realizar el análisis del sector desde el punto de vista técnico, para lo cual deberá tener en cuenta el sector relativo del proceso de contratación que se tiene previsto adelantar.


Se establece que el Ministerio de Defensa Nacional cuenta con la facultad legal de contratar los servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos sectoriales. El perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual se encuentra circunscrito a la experiencia y en términos de conocimiento de las áreas de economía, administración, contaduría y afines con manejo presupuestal y en particular de las políticas, procesos y procedimientos administrativos que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. La entidad cuenta con la perspectiva financiera para atender la necesidad, igualmente, los requisitos técnicos se encuentran descritos en el punto 6 del presente estudio previo, al igual que el análisis de los riesgos se describen en el punto 9.

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

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

En este sentido en la descripción de la necesidad, numeral 2, del presente estudio, se identificaron las necesidades los requisitos de formación y experiencia requeridos, los cuales permitieron a la Dirección de Finanzas evaluar y verificar la idoneidad del contratista frente a la necesidad de la entidad.

Para la determinación, la entidad tuvo en cuenta el perfil de la señora **María Fernanda Ladino Castillo**, en comparación con el del profesional promedio que se encuentra en el mercado, se logró evidenciar que la profesional tiene las condiciones académicas profesionales y de experiencia que requiere la entidad para cumplir el objeto a

 Defensa	FORMATO	Página 5 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

contratar.

El tipo de remuneración es un valor fijo mensual, debido a que el servicio no corresponde a una actividad de resultados, sino a una actividad de tareas mensuales sobre la ejecución presupuestal y demás actividades acordes con el objeto contractual.

Para contratar este profesional, es necesario que allegue los documentos necesarios para ejercer la profesión.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80160000	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial


ANÁLISIS NORMATIVO DEL SECTOR

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

DOCUMENTO	CONTENIDO
Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentación del Sector Trabajo.
Ley 2294 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 Contencioso Administrativo.

5.1. VERIFICACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

NO APLICA

 Defensa	FORMATO	Página 6 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


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

El contratista deberá desarrollar las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normatividad relacionada con aspectos financieros y de comercio internacional
2. Revisar ampliaciones, alcances y presentaciones en la herramienta Bizagi de las LOA a sustentar ante el Pre-comité y Comité LOR – LOA
3. Verificar las formas DD 645, que son enviados trimestralmente por la Oficina de Asistencia y Seguridad, informar principales novedades
4. Revisar los extractos de holdings accounts
5. Efectuar seguimiento a la devolución de los recursos de PGN
6. Realizar recomendaciones a los funcionarios de las UE respecto al Programa de asistencia y seguridad y comercio internacional
7. Revisión de los conceptos emitidos por las áreas de comercio exterior para la contratación centralizada
8. Atender de manera oportuna la correspondencia y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que le sean asignadas.
9. Al finalizar la ejecución del contrato, deberá dejar al día todos los trámites que tenga asignados en la plataforma SGDEA.
10. Asistir a todos los comités en los que sea designado estructurador, evaluador o integrante del componente financiero, por parte de la Unidad de Gestión General del Ministerio, en los procesos de contratación en los que se requiera, llevando a cabo todas las actividades necesarias de acuerdo su designación y al manual de contratación vigente.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el área de desempeño.

7. CRITERIOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES (Cuando Aplique)

NO APLICA.

 Defensa	FORMATO	Página 7 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

7.1. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

NO APLICA.

7.2. EXPERIENCIA HABILITANTE EXIGIDA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMA DE ACREDITARLA

NO APLICA

7.3 EXPERIENCIA HABILITANTE ESPECÍFICA EXIGIDA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMA DE ACREDITARLA

NO APLICA

7.4 DOCUMENTOS Y VERIFICACIONES TÉCNICOS ADICIONALES (Cuando Aplique)

NO APLICA

8. CRITERIOS TÉCNICOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.


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

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


Analizada la idoneidad y experiencia demostrada por la señora **María Fernanda Ladino Castillo**, a través de su hoja de vida, soportes de estudio y certificaciones de experiencia en la que se pudo establecer la siguiente formación académica:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE TERMINACIÓN
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	28-09-2018


Experiencia:

 Defensa	FORMATO	Página 8 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
EJERCITO NACIONAL	<p>Prestó sus servicios en el Ejército Nacional, como Asesora Internacionalista en la Dirección de Relaciones Internacionales.</p> <p>Obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y orientar respecto a las relaciones internacionales de Estados Unidos y Canadá. 2. Analizar y dar recomendaciones viables respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 3. Asesorar y orientar brindando recomendaciones de los acuerdos firmado entre en Ministerio de Defensa Nacional y sus homólogos, de igual manera los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 4. Analizar y dar recomendaciones viables de los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, proponiendo nuevos temas a tratar durante los acuerdos de cooperación internacional. 5. Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos derivados de los mecanismos internacionales liderados por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares que sean solicitados y autorizados por el Comando Superior por conducto de la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE). 6. Elaborar con el área de protocolo y de proyección estratégica, las cartillas para los viajes al exterior aprobados por el Comando Superior. 7. Atender de manera oportuna las solicitudes que sean requeridas por el personal en comisión en Colombia y en el exterior que se reciban por conducto regular de la DIRIE. 8. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el Comando de la Fuerza lo requiera. 	01-08-2019-31-12-2019
EJERCITO NACIONAL	<p>Prestó sus servicios en el Ejército Nacional, como Asesora LOAS FMS en la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Obligaciones específicas:</p>	06-02-2020 - 31-12-2020

 Defensa	FORMATO	Página 9 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de los avances e inconsistencias de cada caso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 2. Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material que generen inconsistencias en SAP. 3. Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa con el gobierno de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). 4. Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAP-SILOG del material recibido mediante de las declaraciones de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento entregada por la DICEX. 5. Entregar la documentación a la DICOT para que se realicen las amortizaciones en el sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en la circular MDN 2018-758 procedimiento contable bienes y servicios adquiridos a través de LOAS. 6. Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación. 7. Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 8. Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 9. Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución). 10. Coordinar con el Departamento Logístico - CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS. 11. Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir. 12. Dictar charlas y/o capacitaciones sobre el programa FMS (ventas militares al extranjero), para la adquisición de 	

 Defensa	FORMATO	Página 10 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
	<p>bienes y/o servicios con recursos de presupuesto nacional y/o cooperación del gobierno de los EE.UU.</p> <p>13. Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre.</p> <p>14. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>15. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato.</p> <p>17. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	
EJERCITO NACIONAL	<p>Prestó sus servicios en el Ejército Nacional, como Asesora LOAS FMS en la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de los avances e inconsistencias de cada caso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material que generen inconsistencias en SAP. Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa con el gobierno de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAP-SILOG del material recibido mediante de las declaraciones 	30-01-2021 - 31-12-2021

 Defensa	FORMATO	Página 11 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
	<p>de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento entregada por la DICEX.</p> <p>5. Entregar la documentación a la DICOT para que se realicen las amortizaciones en el sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en la circular MDN 2018-758 procedimiento contable bienes y servicios adquiridos a través de LOAS.</p> <p>6. Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación.</p> <p>7. Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.</p> <p>8. Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.</p> <p>9. Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución.</p> <p>10. Coordinar con el Departamento Logístico - CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS.</p> <p>11. Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir.</p> <p>12. Dictar charlas y/o capacitaciones sobre el programa FMS (ventas militares al extranjero), para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de presupuesto nacional y/o cooperación del gobierno de los EE.UU.</p> <p>13. Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre.</p> <p>14. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>15. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato.</p>	

 Defensa	FORMATO	Página 12 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
	17. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	
EJERCITO NACIONAL	<p>Prestó sus servicios en el Ejército Nacional, como Asesora LOAS FMS en la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de los avances e inconsistencias de cada caso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 2. Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material que generen inconsistencias en SAP. 3. Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa con el gobierno de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). 4. Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAP-SILOG del material recibido mediante de las declaraciones de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento entregada por la DICEX. 5. Entregar la documentación a la DICOT para que se realicen las amortizaciones en el sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en la circular MDN 2018-758 procedimiento contable bienes y servicios adquiridos a través de LOAS. 6. Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación. 7. Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 8. Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 	21-01-2022-31-12-2022

 Defensa	FORMATO	Página 13 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
	<p>9. Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución.</p> <p>10. Coordinar con el Departamento Logístico - CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS.</p> <p>11. Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir.</p> <p>12. Dictar charlas y/o capacitaciones sobre el programa FMS (ventas militares al extranjero), para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de presupuesto nacional y/o cooperación del gobierno de los EE.UU.</p> <p>13. Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre.</p> <p>14. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>15. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>17. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	
EJERCITO NACIONAL	<p>Prestó sus servicios en el Ejército Nacional, como Asesora LOAS FMS en la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <p>1. Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de los avances e inconsistencias de cada caso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.</p>	24-01-2023-31-12-2023

 Defensa	FORMATO	Página 14 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material que generen inconsistencias en SAP. 3. Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa con el gobierno de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). 4. Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAP-SILOG del material recibido mediante de las declaraciones de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento entregada por la DICEX. 5. Entregar la documentación a la DICOT para que se realicen las amortizaciones en el sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en la circular MDN 2018-758 procedimiento contable bienes y servicios adquiridos a través de LOAS. 6. Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación. 7. Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 8. Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 9. Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución). 10. Coordinar con el Departamento Logístico - CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS. 11. Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir. 12. Dictar charlas y/o capacitaciones sobre el programa FMS (ventas militares al extranjero), para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de presupuesto nacional y/o cooperación del gobierno de los EE.UU. 13. Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre. 	


 Defensa	FORMATO	Página 15 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES/ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
	<p>14. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>15. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato.</p> <p>17. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	
EJERCITO NACIONAL	<p>Prestó sus servicios en el Ejército Nacional, como Asesora LOAS FMS en la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de los avances e inconsistencias de cada caso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 2. Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material que generen inconsistencias en SAP. 3. Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa con el gobierno de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). 4. Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAP-SILOG del material recibido mediante de las declaraciones de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento entregada por la DICEX. 5. Entregar la documentación a la DICOT para que se realicen las amortizaciones en el sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en la circular MDN 2018-758 procedimiento contable bienes y servicios adquiridos a través de LOAS. 	<p>26-01- 2024-26- 12-2024</p>

 Defensa	FORMATO	Página 16 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

ENTIDAD - EMPRESA CONTRATANTE	CARGO U OBJETO CONTRACTUAL Y FUNCIONES, ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	FECHA INICIO - TERMINACIÓN
	<p>6. Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación.</p> <p>7. Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.</p> <p>8. Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.</p> <p>9. Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución.</p> <p>10. Coordinar con el Departamento Logístico - CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS.</p> <p>11. Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir.</p> <p>12. Dictar charlas y/o capacitaciones sobre el programa FMS (ventas militares al extranjero), para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de presupuesto nacional y/o cooperación del gobierno de los EE.UU.</p> <p>13. Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre.</p> <p>14. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>15. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</p> <p>17. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	

Resumen de experiencia:

 Defensa	FORMATO	Página 17 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024


ENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. AÑOS	No. MESES	No. DIAS
EJERCITO NACIONAL	01-08-2019	31-12-2019	0	05	0
EJERCITO NACIONAL	06-02-2020	31-12-2020	0	10	22
EJERCITO NACIONAL	30-01-2021	31-12-2021	0	11	01
EJERCITO NACIONAL	21-01-2022	31-12-2022	0	11	10
EJERCITO NACIONAL	24-01-2023	31-12-2023	0	11	07
EJERCITO NACIONAL	26-01-2024	26-12-2024	0	11	0

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

Descripción	Requisito entidad	Experiencia acreditada
Experiencia General	Experiencia mínima de 30 meses o más.	60 meses y 10 días

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, los riesgos de carácter técnico que se establecen son los siguientes:

 Defensa	FORMATO	Página 18 de 24
		Código: GO-F-100
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PREVALUACIÓN	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	VALUACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO Y REVISIÓN	
																						¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato y emisión del certificado de registro presupuestal.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.	

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO Y COMO PUEDE OCURRIR	EVALUACIÓN DEL RIESGO	EVALUACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE LA OPCIÓN DE LA MEDIDA	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	¿AFECTA LA PERSONA RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA	FECHA ESTIMADA EN QUE SE CUMPLE	MONITOREO Y REVISION		
												¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?	
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hecho súbito y accidental, cuyo evento debe ser considerado en desarrollo de cada actividad, que se presente por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de los sistemas de vigilancia y control, que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista.	Improbable (3) Menor (3)	6 Riesgo Alto Contratista	Lo asume el contratista en un 100% por tener que contar con este con la suficiente información y experticia en los procesos y procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos, capaces de obtener completamente el objeto del contrato.	Improbable (2) Menor (2)	4 Riesgo bajo	Si Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato y emisión del certificado de registro presunestal. Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento de la fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (¿que puede pasar y, como puede ocurrir?)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	FECHA ESTIMADA EN QUE SE REALIZARÁ	FECHA ESTIMADA EN QUE SE REALIZARÁ	MONITORIO Y REVISIÓN									
											¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?								
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño del recurso humano del contratista.	Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).	Improbable (2) Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad	Improbable (2) Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato y emisión del certificado de registro presupuestal.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (¿Cómo puede ocurrir?)	IMPACTO DESPUES DEL EVENTO	¿AFECTA LA PERSONA RESPONSABLE?	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA	FECHA ESTIMADA EN QUE SE CUMPLE EL PLAZO	MONITOREO Y REVISION												
										¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?											
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato y emisión del certificado de registro presupuestal.	Hasta la terminación del contrato.	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomará al respecto.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIAS Oportunidad A Largo Plazo	VALORACIÓN	RIESGO	RIESGO	RIESGO	RIESGO	RIESGO	RIESGO	RIESGO	RIESGO	RIESGO	RIESGO	RIESGO	MONITOREO Y REVISIÓN			
																			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?		
5	Específico	externo	ejecución	Riesgo Operacional	Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato	Insignificante (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato y emisión del certificado de registro presupuestal.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes periódicos del supervisor sobre el cumplimiento del contrato

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN


El plazo de ejecución será desde la expedición del registro presupuestal, por 11 meses y sin que exceda al 31 de diciembre de 2025.

El lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá D.C.

11. FORMA DE PAGO

Marca con una X:

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

 Defensa	FORMATO	Página 23 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

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

A. Un (01) primer pago el cual se liquidará proporcionalmente a los días ejecutados, por el período comprendido desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el último día calendario de ese mismo mes, teniendo como base el monto mensual establecido para cada pago en el literal siguiente, incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

B. Pagos mensuales iguales, cada una por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.250.000,00)**, incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

C. Un (1) último pago, en proporción a los días ejecutados, si a ello hubiere lugar, el cual se liquidará proporcionalmente con base en las actividades ejecutadas por el contratista en dicho lapso, teniendo en cuenta como base el monto mensual establecido para cada pago en el literal anterior.

NOTA 1: Para la liquidación de los pagos, se tendrá en cuenta que contablemente todos los meses se consideran de treinta días.

NOTA 2: El contratista deberá presentar la cuenta de cobro con los soportes respectivos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada mes de ejecución contractual.

12. PLAN DE COMPRAS


CDP No. 6025 del 17 de enero de 2025.

13. VIGENCIA FUTURAS (CUANDO APLIQUE)

NO APLICA

DOCUMENTOS ANEXOS

- A. Oferta De Servicios.
- B. Hoja De Vida SIGEP.
- C. Fotocopia De Cédula De Ciudadanía.

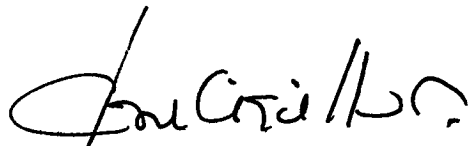
 Defensa	FORMATO	Página 24 de 24
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS	Código: GO-F-100
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 19 de julio de 2024

- D. Examen Preocupacional.
- E. Declaración de Bienes y Rentas SIGEP.
- F. Documentos Académicos.
- G. Documentos De Experiencia.
- H. Rut Con Fecha De Generación No Mayor A 15 días hábiles.
- I. Fotocopia De Libreta Militar (Menores De 50 Años) NO APLICA.
- J. Certificación Bancaria.
- K. Certificado de Afiliación a seguridad social.
- L. Certificado de afiliación a pensión.
- M. Autorización de afiliación ARL.
- N. Tarjeta Profesional.
- O. Formato Pacto de Integridad.
- P. Formato compromiso antisoborno.
- Q. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- R. Formato Idoneidad.
- S. Certificación REDAM.
- T. Certificado de Talento Humano.
- U. Certificados antecedentes CGR-PGN-PONAL

14. OFERTA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	VALOR MÁXIMO MENSUAL TOTAL
Prestación de servicios profesionales para la ejecución de las actividades administrativas y presupuestales en los temas relacionados con el programa FMS del Gobierno de los Estados Unidos.	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCuenta MIL PESOS M/CTE (\$5.250.000,00)

Bogotá D.C.; 03 de febrero de 2025



CLARA INES CHIQUILLO DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS MDN

Revisó: John Alexander Bernal Celis
Elaboró: TC. Luis Said Perez Rojas..