

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

25/06/2025 3:06 p. m. CCAMELO

ASUNTO: COMUNICACION - ESTUDIO  
DESTINATARIO: CHRISTIAN DAVID CAMELO  
DEPENDENCIA: GRUPO DE NEGOCIOS  
No. COMUNICACIÓN: 009295  
CONSECUTIVO: 2025-9296

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM

\*I2025009297\*

[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 – GRUPO DE NEGOCIOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES.

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

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



Por ende, corresponde al Grupo de Negocios Judiciales, realizar la defensa judicial en los procesos judiciales mediante la contestación de las diferentes demandas que se instauran en contra de CREMIL, así como las tutelas, procesos ejecutivos, requerimientos judiciales, acciones constitucionales, solicitudes de extensión de jurisprudencia, asistencia a las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en Bogotá y las ciudades fuera de Bogotá donde no exista apoderado contratado, además de realizar todas las actuaciones que implican la defensa judicial de la Entidad, como lo son la presentación de alegatos de conclusión, apelaciones, incidentes, radicación de correspondencia, codificación, archivo, elaboración de poderes, elaboración de fichas técnicas, entre otras actuaciones.

Debido al reducido número de funcionarios con el que cuenta actualmente la Oficina Asesora Jurídica se requiere vincular bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios a profesionales especializados, a efectos de ejercer la defensa técnica en cada uno de los procesos en los que haga parte la Entidad (administrativos, judiciales y extrajudiciales de acuerdo con la necesidad del servicio).

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares tiene en curso, aproximadamente 2.273 procesos instaurados en su contra con corte a 07 de mayo de 2025, los cuales aumentan de acuerdo con el número de demandas notificadas diariamente, por parte de los Despachos Judiciales, de igual manera, es deber de los apoderados encargados de ejercer la defensa judicial y extrajudicial realizar el completo y correcto diligenciamiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, sistema que es administrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

del Estado y reglamentado por el Decreto 1069 de 2015, el cual tiene como objetivo ser la herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República.

El Grupo de Negocios Judiciales al tener a cargo de la defensa judicial debe responder por una adecuada defensa judicial en donde la Caja de Retiro es parte demandada o como parte demandada.

A efecto de determinar la cantidad de contratistas requeridos, fue necesario realizar un análisis de la situación procesal de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, que para el 07 de mayo de 2025 cuenta con 2.273 procesos activos en la plataforma e-Kogui, sin embargo, debe tenerse en cuenta que el nivel de litigio o cantidad de procesos es siempre variante, pues depende del número de demandas nuevas notificadas diariamente, por parte de los distintos Despachos Judiciales a nivel nacional.

Por otra parte, durante el año 2024, se recibieron demandas nuevas por los siguientes conceptos:

DEMANDAS POR PROBLEMATICAS AÑO 2024	
ASUNTO	CANTIDAD
ACCION LESIVIDAD	1
ALIMENTOS	1
CESANTIAS	2
COBRO COACTIVO	1
CONCUROS DE MERITOS	2
DEMANDAS MIXTAS	1
EJECUTIVO	6
IPC	6
NO RECONOCIMIENTO DE LA ASIGNACION DE RETIRO	20
NO RECONOCIMIENTO DE LA SUSTITUCION DE ASIGNACION DE RETIRO	25
PAGO CESANTIAS	1
PRIMA DE ACTIVIDAD	27
PRIMA DE ACTUALIZACION	4
PRIMA DE ANTIGUEDAD	33
PROCESO EJECUTIVO	7
PROCESO ESPECIAL "EMBARGO"	1
REAJUSTE ASIGNACION DE RETIRO	114
REAJUSTE IPC	3
REAJUSTE SUBSIDIO FAMILIAR	116
REAJUSTE SUSTITUCION ASIGNACION DE RETIRO	14
REAJUSTE SUSTITUCION PENSIONAL	2
RECONOCIMIENTO ASIGNACION DE RETIRO	3
RECONOCIMIENTO SUSTITUCION ASIGNACION DE RETIRO	23
<b>TOTAL</b>	<b>413</b>

*Reporte enviado por la Administradora del Sistema e-KOGUI, a fecha 20 de diciembre de 2024*

Que el Grupo de negocios judiciales y conciliaciones requiere el apoyo de personal abogado especializado así:

**Contratista abogados especializados requeridos para apoyo al Grupo de Defensa del Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones:**

PERFIL	CANTIDAD
Abogado Especializado	5 abogados Bogotá 10 abogados fuera de Bogotá
Total	15

Así las cosas, el Grupo de negocios judiciales y conciliaciones realizó el análisis de carga conforme a las funciones que le fueron asignadas y su conformación conforme lo dispuesto en la Resolución 14576 de 08 de junio de 2018 “Por medio de la cual se establecen y crean unos Grupos Internos de trabajo en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares” del cual se concluye del análisis realizado, la necesidad de contar profesionales para atender en debida forma la defensa judicial de la Entidad, sin embargo, conforme la asignación de recursos, actualmente se contará con el apoyo de quince (15) profesionales especializados que aquí se referencian inician 1 el día 15 de julio del 2025, 6 el 1 de agosto del 2025, 7 el 5 de agosto del 2025 y 1 el 11 de agosto del 2025.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.” 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, CIENTIFICOS O TÉCNICOS.

Por lo mencionado la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones requiere el apoyo de quince (15) ABOGADOS ESPECIALISTAS EN CUALQUIER ÁREA DEL DERECHO, con el siguiente perfil mínimo:

CANT	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ABOGADO TITULADO EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN EN CUALQUIER RAMA DEL DERECHO.	<b>DOCE (12) MESES</b> DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA O <b>CUARENTA Y OCHO (48) MESES</b> DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.  AL REQUISITO DE ESPECIALIZACIÓN PUEDE SER APLICABLE EQUIVALENCIA CON LA ACREDITACIÓN DE <b>CUARENTA Y OCHO (48) MESES</b> 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 2025009294 de fecha 25/06/2025.

## 2.1 VERIFICACION DE LA APROBACION DE LA NECESIDAD

- La contratación es financiada con recursos de inversión u otro rubro diferente a OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P ¿S I \_\_\_\_ NO \_X
- ¿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

Para tal fin, se anexa memorando expedido por el director general con el cual se autorizan los honorarios

### 3. OBJETO A CONTRATAR.

El contratista prestará sus servicios profesionales especializados en derecho, de manera independiente y bajo su exclusiva responsabilidad, sin subordinación alguna, con el fin de representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en los procesos en los que la entidad intervenga. Para ello, deberá adelantar la gestión integral y el seguimiento riguroso de los procesos asignados, de conformidad con las políticas institucionales, utilizando los aplicativos dispuestos, aportando y tramitando las pruebas requeridas, y garantizando el cumplimiento estricto de los plazos procesales.

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

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

- Resolución 16361 Del 21 de diciembre del 2020 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.

Ahora bien, para el año 2025 se proyecta que los 15 profesionales especializados inician su contrato en fechas diferentes y de conformidad con los valores económicos presupuestados, tenemos lo siguiente:

CANT	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES	VALOR DEL CONTRATO	TOTAL
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15 DE JULIO DE 2025	31 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 4.200.065	\$ 23.240.360	\$ 23.240.360
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 DE AGOSTO DE 2025	19 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 4.200.065	\$ 19.460.301	\$ 116.761.807
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5 DE AGOSTO DE 2025	19 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 4.200.065	\$ 18.900.293	\$ 132.302.048
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11 DE AGOSTO DE 2025	19 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 4.200.065	\$ 18.060.280	\$ 18.060.280

### 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 JURIDICO.** La contratación de servicios relacionados con el apoyo a las labores administrativas y relacionadas con fortalecer los procesos de la Oficina Asesora de Jurídica, 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.

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:

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80111600	80111600	Servicios de persona temporal
80000000	80120000	80121700	Servicios legales sobre contratos

### 5.1 ANÁLISIS NORMATIVO DEL SECTOR.

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

DOCUMENTO	CONTENIDO
Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA"
Ley 1437 de 2011	Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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

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



**CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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,[1] 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:**

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. Deberá ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en todos los asuntos que le sean asignados, actuando dentro del marco del poder otorgado por el Director General, y cumpliendo con los plazos y términos establecidos por la ley en cada proceso.
2. Adelantar todas las actuaciones administrativas para la preparación, legalización y entrega de los poderes requeridos en procesos administrativos, asegurando su conservación en el expediente y elaborando un informe detallado al término del contrato, con fechas y diligencias pendientes.
3. Atender todas y cada una de las audiencias en calidad de apoderado de la entidad, elaborando un adecuado análisis de los expedientes, previo a cada audiencia a la cual debe asistir; reportando semanalmente los avances en conciliaciones, y actualizando la información en el SIOJ y eKogui.
4. Ejercer la supervisión de los procesos asignados, identificando diligencias, el seguimiento al decreto y desarrollo de las pruebas y la descargar semana de la información actualizada en la plataforma eKogui.
5. Elaborar informes mensuales que deberán ser entregados al supervisor del contrato o quien haga sus veces, en el que identificará de manera detallada el estado procesal de cada caso en formato Excel, con evidencia de audiencias, documentos subidos a eKogui y actividades institucionales cumplidas.
6. Ejecutar en debida forma el seguimiento técnico y procesal de la defensa jurídica asignada, elaborando semanalmente informe en el que detalle los documentos elaborados, tales como escritos de respuesta, recursos y demás actuaciones, indicando el número de documento (radicado) y el resultado.
7. Actualizar la base de datos del Sistema e-KOGUI, garantizando que esté al día y cargar la información correspondiente en un máximo de tres días hábiles tras cada actuación o notificación, conforme a las directrices de la Entidad y la metodología adoptada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE.
8. Se compromete a no prestar servicios de asesoría ni asumir representación judicial en calidad de apoderado en ningún proceso que se entable contra el Ministerio de Defensa Nacional.
9. Verificar la exactitud y consistencia de los registros procesales y conciliatorios en el sistema de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, comunicando cualquier error identificado, en un plazo de quince días hábiles para su ajuste.
10. Apoyar en la preparación de fichas técnicas para presentar en las reuniones que adelante el Comité de Conciliación, añadiendo un análisis de riesgo y provisiones contables, con una frecuencia semestral o cuando se profiera una sentencia.



11. Velar por el cumplimiento de las etapas procesales en cada caso asignado, tramitando con diligencia las pruebas decretadas y previniendo cualquier vencimiento de término.
12. Analizar y valorar la implementación de las políticas institucionales en materia de defensa jurídica, conciliación y prevención del daño antijurídico, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
13. Proporcionar la información requerida para alimentar los indicadores de gestión jurídica de la entidad.
14. Adelantar las actuaciones administrativas para la sustanciación y ejecución de los fallos judiciales que reconozcan derechos como asignaciones de retiro, pensiones, reajustes y otros, así como decisiones relacionadas con contratos o acciones de tutela.
15. Formular y radicar los alegatos y recursos procedentes dentro del término legal, garantizando la continuidad de la defensa hasta el cierre del proceso, y asumiendo la responsabilidad en caso de negligencia.
16. Tramitar las acciones de tutela asignadas, desde la recepción hasta su resolución final, siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
17. Allegar los fallos emitidos, junto con sus constancias de ejecutoria, al Grupo de Sentencias para su cumplimiento, y entregará las liquidaciones, expedientes y soportes al Grupo de Cobro Coactivo cuando sea necesario.
18. Apoyar la atención de visitas y requerimientos de entes de control, incluyendo la elaboración de respuestas a hallazgos, observaciones y planes de mejoramiento.
19. Dar cumplimiento estricto a las políticas internas de la entidad, los compromisos técnicos del contrato y los productos establecidos desde el acta de inicio.
20. Mantener en estricta reserva toda la información y datos obtenidos en desarrollo del contrato para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato. .
21. Actualizar su hoja de vida en el sistema SIGEP utilizando las credenciales institucionales, y gestionará su carga en SECOP II.
22. Gestionar la 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.
23. El CONTRATISTA deberá asumir por sus propios medios las herramientas tecnológicas y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales, sólo en caso que desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL
24. . Responder con diligencia a las acciones de tutela, requerimientos judiciales y derechos de petición que se le asignen.
25. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.

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

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.
4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.
6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista,

planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.

7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.
8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.
12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.
14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.
15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
16. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET.
17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
18. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
19. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
20. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
21. 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 registrará 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** El desarrollo del objeto del presente contrato requiere una Transmisión de datos personales entre las partes, el 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 siguiente enlace: CONTRATO ACCESORIO DE TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.pdf.

#### **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 de este y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
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 2.2.1.1.6.3 “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

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

estudios previos deben contener el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

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

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

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN N (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 TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE	MONITOREO Y REVISION			
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL				CATEGORIA	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?	
1	Especifico	Externo	Ejecución	operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.
2	Especifico	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	Contratista	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 (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento de la fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato

## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

5	4				3			
	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Específico	Externo	Ejecución	Operacional
	Riesgo 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 del supervisor sobre el cumplimiento del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.					

### 11. GARANTIAS

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

TIPO RIESGO	PÓLIZAS EXIGIBLES
-------------	-------------------



## CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	Su cuantía será equivalente al diez (10%) del valor del contrato, por un término igual al plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
---	---

**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.

### 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la aprobación de la garantía de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, suscripción del acta de inicio con el supervisor del contrato Estatal hasta el 19 de diciembre de 2025 y 31 de diciembre de 2025, según sea el caso.

De otro lado, el servicio se prestará en las siguientes ciudades, así:

CANTIDAD DE PROFESIONALES A CONTRATAR	CIUDAD
5	BOGOTÁ
1	IBAGUE
1	CUCUTA
2	MEDELLIN
1	CALI
1	VALLEDUPAR
1	ARAUCA
1	TUNJA
1	CARTAGENA
1	PASTO

### 13. VALOR DEL CONTRATO

CANT	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES	VALOR DEL CONTRATO	TOTAL
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15 DE JULIO DE 2025	31 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 4.200.065	\$ 23.240.360	\$ 23.240.360
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1 DE AGOSTO DE 2025	19 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 4.200.065	\$ 19.460.301	\$ 116.761.807
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5 DE AGOSTO DE 2025	19 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 4.200.065	\$ 18.900.293	\$ 132.302.048

**CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11 DE AGOSTO DE 2025	19 DE DICIEMBRE DE 2025	\$ 4.200.065	\$ 18.060.280	\$ 18.060.280
---	------------------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------	---------------	---------------

**14. 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 CUATRO PESOS M/CTE (\$ 4.200.064)**.

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.

El valor del contrato se pagará de manera mensual.

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 No. 6624 de 2024-01-03US, previo cumplimiento de las obligaciones contratadas y la presentación de los siguientes documentos:

1. Formato código F-GRA-16 denominado: "INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN", debidamente radicado, suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato,
2. Cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable,
3. Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)
4. Planilla pagada de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.

Para la presentación de la factura electrónica en caso de que aplique, el contratista deberá tener en cuenta y dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 20 de las obligaciones generales.

**15. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:**

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por Jairo Mauricio Ramon Gómez Monsalve, identificado con numero de cedula 7.303.393 de Chiquinquirá en su calidad de Coordinador (E) de Grupo de Negocios Judiciales, 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.

**16. CAUSALES DE TERMINACIÓN**

**CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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.

**17. 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., 25 de junio de 2025



**PD Jairo Mauricio Ramon Gómez Monsalve**  
**Coordinador (E) del Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones**