

# CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

F-GRA-23/ 20-12-2024 V5

31/03/2025 3:59 p. m. YMEDINA

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

ASUNTO: COMUNICACION - ESTUDIO  
DESTINATARIO: YULI MILENA MEDINA  
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA.

**\*I2025004514\***

No. COMUNICACIÓN: 004513  
CONSECUTIVO: 2025-4514

[Interno]

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

### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

OFICINA ASESORA JURÍDICA.

### 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.



La Oficina Jurídica de CREMIL, tiene dentro de sus funciones adelantar las actuaciones correspondientes del procedimiento administrativo de cobro coactivo, sobre aquellas obligaciones a su favor y conforme las reglas establecidas en el Título IV de la parte primera de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, Estatuto Tributario, Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006 y demás normas concordantes; así como brindar la información verídica eficiente y eficaz de la evolución de la cartera en Cobro Coactivo, al Comité de Cartera de manera trimestral, y al Director General; asesorar al Director General y demás dependencias de la Caja en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, que tengan impacto directo en la cartera y en el desarrollo del procedimiento administrativo, con el fin de atender los requerimientos que se efectúen por los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales; definir, implementar y desarrollar de manera eficiente, eficaz y oportuna las actividades establecidas en los planes de mejoramiento y de acción en la presente vigencia, conforme los requerimientos emitidos por la Contraloría General de la República en los informe de auditoría financiera de la vigencia fiscal objeto de auditoría y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, relacionados con el trámite de recaudo de las obligaciones a favor de CREMIL tendientes a la optimización

de las estrategias de recaudo, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.

En la actualidad, dicho grupo está conformado por el Coordinador, quien a su vez es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y un (1) funcionario de planta (Abogado ejecutor) el cual a la fecha se encuentra vacante, quienes deben atender obligaciones concernientes a la jurisdicción coactiva, facultad que compete a esta oficina asesora, cuya cantidad de procesos asciende a aproximadamente a 1064, tal y como consta en acta 01-2025 del Comité de Cartera de fecha 29 de enero de 2025, cabe advertir que dicha cantidad varía mes a mes, lo que implica una carga procesal por abogado para su trámite, siendo deber de los mismos obtener el recaudo de la cartera de manera pronta y eficaz.

A la fecha se observa que, como resultado de los informes de auditoría fiscal realizado por la Contraloría General de la República, a las vigencias 2022 y 2023, el Grupo de Jurisdicción Coactiva, tiene en curso la ejecución de múltiples acciones definidas y establecidas en los planes de mejoramiento y de acción de la entidad, específicamente los contemplados en los hallazgos 5,6,9,11 y 14, que requieren de ejecución, con el objeto de poder informar y acreditar al órgano de control el cumplimiento de las mismas. Aunado a lo anterior, se tiene programada para el primer semestre de la vigencia 2025, la auditoria financiera correspondiente a la vigencia fiscal 2024, por parte de la Contraloría General de la República.

Debido a lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica requiere vincular bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios a cuatro (4) abogados especializados de apoyo a la gestión para adelantar las actuaciones procesales que se requieran dentro del trámite de las obligaciones de jurisdicción coactiva, además, prestar apoyo en aquellas actividades que deban ejecutarse dentro de los procesos que requieren impulso, en virtud de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría General de la Republica frente a los hallazgos han resultado en las distintas auditorías financieras realizadas por este ente de control.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h), numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”*. La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares a través del rubro **OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS O TÉCNICOS**.

Por lo mencionado la Oficina Asesora Jurídica requiere el apoyo de **CUATRO (4) ABOGADOS ESPECIALIZADOS EN CUALQUIER ÁREA DEL DERECHO Y/O AFINES A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA**, con el siguiente perfil mínimo:

CANTIDAD	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
04	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN EN CUALQUIER ÁREA DEL DERECHO Y/O AFINES A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.	Tarjeta profesional + Título de postgrado en la modalidad de Especialización + 12 Meses de Experiencia Profesional Relacionada ò 48 Meses de Experiencia Profesional ò

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

F-GRA-23/ 20-12-2024 V5

			Tarjeta profesional + 48 Meses de Experiencia Profesional Relacionada
--	--	--	---

Lo anterior, teniendo en cuenta que de acuerdo con el Manual de Funciones no existe personal con el perfil requerido que pueda llevar a cabo la actividad.

**De lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano radicada con el número I2025004509 y I2025004508**

### 2.1 VERIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA NECESIDAD

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

### 3. OBJETO A CONTRATAR.

**EL CONTRATISTA** se obliga para con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** a prestar sus servicios Especializados de abogado de manera independiente y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, para adelantar las actuaciones procesales que se requieran dentro del trámite de las obligaciones de jurisdicción coactiva, así como, prestar apoyo en aquellas actividades que deban ejecutarse dentro de los procesos que requieren impulso, en virtud de los planes de mejoramiento presentados a la Contaduría General de la República frente a los hallazgos que han resultado en las diferentes auditorías financieras realizadas por ésta.

### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ÉSTE.

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

- Resolución 16361 del 21 de diciembre de 2020 "Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad y se deroga la Resolución No. 11070 del 18 de noviembre de 2019".
- El objeto y especificaciones de los servicios a contratar.
- El plazo de ejecución contractual.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato y los honorarios mensuales asciende a la suma de:

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$16.800.260)**. Tomando como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.200.065)**.

## **5. ANÁLISIS DEL SECTOR.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80111600	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

### 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 199
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.
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

### 6. VERIFICACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

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

N/A

### 8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

**8.1 El contratista deberá desarrollar las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

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

1. Realizar la revisión y evaluación del contenido de los actos administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando que el título objeto de cobro cumpla con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso de cobro o, en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar.
2. Apoyar la apertura de expediente coactivo asignando número de proceso, investigar la identificación de los bienes de propiedad del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares y actualizar la base de datos de cartera de jurisdicción coactiva.
3. Apoyar las actividades concernientes a establecer el Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, conforme los lineamientos en el numeral 4.2 en el diligenciamiento CHIP, boletín que debe ser remitido por la Entidad cada seis meses y actualizado según el movimiento de pagos.
4. Apoyar al Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva en la elaboración de estadística de los procesos que se encuentren en riesgo de prescripción con el fin de atender los oficios, iniciar procesos interrupción de la prescripción e impulsos procesales.
5. Apoyar la verificación, actualización y ejecución las medidas cautelares interpuestas por el Grupo de Jurisdicción Coactiva, con el fin de implementar el mecanismo necesario para el recaudo de los dineros adeudados por el ejecutado.
6. Apoyar la ejecución de los procedimientos dentro de la entidad que sean necesarios para implementar el Secuestro y Remate de los bienes muebles e inmuebles de los deudores ejecutados.
7. Proyectar comunicaciones y memorandos internos solicitando información, remitiendo documentación, de igual forma elaborar constancias secretariales, estados, pruebas a cada expediente administrativo, autos de Terminación de proceso y excluir procesos terminados de la Cartera de Recaudo de Cobro Coactivo.
8. Realizar la revisión del expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo.
9. Apoyar el estudio de las propuestas de compromiso de pago que se alleguen a la Entidad y presentarlas al Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando las considere convenientes a los intereses de la Caja y hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos.
10. Apoyar las actuaciones concernientes a librar mandamiento ejecutivo cuando no haya sido posible obtener el pago total de la deuda en las diligencias de cobro y, de conformidad con la investigación de bienes, se evalué la viabilidad o efectividad del procedimiento, expedir medidas cautelares y resolver los recursos y excepciones propuestas por el ejecutado.
11. Apoyar la sustanciación dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición que versen en la materia del objeto contractual y que le sean asignados por el Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
12. Apoyar las actuaciones tendentes a dictar medidas cautelares, cuando haya lugar y gestionar su trámite ante las entidades correspondientes.
13. Apoyar las actuaciones para establecer la terminación del proceso de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones



del manual de cartera de la entidad.

14. Elaborar las fichas de remisibilidad de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad.
15. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.
16. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.
17. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.
18. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto 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 reportarlos 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 NACIÓN, 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. En cumplimiento de las obligaciones contractuales generales y teniendo en cuenta el perfil del contratista, deberá estructurar o evaluar en la especialidad técnica correspondiente, en los procesos de contratación en los cuales sea designado.
22. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

**8.3 En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

1. Legalidad y Autorización de Tratamiento de Datos Personales. - Todo tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se realizará bajo los parámetros de necesidad e idoneidad, en otras palabras, solo se accederá y tratarán datos personales necesarios y conducentes para dar cumplimiento a las obligaciones del presente vínculo. Igualmente, el tratamiento se regirá por las normas y reglas establecidas en la ley 1581 de 2012, así como los demás regímenes legales que apliquen teniendo en cuenta el alcance contractual.
2. Acceso y circulación restringida a datos personales.- Todo tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, y que implique la circulación de información personal a terceros de naturaleza pública y/o privada deberá ser informada de forma previa a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares- CREMIL, con el fin de que ésta última emplee el mecanismo que considere idóneo para el efecto, tales como cronogramas de entrega, planes de trabajo, protocolos o convenios, entre otros. Igualmente, toda circulación de información personal solo podría tener como fundamento la constitución, la ley y el derecho fundamental a la intimidad en concordancia con los lineamientos y los factores funcionales de los terceros públicos y /o privados interesados en acceder a la información por motivos administrativos y jurídicos enmarcados en la Ley.
3. Principio de Confidencialidad- Ante el inevitable tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se debe garantizar que todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos garanticen la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012.
4. Protección y Disponibilidad de los datos personales y de los Sistemas Informáticos - Frente al desarrollo del presente contrato, es indispensable no acceder sin autorización o por fuera de lo acordado, en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad. Así mismo, evitar impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal a un sistema



informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones. Igualmente, abstenerse de llevar a cabo las actividades delictivas presentes en la Ley 1273 de 2009, especialmente, las siguientes acciones frente a los sistemas de información y los datos personales:

- a) Destruir, dañar, borrar, deteriorar, alterar o suprimir datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos.
- b) Interceptar datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático que los transporte.
- c) Producir, traficar, adquirir, distribuir, vender, enviar, introducir o extraer del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.
- d) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar o emplear códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes sin estar autorizado o facultado para ello.

**8.4 OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** En el caso de que el desarrollo del objeto de este contrato requiera de una Transmisión de datos personales entre las partes, el proveedor como ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, tiene unas obligaciones especiales relacionadas con la recolección, almacenamiento, tratamiento, acceso, así como devolución y/o eliminación de datos de carácter personal que le pertenecen a la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES como responsable del Tratamiento. Por consiguiente, el proveedor/Contratista deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. las cuales pueden ser consultadas en el SIG O-PE-36. Anexo de Transmisión de datos personales.

#### **7.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a:

- 1. Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento del mismo y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- 2. Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
- 3. Pagar los valores pactados en el contrato conforme a lo indicado en la forma de pago.
- 4. Exigir la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objetos de las obligaciones específicas
- 5. Designar un supervisor para la vigilancia y correcta ejecución del contrato estatal.
- 6. Suministrar al contratista todos los documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de los servicios encomendados y prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- 7. Publicar en la plataforma electrónica – SECOP II, a través del supervisor contractual los documentos (actas de reunión, informes ejecutivos, soportes, requerimientos y demás) que evidencien en cumplimiento de la labor contratada conforme lo dispuesto en las obligaciones específicas del contrato y entregables para el desembolso de cada pago de honorarios.
- 8. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato fijen la ley.

#### **9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden encomendarse a determinadas personas y pueden contratarse bajo la modalidad de contratación directa, con una

persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, y no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

Conforme a lo anterior, el único factor de selección es la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar. Para lo cual se presentará al Grupo de Contratación y Adquisiciones el certificado que acredite esta condición suscrita por la dependiente 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 4º de la Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de la Decreto 1082 de 2015.

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

## **10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

De acuerdo con 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 expide Colombia Compra Eficiente"*, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 *"Estudios y documentos previos"* numeral 6, señala que los estudios previos deben contener el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

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

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

CAJA DE RETIRO DE LAS FMM  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

F-GRA-23/ 20-12-2024 V/5

N°		MONITOREO Y REVISION	
CLASE		IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	
FUENTE			
ETAPA			
TIPO			
DESCRIPCIÓN N (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	
Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Exigir al contratistas más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato.	Lo asume el contratista en un 100% por tener que contar con este con la suficiente información y experiencia en los procesos y procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos, capaces de obtener completamente el objeto del contrato.
Improbable (3)	Menor (2)	Improbable (2)	Menor (2)
Menor (3)	5		4
6	Riesgo Medio	Riesgo bajo	
Riesgo Alto	Contratista	Si	
Contratista		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	
	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	
Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	FECHA ESTIMADA EN QUE SE	
Seguimiento de la fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
2	1		
Específico	Específico		
Externo	Externo		
Ejecución	Ejecución		
Operacional	operacional		
Hecho de la cosa.			

5	4	3
Específico	Específico	Específico
externo	Externo	Externo
ejecución	Ejecución	Ejecución
Riesgo Operacional	Operacional	Operacional
Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la información o del servicio	Perdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total	Bajo desempeño del recurso humano del contratista.
Possibilidad de no obtención del objeto del contrato	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución	Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).
Improbable (2)	Improbable (2)	Improbable (2)
Menor (2)	Menor (2)	Menor (2)
4	4	4
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Contratista	Contratista	Contratista
Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad
Insignificante (1)	Improbable (2)	Improbable (2)
Menor (2)	Menor (2)	Menor (2)
3	4	4
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Si	Si	Si
Contratista	Contratista	Contratista
Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.
Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.
Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomara al respecto.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo
En los informes periódicos de supervisión sobre el cumplimiento del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho	En los informes mensuales de supervisión sobre el cumplimiento del contrato

TIPO DE RIESGO	PÓLIZAS EXIGIBLES
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.	El contratista deberá constituir Póliza Única de Cumplimiento por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

NOTA: Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la garantía aportada por el proponente

será objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de esta, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que la emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de rechazo de la propuesta y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar.

## **11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El contrato de prestación de servicios suscrito con persona natural, entrará en ejecución en el SECOP II, una vez se cuente con la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía, certificado de ARL a nombre de CREMIL (RIESGO II) , y acta de inicio del correspondiente contrato, para lo cual, el Supervisor del contrato deberá allegar al Grupo de Contratación y Adquisiciones a través del abogado líder de la contratación el correspondiente certificado de ARL y acta de inicio para proceder a establecer el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, con la fecha de la última actuación de los documentos indicados (CRP, aprobación garantía, certificado ARL, acta de inicio) y hasta el 31 de julio de 2025.

El Lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá D.C., de manera presencial en las instalaciones de la Entidad Contratante y/o a través de conexión remota, según sea el caso que así lo amerite.

## **12. VALOR DEL CONTRATO**

Para todos los efectos legales, fiscales y presupuestales el contrato tendrá un valor total hasta por la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$16.800.260)**.

### **11.1 FORMA DE PAGO**

Mensual X, bimensual \_\_, trimestral \_\_, semestral \_\_.

Por servicio o producto entregado \_\_. 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 **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.200.065)**, 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 A-02-02-02-008-003 – Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismos, jurídicos y de contabilidad), y respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11625 de 04/01/2025, 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.
5. 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 19 de las obligaciones generales.

### **13. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:**

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (encargada), profesional grado 2-1 -24 Karla Paola Jiménez Ramos, 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.

### **14. CAUSALES DE TERMINACIÓN**

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. c) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. d) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. e) 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.

### **1. DOCUMENTOS ANEXOS**

Se anexa a la presente contratación LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05 debidamente diligenciada con los documentos soporte de ésta.

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2025.



**KARLA PAOLA JIMENEZ RAMOS**

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)