

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

24/07/2025 11:22 a. m. SCASTRO

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

ASUNTO: COMUNICACION - ESTUDIO  
DESTINATARIO: JAVIER SANTIAGO CASTRO  
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION  
No. COMUNICACIÓN: 011155  
CONSECUTIVO: 2025-11156

**\*I2025011157\***

[Interno]

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

### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

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



Con Resolución No. 14397 del 23 de diciembre de 2021, el Director General de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 19 Numeral 18 del acuerdo 08 del 2016, crea el Grupo de Gestión Documental y Archivo y se reorganiza el Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Servicio al Usuario-CISU y se deroga la Resolución No. 10650 del 21 de septiembre de 2021.

El referido acto administrativo asignó al Grupo Gestión Documental y Archivo las siguientes funciones:

1. Actualizar permanentemente y de forma física y digital la documentación generada por las diferentes dependencias, en los expedientes administrativos de los militares con asignación de retiro, beneficiarios de sustitución pensional, funcionarios, ex - funcionarios y pensionados de la Entidad.
2. Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.

3. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental ya la normatividad legal vigente.
4. Llevar a cabo el proceso de digitalización de las series documentales de acuerdo con las políticas y directrices generadas por la Dirección de la Entidad.
5. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Caja.
6. Elaborar las certificaciones y expedir fotocopias de todos los documentos que reposen en el Archivo de la Entidad.
7. Definir los lineamientos o políticas en materia de gestión documental y sus planes de acción.
8. Administrar y coordinar el sistema de Gestión Documental de la Entidad.
9. Liderar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos en la Entidad.
10. Administrar la documentación física, electrónica y magnética que se recibe y genera en la Entidad por los diferentes canales establecidos para este fin, garantizando su correspondiente registro en el Sistema de Administración Documental.
11. Coordinar el proceso de sistematización de la información de las transferencias documentales de todas las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Entidad.
12. Controlar la prestación de los servicios de correo que se contraten en la Entidad. Mantener y actualizar las Tablas de Retención y de Valoración Documental de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

El Grupo de Gestión Documental y Archivo, como dependencia de apoyo, debe administrar con base en las normas legales vigentes el recurso documental de la Entidad, cuya labor soporta las actividades de los procesos misionales de CREMIL, así como, el cumplimiento de la normativa en materia archivística que dicta el Ente Rector, lo que contribuye en el fortalecimiento de la capacidad de respuesta a los requerimientos, optimizando sus estándares de calidad con el propósito de cumplir con términos de ley estipulados y brindar un mejor servicio a los usuarios, ciudadanía en general, entidades judiciales, públicas y/o privadas.

La Entidad ha dado aplicabilidad a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” la cual fue reglamentada por el acuerdo No 08 de 2014 expedida por el Archivo General de la Nación en la que se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000 ya mencionada y el Programa de Gestión Documental del AGN.

La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, y sus normas complementarias vigentes, incluyendo el Decreto 2609 de 2012, establecen las regulaciones para la gestión documental en todas las entidades del Estado en Colombia. En particular, los archivos relacionados con PQRSDF (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones) deben organizarse en atención al principio de procedencia y orden original, y deben conservarse y mantenerse en atención al ciclo vital de los documentos por el tiempo que las Tablas de Retención Documental de la entidad o institución así lo indiquen.

El Acuerdo 060 de 2001 (AGN) establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. El artículo 3° del acuerdo indica que las entidades deben establecer, de acuerdo con su estructura, una unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones. Estos procedimientos deben contribuir al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central y históricos. El objetivo es garantizar una gestión documental eficiente efectiva en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Las funciones desempeñadas por el Grupo Gestión Documental y Archivo hacen parte de las actividades prioritarias definidas en el Plan de acción cuatrienal, en cuanto al desarrollo de la gestión documental, alineadas a lo establecido en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, así como las metas a desarrollar MYPG, con el propósito de asegurar la continuidad de los procesos misionales de la entidad, como proceso transversal de toda CREMIL.

Impacto de la Gestión Documental en CREMIL:

1. **Continuidad Operativa:** La gestión documental garantiza que la información crítica esté disponible y organizada, lo cual es vital para la toma de decisiones y la ejecución de procesos administrativos.
2. **Cumplimiento Normativo:** En cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 20000, es de carácter obligatorio, cumplir con las normativas legales y reglamentarias, evitando sanciones y asegurando la transparencia institucional.
3. **Mitigación de Riesgos:** Concordante con lo establecido en MYPG, la gestión documental efectiva permite identificar y mitigar riesgos asociados con la pérdida de información, lo cual es crucial para la integridad de los procesos misionales.

Por estas razones, la contratación de prestadores de servicio no solo está justificada, sino que es necesaria para mantener la operatividad y efectividad en materia documental de la Entidad. Además, estos procesos deben ejecutarse conforme a los lineamientos establecidos por el Ente Rector Archivo General de la Nación y los establecidos por la Institución, complementándose con el uso de herramientas tecnológicas disponibles, lo que permitirá cumplir con las actividades misionales asignadas, es por ellos, que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Archivo cuenta con procedimientos internos que garantizan el cumplimiento misional y operativo de los trámites y servicios, así como la continuidad del desarrollo del proceso de gestión documental.

Las funciones que presta el Grupo Gestión Documental y Archivo son esencial debido a la naturaleza prioritaria de sus funciones. Estas actividades son fundamentales para garantizar la continuidad de los procesos misionales de la entidad, y su interrupción podría acarrear consecuencias negativas significativas.

Por estas razones, la contratación de prestadores de servicio es no solo justificada, sino necesaria para mantener la operatividad y efectividad de la entidad.

Estos procesos deben ser ejecutados de acuerdo con los lineamientos de gestión documental ya establecidos por la entidad, los cuales se completan con el uso de las herramientas tecnológicas que posee la entidad logrando de esta forma cumplir con las actividades misionales a su cargo.

El Grupo Gestión Documental y Archivo cuenta con los siguientes procedimientos internos los cuales deben ser ejecutados totalmente con el objeto garantizar la prestación de estos servicios y la continuidad del desarrollo del proceso de gestión documental.

1. P-GD-01 Archivo de procesos judiciales V2
2. P-GD -03 Radicación solicitudes tramites y servicios V13
3. P-GD -04 Envío documentación VS8
4. P-GD -07 Recepción alistamiento y actualización V8
5. P-GD -11 Planeación y organización documental V3
6. P-GD -14 Préstamo o consultas de documentos V7
7. P-GD -15 Transferencias documentales V4
8. P-GD -16 Entrega archivos por desvinculación V1
9. P-GD -17 Digitalización documental V1
10. P-GD -18 Eliminación documental V1
11. P-GD -19 Conservación documental v1

En la ejecución de estos procedimientos se requiere del apoyo de personas idóneas y con experiencia adquirida.

El Grupo de Gestión Documental y Archivo se encuentra conformado únicamente por tres (3) Técnicos para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1 grados 30, 22 y 16, quienes ejercen las siguientes funciones, de conformidad al manual de funciones adoptado por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares con Resolución No. 20581 del 20 de noviembre de 2018, así:

### **PERFIL TSD – 30 – 081**

1. Proyectar y presentar informes solicitados a partir de las actividades registradas en los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, así como la verificación de la conformación y organización de los archivos de gestión, a partir de las normas internas vigentes.
3. Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las actividades definidas en los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
4. Participar en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar en la asesoría y orientación a todas las dependencias de la Entidad en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo archivístico de la Entidad.
6. Participar en el diseño y la ejecución de actividades tendientes a la actualización de los sistemas de Información Documental de la Entidad.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

### **PERFIL TSD – 22 – 081**

1. Realizar los procesos de Gestión Documental a partir de las actividades registradas en los procedimientos.
2. Proyectar y presentar informes de acuerdo con las actividades registradas en los procedimientos de los procesos de Gestión Documental.
3. Atender los diferentes requerimientos de los usuarios internos de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos existentes.
4. Brindar asistencia en la elaboración de archivos de la Entidad, teniendo en cuenta la aplicación de la normativa vigente.
5. Acatar el cumplimiento de la política, planes, programas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), así como informar incidentes, accidentes, presunta enfermedad laboral, peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

### **PERFIL TSD – 16 – 093**

1. Ejercer los procesos de gestión documental con base en los lineamientos definidos.
2. Realizar la conservación y salvaguarda del acervo documental de la Entidad teniendo en cuenta el cumplimiento a las técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.
3. Atender los diferentes requerimientos de los usuarios internos de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos existentes.
4. Organizar la documentación y archivo de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes, a partir de lo fijado en los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
5. Acoger y cumplir las políticas, planes, programas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión (SG-SST, Medio Ambiente y Calidad), así como informar incidentes, accidentes, presunta enfermedad laboral, peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo

Por lo anterior se hace necesario la asistencia técnica del personal idóneo, quienes por medio de la aplicación de metodologías especializadas, mejoran los procesos de administración de los documentos y la información, manteniendo de manera óptima y objetiva el orden y jerarquización documental de la Entidad, optimizando los archivos desde su origen hasta la disposición final y garantizando su correcta conservación, por lo que la contratación del personal técnico permite la aplicación de estrategias de gestión para la custodia de archivos, el registro en sistemas de información y demás, por lo que se requiere el apoyo quince (15) técnicos para cumplir con procedimientos internos indicados anteriormente, con el siguiente perfil mínimo:

CANTIDAD	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
15	TÉCNICOS	Estudiantes de 5 o más semestres en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Archivista y Derecho o Título de Formación Técnica o Tecnológica, o título de Bachiller o Diploma de Bachiller	5 SESR TFT + 06 MER. TB+ 24 MER.  Técnico o tecnólogo con mínimo 6 6 meses de experiencia relacionada  o bachiller con más 24 de meses experiencia relacionada.

Lo anterior, teniendo en cuenta que no existe en la planta, el personal suficiente para atender de manera adecuada las necesidades del servicio y la misión institucional de manera eficiente y coordinada., se deja constancia de esta situación en la certificación emitida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, registrada bajo número 2025011286

### 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, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD ¿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. NIVEL TÉCNICO

Prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión administrativa, con el fin de ejecutar las actividades contempladas en los procedimientos asignados al Grupo de Gestión Documental y Archivo de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL.

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

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

- Resolución por la cual se establece tabla de honorarios para contratistas de la Entidad (cuando aplique)
- 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 por el contratista (cuando aplique)

De conformidad con lo anterior, el valor estimado de los contratos y los honorarios mensuales

asciende a la suma de:

- 9 técnicos con fecha de inicio 1 de agosto 2025 y fecha de terminación el 19 de diciembre de 2025:

Tomando como base los honorarios mensuales de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS M/CTE (\$ 1.938.592)** para un valor total por contrato por la suma de: **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$8.982.143)**

- 6 técnicos con fecha de inicio 1 de agosto 2025 y fecha de terminación el 31 de diciembre de 2025:

Tomando como base los honorarios mensuales de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS M/CTE (\$ 1.938.592)** para un valor total por contrato por la suma de: **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$9.692.960)**

## **5. ANÁLISIS DEL SECTOR.**

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

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

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

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

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

**Análisis JURIDICO.** La contratación de servicios relacionados con el apoyo a las labores administrativas y relacionadas con fortalecer los procesos del Grupo de Gestión documental y Archivo, 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 a la (indicar el Grupo interno de trabajo que solicita la necesidad y la subdirección u oficina a la que pertenece el mismo) evaluar y certificar la idoneidad del contratista frente a la necesidad de la entidad.

Sin perjuicio que para la contratación directa no 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
80	11	16	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

## 5.1 ANÁLISIS NORMATIVO DEL SECTOR.

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

DOCUMENTO	CONTENIDO
Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
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 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio
Ley 84 de 1873	Por el cual se expide el Código Civil

**Para la elaboración del presente estudio previo, la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, tuvo en cuenta las siguientes disposiciones:**

### LEY 1150 DE 2007

*Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

(...)

*4. Contratación directa. La modalidad de selección de Contratación Directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

(...)

*h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

DECRETO 1082 DE 2015

*Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*Es así como el Consejo de Estado, de forma acertada indicó que el contrato de prestación de servicios se encuentra relacionado en el numeral 3 de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estableciendo unos límites que se deben cumplir, como que la prestación del servicio sea indispensable; debiéndose aplicar una interpretación teleológica dirigida al principio de planeación,<sup>[1]</sup> de acuerdo a la necesidad de la Entidad Estatal. Lo anterior, permite concluir, que el término estrictamente indispensable debe evaluarse de acuerdo al objeto de la entidad, la necesidad de la prestación del servicio y las obligaciones que desencadenan los dos primeros criterios de evaluación.*

*A su vez es importante tener en cuenta lo previsto por la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia CSJ Sala Laboral, con Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15, donde confirmó el fallo de primera instancia dictado el 23 de noviembre de 2009 por el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cúcuta y, como consecuencia, absolvió a la parte accionada, en la que se indicó:*

*“Si bien indica que el demandante que cumplía un horario de trabajo y acataba las instrucciones que le daba la empresa accionada, en particular de reparar la maquinaria, ello no le resta fuerza persuasiva a las otras pruebas ni a las conclusiones vertidas en sede casacional, porque el cumplimiento oportuno del mantenimiento y reparación de la maquinaria era una actividad inherente al objeto principal del contrato de servicios, de modo que esas exigencias no tienen por qué ser vistas como conductas subordinantes”.*

*Sobre ese mismo tema se pronunció el Consejo de Estado al precisar que la eficiencia en desarrollo del contrato de prestación de servicios no configura subordinación.*

*Al respecto, aclaró:*

*“Así mismo, se ha sostenido que entre contratante y contratista puede existir una relación de coordinación en sus actividades, de manera que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación”.*

*En efecto, de conformidad con la sentencia de la Sala Plena del Consejo de estado del 18 de noviembre de 2003, Rad. IJ-0039, M.P. Nicolás Pájaro Peñaranda:*

*“... si bien es cierto que la actividad del contratista puede ser igual a la de empleados de planta, no es menos evidente que ello puede deberse a que este personal no alcance para colmar la aspiración del servicio público; situación que hace imperiosa la contratación de personas ajenas a la entidad. Y si ello es así, resulta obvio que deben someterse a las pautas de ésta y a la forma como en ella se encuentran coordinadas las distintas actividades. Sería absurdo que contratistas encargados del aseo, que deben requerirse con urgencia durante la jornada ordinaria de trabajo de los empleados, laboren como ruedas sueltas y a horas en que no se les necesita. Y lo propio puede afirmarse respecto del servicio de cafetería, cuya prestación no puede adelantarse sino cuando se encuentra presente el personal de planta. En vez de una subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el*

*quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales.” (Se resalta).*

**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:**

1. Elaborar la documentación correspondiente al Grupo de Gestión y Archivo y Archivo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía G-PE-02 para la elaboración de documentos.
2. Gestionar el tratamiento integral de la documentación recibida y generada por la Entidad, lo cual incluye recepción, revisión, registro, organización, preparación física, foliación, digitalización y archivo, con el propósito de asegurar su adecuada incorporación a expedientes correspondientes (Físicos o digitales) a series documentales nuevas o existentes (Historias militares con asignación de retiro, sustitución pensional o extinguidos, historias laborales, procesos judiciales, entre otras), conforme a los lineamientos del proceso.
3. Verificar diariamente la correcta indexación de los datos generados a partir del consecutivo de correspondencia de salida, mediante el uso del BOT asignado para este proceso, garantizando la integridad y trazabilidad de la información
4. Realizar el proceso de recepción, radicación y distribución de los diferentes soportes documentales ingresados a la Entidad a través de los distintos canales de comunicación (Ventanilla, correo físico, correo electrónico, medios virtuales, entre otros), asegurando su adecuado registro en los sistemas de información institucionales y misionales habilitados para tal fin.
5. Ejecutar las actividades correspondientes al alistamiento documental de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, lo cual incluye la organización cronológica, foliación, aplicación de primeros auxilios archivísticos, digitalización y la elaboración de los formatos FUID y formato ISAD-G, en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD).
6. Realizar las actividades relacionadas en los procedimientos, con el fin de recibir, revisar, sistematizar, rotular y demás acciones en el software documental, para gestionar las transferencias primarias.
7. Proceder con la eliminación documental de series definidas en las TRD y TVD, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y demás acciones que se deriven.
8. Realizar tratamiento técnico a las series documentales custodiadas en el Archivo General, lo cual comprende la recepción, organización cronológica, foliación, aplicación de primeros auxilios archivísticos, digitalización y la elaboración del formato FUID, así como la implementación de otras técnicas requeridas, conforme a las actividades definidas en los procedimientos del Grupo.
9. Cumplir oportunamente y con calidad con la producción mínima establecida en el acta de inicio firmada por el supervisor del contrato y prestadores de servicios, de acuerdo con las mediciones establecidas en el Grupo, a menos que por eventos atribuibles a la entidad impidan el cumplimiento de la meta establecida, los cuales deben estar debidamente soportados. En caso que la Entidad, por necesidad del servicio, requiera cambiar las metas mínimas, se establecerá con el supervisor el ajuste a las mismas.
10. Gestionar, en un plazo no mayor a 24 horas, las solicitudes de subsanaciones, requeridas por usuarios internos o externos y de acuerdo al control de calidad realizado a las actividades ejecutadas, respecto a los registros radicados en los sistemas de información de la Entidad. Así mismo, se deberá reportar oportunamente las modificaciones realizadas, con el fin de diligenciar los formatos correspondientes a productos no conformes, conforme a los procedimientos establecidos. Dichas subsanaciones se deben realizar no afectando la producción diaria definida.
11. Resolver, en un plazo no mayor a 24 horas, las solicitudes de subsanaciones, requeridas de acuerdo al control de calidad realizado a las actividades ejecutadas y a la producción diaria que se debe entregar, de

acuerdo con las metas diarias definidas. Así mismo, se deberá reportar oportunamente las modificaciones realizadas, con el fin de diligenciar los formatos correspondientes a productos no conformes, conforme a los procedimientos establecidos. Dichas subsanaciones se deben realizar no afectando la producción diaria definida.

12. Realizar la verificación diaria de los registros retornados a las bandejas de correspondencia en los sistemas de información de la Entidad, con el objetivo de efectuar las subsanaciones requeridas o gestionar los trámites y servicios solicitados por los distintos usuarios, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por la normatividad vigente, en un término no mayor a 24 horas.
13. Contribuir al cumplimiento de las actividades diarias de la Entidad, brindando atención a los usuarios internos y externos durante los horarios establecidos por el supervisor del contrato, con el fin de asegurar la eficiencia y productividad en la ejecución de las funciones asignadas.
14. Garantizar una interacción cordial y respetuosa con los usuarios y el personal de las diferentes dependencias de la Entidad.
15. Remitir los informes correspondientes, diarios, mensuales o según la periodicidad requerida, dentro de los plazos establecidos por la supervisión del contrato, detallando las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
16. Optimizar el uso de los recursos asignados por la Entidad, asegurando su correcta aplicación para el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales.
17. Gestionar la organización documental mediante la ejecución de actividades de clasificación, ordenación, foliación, descripción y levantamiento de inventarios, así como la unificación de documentos físicos y digitales, archivo y puesta en colección. Todo ello empleando el formato único de inventario documental o las planillas establecidas en los procedimientos institucionales, respetando los principios de procedencia y orden original, y aplicando la tabla de retención documental correspondiente a la Entidad.
18. Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, tanto en soporte físico como digital, efectuadas por usuarios internos autorizados, antes de control y demás actores pertinentes, conforme a los procedimientos de préstamo y consulta establecidos por la Entidad.
19. Ejecutar la digitalización de los documentos entregados por las diferentes dependencias de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.

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

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.
4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.
6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.
7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.
8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.
12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.

13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.
14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.
15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
16. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET.
17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
18. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
19. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
20. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
21. 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. El CONTRATISTA deberá realizar el cobro de sus honorarios dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la mensualidad correspondiente, el cual a su vez deberá estar debidamente cargado en SECOP II.
23. 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:**

**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.

#### **8.5. 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 dependencia solicitante y el competente contractual, la cual hace parte integral del presente estudio previo

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

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

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

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

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

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

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

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA LA EJECUCION DEL PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL	CATEGORIA			¿COMOSE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

2	1				
	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos
	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	
	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	
	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	
Hecho de la cosa.	Hecho súbito y accidental, cuyo evento debe ser considerado en desarrollo de cada actividad, que se presente por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de los sistemas de vigilancia y control, que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista.	Improbable (3)	Menor (3)	6	Riesgo Alto
		Improbable (3)	Menor (3)	6	Riesgo Alto
		Improbable (3)	Menor (3)	6	Riesgo Alto
		Improbable (3)	Menor (3)	6	Riesgo Alto
		Improbable (3)	Menor (3)	6	Riesgo Alto
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.	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
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
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.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
Seguimiento de la fluctuación económica del sector	Seguimiento de la fluctuación económica del sector	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento o del contrato.	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento o del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo
		Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

5	4	3
E	Específico	Específico
e	Externo	Externo
e	Ejecución	Ejecución
Riesgo	Operacional	Operacional
Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la	Perdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total	Bajo desempeño del recurso humano del contratista.
Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Incumplimiento del 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).
I	Improbable (2)	Improbable (2)
M	Menor (2)	Menor (2)
4	4	4
R	Riesgo bajo	Riesgo bajo
C	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
I	Improbable (2)	Improbable (2)
M	Menor (2)	Menor (2)
3	4	4
R	Riesgo bajo	Riesgo bajo
S	Si	Si
C	Contratista	Contratista
Desde la suscripción y publicación del contrato	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	Hasta la terminación del contrato.	Hasta la terminación del contrato.
Seguimiento y validación del cumplimiento	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomará al respecto.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo
En los informes periódicos del	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.

[illegible]

## 11. GARANTÍAS

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

TIPO DE RIESGO	PÓLIZAS EXIGIBLES
GARANTÍA 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 la misma, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que la emite y advertidas inconsistencias en relación a su autenticidad será causal de rechazo de la propuesta y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar.

## 12. 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:

- 9 técnicos con fecha de inicio 1 de agosto 2025 y fecha de terminación el 19 de diciembre de 2025
- 6 técnicos con fecha de inicio 1 de agosto 2025 y fecha de terminación el 31 de diciembre de 2025:

Los servicios serán prestados en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la CAJA DE RETIRO DE LAS

FF.MM ubicada en la carrera 10 No. 27-27 Edificio Bachué o de manera remota, previa coordinación con el supervisor del contrato

### 13. VALOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales, fiscales y presupuestales los contratos tendrán los siguientes valores:

- 9 técnicos con fecha de inicio 1 de agosto 2025 y fecha de terminación el 19 de diciembre de 2025:

Tomando como base los honorarios mensuales de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS M/CTE (\$ 1.938.592)** para un valor total por contrato por la suma de: **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$8.982.143)**

- 6 técnicos con fecha de inicio 1 de agosto 2025 y fecha de terminación el 31 de diciembre de 2025:

Tomando como base los honorarios mensuales de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS M/CTE (\$ 1.938.592)** para un valor total por contrato por la suma de: **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$9.692.960)**

#### 13.1 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 **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 1.938.592)**, 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 y respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 11025 de 04 enero 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 Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)
3. 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.
4. Para el primer pago el CONTRATISTA deberá presentar y cargar SECOP II el certificado del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

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.

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

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por la profesional de defensa Coordinadora del Grupo Gestión Documental y Archivo **DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO** identificado/a con cedula de ciudadanía No. 52.490.118, 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.

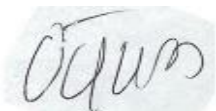
#### **15. CAUSALES DE TERMINACIÓN**

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. PARÁGRAFO 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.

#### **16. DOCUMENTOS ANEXOS**

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

Bogotá D.C., a los 24 días del mes de julio de 2025



Profesional Defensa **DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO**  
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivo

Elaboró: ASD. Santiago Castro