

MODIFICACIÓN CESP 12-2026													
1. DESCRIPCIÓN GENERAL													
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO (DD/MM/AAAA):	Veintiséis (26) de enero de 2026												
1.2 NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE DILIGENCIAN EL ESTUDIO PREVIO:	SANDRA GÓMEZ OSORIO												
1.3. SOLICITANTE:	EQUIPO CONTRACTUAL												
1.4. OBJETO:	En atención a las necesidades que presenta el Equipo de Contratos, se requiere la celebración de contratos con los siguientes objetos:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. FICHA</th> <th>DENOMINACIÓN / ROL</th> <th>CANT</th> <th>OBJETO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">13</td> <td align="center">Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC</td> <td align="center">1</td> <td>EL CONTRATISTA, en ejercicio de su autonomía e independencia, se obliga con EL CONTRATANTE a brindar asistencia técnica para el desarrollo de la gestión administrativa, contractual, operativa y jurídica de los equipos de FONDETEC, incluyendo el manejo de plataformas institucionales y transaccionales, así como de bases de datos, en cumplimiento de las actividades necesarias para el logro de la misionalidad del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1698 de 2013, observando el marco del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional y las demás normas vigentes.</td> </tr> <tr> <td align="center">47A</td> <td align="center">Abogado Contractual</td> <td align="center">4</td> <td>EL CONTRATISTA, en ejercicio de su autonomía técnica y administrativa, y, se obliga con EL CONTRATANTE a prestar sus servicios profesionales para proyectar, estructurar, analizar y adelantar los</td> </tr> </tbody> </table>	No. FICHA	DENOMINACIÓN / ROL	CANT	OBJETO CONTRACTUAL	13	Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC	1	EL CONTRATISTA, en ejercicio de su autonomía e independencia, se obliga con EL CONTRATANTE a brindar asistencia técnica para el desarrollo de la gestión administrativa, contractual, operativa y jurídica de los equipos de FONDETEC, incluyendo el manejo de plataformas institucionales y transaccionales, así como de bases de datos, en cumplimiento de las actividades necesarias para el logro de la misionalidad del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1698 de 2013, observando el marco del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional y las demás normas vigentes.	47A	Abogado Contractual	4	EL CONTRATISTA, en ejercicio de su autonomía técnica y administrativa, y, se obliga con EL CONTRATANTE a prestar sus servicios profesionales para proyectar, estructurar, analizar y adelantar los
	No. FICHA	DENOMINACIÓN / ROL	CANT	OBJETO CONTRACTUAL									
13	Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC	1	EL CONTRATISTA, en ejercicio de su autonomía e independencia, se obliga con EL CONTRATANTE a brindar asistencia técnica para el desarrollo de la gestión administrativa, contractual, operativa y jurídica de los equipos de FONDETEC, incluyendo el manejo de plataformas institucionales y transaccionales, así como de bases de datos, en cumplimiento de las actividades necesarias para el logro de la misionalidad del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1698 de 2013, observando el marco del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional y las demás normas vigentes.										
47A	Abogado Contractual	4	EL CONTRATISTA, en ejercicio de su autonomía técnica y administrativa, y, se obliga con EL CONTRATANTE a prestar sus servicios profesionales para proyectar, estructurar, analizar y adelantar los										

			<p>procesos de contratación, así como para realizar las gestiones jurídicas, contractuales y administrativas que requiera el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC, orientadas a la adquisición de bienes y servicios.</p>
	48A	Profesional Contratos	<p>EL CONTRATISTA, en ejercicio de su autonomía e independencia, se obliga con EL CONTRATANTE a prestar sus servicios para adelantar, proyectar y tramitar las actividades administrativas, operativas y de gestión, mediante el uso y manejo de las plataformas informáticas inherentes a los procesos de contratación y demás herramientas asociadas a la gestión contractual del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública FONDETEC, orientadas a la adquisición de bienes y servicios.</p>
<p>1.5 PLAN DE GASTOS (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES) (incluir el código UNSPSC y la descripción conforme a la aprobación del PLAN DE GASTOS de la vigencia):</p>	<p>Código UNSPSC: 80121704, 93151507.</p> <p>Descripción: Servicios legales sobre contratos, Procedimientos o servicios administrativos.</p> <p>Línea (s) autorizada (s) en el Plan de Gastos de la vigencia: 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 269, 270 y 279.</p>		

2. ASPECTOS TÉCNICOS	
<p>2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:</p>	<p>Mediante el presente documento se realiza modificación de la cantidad de perfiles requeridos para la ficha 47 A abogado contractual, pasando de 3 a 4.</p> <p>Lo anterior, en razón a las siguientes acotaciones</p> <p>El Equipo contractual cumple un rol estratégico en la organización, garantizando que las relaciones jurídicas con proveedores, clientes y aliados se desarrollen bajo parámetros de legalidad, transparencia y eficiencia. En el contexto actual, el volumen y la complejidad de los actividades ligadas a la contratación ha aumentado, lo que exige reforzar el equipo Contractual, en lo correspondiente al perfil de abogados (ficha 47^a) para asegurar la continuidad y calidad del servicio.</p>

El número de actividades ligadas a la contratación y a los contratos gestionados ha crecido y los plazos de revisión y aprobación se han vuelto más ajustados, generando riesgos y retrasos que afectan la el cumplimiento de la misionalidad.

La carga de trabajo del Equipo contractual se ve afectada en su quehacer cuando se requiere que los abogados de contratos adelanten su gestión de apoyo en cada uno de los procesos contractuales con la ayuda técnica u operativa que se debe realizar en cada uno de los procesos contractuales como es con el uso de las herramientas de SECOP, acompañamiento para aclarar las dudas que se presenten en el uso de plataformas tales como la Función Pública para lo relacionado con las hojas de vida a través del SIGEP o declaraciones de rentas, entre otras, teniendo en cuenta que Fondetec es una entidad cuyo valor recae en la parte misional (defensa técnica y especializada) y los profesionales o personas que laboran requieren especial atención para garantizar que todos los aspectos de la contratación, se cumplan en lo correspondiente a los requisitos o soportes para adelantar los procesos. Lo anterior, obedece al crecimiento y el proceso de mejora continua que exige agotar más actividades relacionadas con la contratación, así como redactar informes, entre otras, lo que conlleva a que los abogados se ven sobrecargados, lo que aumenta el riesgo de errores o retrasos.

Con la adición de un nuevo cupo, para alcanzar un total de cuatro (4) abogados (ficha 47^a), se pueden repartir responsabilidades de forma más equitativa lo que permite que cada abogado se enfoque en aspectos específicos (redacción, negociación, cumplimiento).

Adicionalmente, es necesario fortalecer la especialización del trabajo contractual, que permita que cada abogado enfoque su trabajo en situaciones concretas tales como contratos de cooperación nacionales o internacionales, de tecnología, de propiedad intelectual. Aunado a lo anterior, al pertenecer el Fondo al sector Defensa, debe atender los lineamientos que se emitan desde éste, en lo concerniente en cada área o ámbito específico.

Con un equipo de contratos fortalecido en el número de abogados o perfiles autorizados para la ficha 47^a, podrán realizarse revisiones más exhaustivas, lo cual permite asegurar el cumplimiento normativo y mitigar temas de riesgos asegurando que todas las situaciones que se deriven de las actuaciones contractuales de resorte del Equipo Contractual, se ajusten a leyes locales e internacionales, especialmente en el sector defensa.

Por otra parte, el incremento de personal de abogados (Ficha 47^a) permitirá brindar una mayor calidad del servicio al interior del Fondo y,

	<p>dando soporte a la mejora de actividades como el seguimiento a la supervisión.</p> <p>En conclusión, contar con un abogado adicional permite fortalecer los mecanismos de control y reducir la exposición a riesgos financieros y reputacionales.</p> <p>Los demás aspectos que justifican la necesidad de la contratación salvo los aquí referidos continúan conforme lo indicado en los estudios y documentos preliminares contratación elemental</p>																				
<p>2.2. PLAN DE GASTOS:</p>	<p>La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan de Gastos vigencia 2026 aprobado por parte del Comité Directivo No. 35 del doce (12) de agosto de 2025.</p>																				
<p>2.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, GASTOS DE VIAJE Y TIQUETES AÉREOS Y/O TERRESTRES:</p>	<p>El presupuesto asignado para la contratación es hasta la suma de TRESCIENTOS OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$308.816.667) incluido el impuesto al valor agregado IVA (si aplica), y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</p> <p>Lo anterior, con cargo al Certificado de Disponibilidad de Recursos No. 2026-016, por valor \$276.000.000 emitido el catorce (14) de octubre de 2025 y Certificado de Disponibilidad de Recursos No. 2026-022, por valor de \$32.816.667 emitido el veintiséis (26) de enero de 2026.</p> <p>A continuación, se relaciona el valor máximo de los contratos a suscribir conforme lo autorizado por el Comité Directivo con cargo al Plan de Gastos Vigencia 2026.</p> <table border="1" data-bbox="691 1283 1336 1610"> <thead> <tr> <th>No. FICHA</th> <th>DENOMINACIÓN ROL</th> <th>VALOR HONORARIOS MES</th> <th>CANTIDAD CONTRATOS A SUSCRIBIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC</td> <td>\$ 3.000.000</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>47A</td> <td>Abogado Contractual</td> <td>\$ 5.500.000</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>48A</td> <td>Profesional Contratos</td> <td>\$ 4.500.000</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>Frente a lo correspondiente a gastos de viaje y tiquetes aéreos o terrestres, se establecerá lo siguiente:</p> <p>GASTOS DE VIAJE – Cuando el CONTRATISTA en desarrollo de la ejecución contractual y autorización del Director, de FONDETEC, previo aval del supervisor del contrato deba desplazarse fuera del lugar asignado para el cumplimiento del objeto contratado.</p>	No. FICHA	DENOMINACIÓN ROL	VALOR HONORARIOS MES	CANTIDAD CONTRATOS A SUSCRIBIR	13	Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC	\$ 3.000.000	1	47A	Abogado Contractual	\$ 5.500.000	4	48A	Profesional Contratos	\$ 4.500.000	1	TOTAL			6
No. FICHA	DENOMINACIÓN ROL	VALOR HONORARIOS MES	CANTIDAD CONTRATOS A SUSCRIBIR																		
13	Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC	\$ 3.000.000	1																		
47A	Abogado Contractual	\$ 5.500.000	4																		
48A	Profesional Contratos	\$ 4.500.000	1																		
TOTAL			6																		

	<p>TIQUETES AÉREOS Y/O TERRESTRES – para el cumplimiento del objeto del contrato fuera necesario el traslado del CONTRATISTA a un lugar diferente al asignado por el supervisor del contrato, en clase económica; siempre y cuando las necesidades lo exijan, autorización el director de FONDETEC previo aval del supervisor del contrato y de conformidad con el procedimiento interno (Circular) y con los trámites señalados en el Manual Operativo.</p>
<p>2.4. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</p>	<p><u>OBLIGACIONES GENERALES:</u></p> <p>Las obligaciones generales, tendrán aplicación a todos los perfiles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero. 2. Cumplir con las directrices establecidas por FONDETEC para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados durante el desarrollo del objeto pactado. 3. Rendir los informes, atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el director(a) o el supervisor(a) contractual, de manera oportuna con información veraz y completa. 4. Informar por escrito y a través de los medios institucionales, al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio. 5. Dar cumplimiento a los sistemas de gestión del Ministerio de Defensa Nacional- FONDETEC, que incluyen el proceso de defensa técnica, el procedimiento SIDETEC, indicadores de gestión y actividades de control en la administración de riesgos, entre otros. 6. Realizar los aportes al sistema de seguridad social y autorizar al contratante para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 7. Cumplir las obligaciones de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la profesión contratada y las que reglamenten su desempeño. 8. Utilizar y revisar el correo electrónico asignado por FONDETEC, solo para fines institucionales. 9. Usar en debida forma los logos y el nombre de FONDETEC, conforme a los parámetros establecidos por el Fondo.

	<ol style="list-style-type: none">10. El contratista deberá contar con los equipos tecnológicos y seguridad informática de su propiedad que demandan las plataformas o sistemas de información del Fondo, así mismo, garantizar la conectividad a internet a través de nodos seguros, para la ejecución del objeto contractual. En todo caso, el equipo de cómputo que sea destinado para la ejecución del contrato deberá contar con el sistema operativo actualizado; en caso de ser necesario podrá utilizar las estaciones físicas o elementos tecnológicos que se faciliten por parte del Fondo, respondiendo por el adecuado manejo de estos. Adicionalmente, el contratista se acoge al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI.11. Cumplir con las normas de seguridad de la información, protección de datos personales y comunicación, establecidas por FONDETEC como encargado del tratamiento de datos y manejo de la información personal, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 o aquella que la modifique.12. El Contratista se abstendrá de efectuar a nombre o en representación de FONDETEC, declaraciones, conceder entrevistas o realizar cualquier manifestación ante los medios de comunicación (periódicos, redes sociales, radio, correo electrónico o cualquier medio escrito, voz o digital), sin previa autorización de la Dirección. Lo anterior, no se entenderá como una limitación al derecho de libre expresión o desarrollo de la personalidad, siendo este un acuerdo que han convenido las partes en el marco de la ejecución del presente contrato.13. Coordinar su participación con el supervisor del contrato, en los escenarios que brinde el Fondo para fortalecer la prestación del servicio en el desarrollo de la misionalidad de FONDETEC, cuando a ello hubiere lugar.14. En caso de incurrir durante la ejecución del contrato en una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, o conflicto de interés que se puedan presentar, el contratista se compromete a informar de manera inmediata al Supervisor del contrato sobre la limitación o limitaciones presentadas, allegando los soportes que den cuenta de estos.15. Guardar el secreto profesional o la reserva en los asuntos en los cuales haya conocido y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.16. Abstenerse de utilizar los recursos (físicos, técnicos, probatorios o forenses) que FONDETEC tenga a disposición para el cumplimiento de
--	---

	<p>la misionalidad, para beneficio propio o de un tercero en escenarios procesales distintos a la gestión defensorial de FONDETEC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Utilizar, diligenciar y revisar permanentemente la plataforma Bizagi o el Sistema de Gestión Misional-SGM a implementar, para su gestión si a ello hubiere lugar. 18. Propender por el respeto de los Derechos Humanos y, por lo tanto, de las normas internas y tratados internacionales sobre la materia. 19. Abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa Lo anterior, con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley. 20. Abstenerse de exponer a FONDETEC a una situación de riesgo reputacional. 21. El contratista deberá dar prelación al cumplimiento del presente contrato sobre otras actividades de carácter particular o profesional. 22. Realizar la gestión de los documentos relacionados con sus actividades contractuales a través del SECOP II o en la plataforma transaccional que lo sustituya, una vez se implemente lo correspondiente para el efecto. 23. Dar cumplimiento a los elementos del Modelo Integrado de Gestión Pública-MIPG que aplican a FONDETEC, incluye entre otros, el Sistema de Gestión Antisoborno, la Protección de Datos Personales, la lucha contra la corrupción en la gestión que adelanta la entidad en cumplimiento a la misión institucional. 24. Conocer el procedimiento SIDETEC como parte del Sistema de Defensa Técnica Especializada. 25. El contratista debe tener conocimiento y acogerse a lo dispuesto en el Manual de Contratación (V3). <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>Las obligaciones específicas tendrán aplicación conforme la ficha que enmarca el perfil para la contratación:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: center;">No. FICHA</th> <th style="text-align: center;">OBLIGACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No. FICHA	OBLIGACIONES		
No. FICHA	OBLIGACIONES				

	<p align="center">13</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades de apoyo necesarias para garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales del Equipo de Contratos, conforme a los protocolos del Sistema de Gestión y Desempeño y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la presentación de reportes y documentos requeridos por el Líder del Equipo. 2. Apoyar las actividades que desarrolla el Equipo Contractual en los componentes misional o transversal, según corresponda, mediante la elaboración y entrega de reportes o documentos solicitados por el Líder del Equipo. 3. Efectuar o apoyar la actualización de bases de datos, plataformas o aplicativos institucionales, conforme a las competencias técnicas y requerimientos del Líder del Equipo Contractual, incluyendo la actualización de tableros de control y la proyección de informes y reportes que sean requeridos. 4. Apoyar los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes y servicios, proyectando los documentos necesarios y asegurando su elaboración conforme a la normativa vigente. 5. Apoyar la gestión, revisión y organización documental del Equipo Contractual, según requerimiento del Líder, y presentar los informes en los plazos establecidos. 6. Acompañar el desarrollo de actividades de seguimiento y control, con base en la información cuantitativa asignada por el Líder del Equipo Contractual, mediante la actualización de tableros de control y la elaboración de reportes e informes requeridos. 7. Asistir a las reuniones de coordinación con el supervisor del contrato, en forma directa o por requerimiento de la Dirección del Fondo. 8. Apoyar la gestión de supervisión de contratos suscritos por el P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, conforme a las solicitudes del supervisor del contrato. 9. Cumplir las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual y aquellas que sean asignadas por el supervisor del contrato.
	<p align="center">47A</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar integralmente el proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, orientado a la adquisición de bienes y servicios requeridos por FONDETEC. 2. Elaborar y proyectar los estudios y documentos preliminares, invitaciones, reglas de participación, actas, respuestas a observaciones, evaluaciones de ofertas, modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones,

		<p>cesiones y terminaciones, entre otros documentos que resulten necesarios para la gestión contractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Suministrar de manera permanente la información contractual, con el fin de actualizar las bases de datos y garantizar que el equipo de contratos disponga de información vigente para la elaboración de reportes, estadísticas, informes y controles requeridos por el supervisor. 4. Elaborar conceptos jurídicos, recomendaciones, trámites administrativos y actualizaciones relacionadas con la materia contractual asignada. 5. Brindar asistencia y asesoría jurídica, proyectando las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas, felicitaciones y denuncias vinculadas con la gestión contractual de FONDETEC, conforme a los lineamientos institucionales y al marco normativo aplicable. 6. Gestionar la publicación de los contratos suscritos en el portal oficial http://colombiacompraeficiente.gov.co, en la plataforma SECOP I y II, la tienda virtual del Estado Colombiano (TVEC) y demás sistemas electrónicos de contratación pública. 7. Presentar y consolidar las actuaciones contractuales ejecutadas durante el mes, efectuar los cruces de información y registrar el estado de los contratos ante la Fiduciaria. 8. Preparar y coordinar la reunión de supervisores de los contratos suscritos por el PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, así como programar y ejecutar actividades de inducción y actualización para funcionarios y contratistas de la Entidad. 9. Verificar el cumplimiento de protocolos en los sistemas de información, tales como SIGEP, Tienda Virtual del Estado Colombiano, plataforma transaccional SECOP II, Portal Anticorrupción de Colombia (PACO), entre otros. 10. Apoyar la gestión de supervisión de contratos suscritos por el P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, conforme a las solicitudes del supervisor del contrato. 11. Cumplir las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual y aquellas que sean asignadas por el supervisor.
	48A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la publicación de las actividades contractuales en el portal oficial http://www.colombiacompraeficiente.gov.co, en la plataforma electrónica de Contratación Pública (SECOP I y II), Tienda Virtual del Estado Colombiano y demás sistemas relacionados, conforme a las instrucciones

	<p>impartidas para tal efecto. Lo anterior incluye cuando así se requiera, la creación de procesos, cargue de información, entre otros que requiera la plataforma SECOP II para el adelantamiento de la gestión contractual para la adquisición de bienes o servicios o prestación de servicios personales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Adelantar las actuaciones propias del proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, en las diferentes modalidades o formas de contratación establecidas en el Manual de Contratación, conforme lo requerido por el Fondo, asegurando su ejecución conforme a la normativa vigente. 3. Llevar el registro y actualización de las bases de datos de la gestión contractual, administrar los sistemas de información de la Entidad, elaborar estadísticas, efectuar liquidaciones y preparar informes requeridos. 4. Proyectar documentos e informes requeridos por el Líder del Equipo Contractual de FONDETEC, y adelantar la gestión contractual, observando el cumplimiento de los lineamientos y parámetros establecidos por la Entidad. 5. Integrar las Comisiones Asesoras de Contratación, participando en el desarrollo de los procesos de selección y contratación que le sean asignados, así como en los aspectos requeridos durante la ejecución de los contratos suscritos por FONDETEC. 6. Apoyar la gestión de supervisión de los contratos suscritos por el P.A.P MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, conforme a las solicitudes del supervisor del contrato. 7. Cumplir las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual y aquellas que sean asignadas por el supervisor del contrato. 														
<p>2.5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:</p>	<p>El término de duración autorizado por el Comité Directivo para los contratos de prestación de servicios profesionales será a partir del acta de inicio, y <u>hasta</u> por once meses y medio (11,5), previa aprobación de la póliza de garantía.</p> <table border="1" data-bbox="526 1541 1511 1768"> <thead> <tr> <th>No. FICHA</th> <th>DENOMINACIÓN / ROL</th> <th>DURACIÓN</th> <th>LUGAR DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC</td> <td>11,5</td> <td rowspan="3">Bogotá D.C.</td> </tr> <tr> <td>47A</td> <td>Abogado Contractual</td> <td>11,5</td> </tr> <tr> <td>48A</td> <td>Profesional Contratos</td> <td>11,5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si bien es cierto, el lugar de ejecución del contrato será en todo el territorio nacional, el domicilio de los futuros contratistas será en la ciudad de Bogotá D.C.</p>	No. FICHA	DENOMINACIÓN / ROL	DURACIÓN	LUGAR DE EJECUCIÓN	13	Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC	11,5	Bogotá D.C.	47A	Abogado Contractual	11,5	48A	Profesional Contratos	11,5
No. FICHA	DENOMINACIÓN / ROL	DURACIÓN	LUGAR DE EJECUCIÓN												
13	Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC	11,5	Bogotá D.C.												
47A	Abogado Contractual	11,5													
48A	Profesional Contratos	11,5													

2.6. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS:

El valor de los contratos a suscribir menos los descuentos tributarios de ley se pagarán como se indica a continuación, por intermedio P.A.P MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, al futuro CONTRATISTA en moneda legal colombiana, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en FONDETEC de los documentos requeridos para el pago: documento equivalente y/o factura, el informe de actividades con aprobación del supervisor y recibido a satisfacción y demás trámites administrativos y documentales a que haya lugar así:

El valor de los futuros contratos se pagará a los contratistas en mensualidades vencidas, cada una por valor que se describe en la siguiente tabla conforme al número de ficha, previo cumplimiento a satisfacción de las obligaciones objeto del contrato.

Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el día primero (1) y el último día de cada mes.


Sin embargo, para los periodos que no correspondan a mensualidades completas se calcularán proporcionalmente los días y se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar.

No. FICHA	DENOMINACIÓN ROL	VALOR HONORARIOS MES
13	Asistencia en formación y prácticas Equipos FONDETEC	\$ 3.000.000
47A	Abogado Contractual	\$ 5.500.000
48A	Profesional Contratos	\$ 4.500.000

CONDICIÓN SUSPENSIVA DE PAGO: El último pago se realizará contra la suscripción del acta de liquidación del futuro contrato el cual deberá contar con el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales, recibo a satisfacción del informe de actividades con aprobación del supervisor, Informe de Supervisor para realizar acta de liquidación, formato recibido a satisfacción y la entrega de los formatos que el Fondo exija para tal fin.

Todos los pagos incluyen el impuesto al valor agregado IVA, si a ello hubiere lugar, el cual se cancelará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, los soportes de las actividades desarrolladas dentro del período cobrado, soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con el ingreso base de cotización que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. El pago se efectuará mediante transferencia en la cuenta bancaria que el futuro CONTRATISTA acredite como propia.

	<p>El futuro contratista acepta someterse a los procedimientos establecidos por Fiduciaria La Previsora S.A., para el pago.</p> <p>Si el documento equivalente o factura no han sido correctamente elaborados o no se acompañan los documentos requeridos para el pago o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos o se presenten en debida forma y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación si la corrección no se hace dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de la mensualidad que se tramite. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista adjudicatario y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza</p>
2.7. DOCUMENTOS ANEXOS DEL CONTRATISTA:	Ver anexo DT-F-066 " VALIDACIÓN CALIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES FONDETEC " y sus anexos, el cumplimiento que da cuenta de la idoneidad y experiencia del contratista conforme los perfiles establecidos en el Acuerdo No. 001 del tres (3) de abril del 2013.
2.8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:	Ver Anexo No. 1
2.9. CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:	Ver anexo DT-F-066 " VALIDACIÓN CALIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES FONDETEC " y DT-F-070 " VERIFICACIÓN REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y PROFESIONALES " que forman parte del presente estudio técnico de necesidades del Equipo de Contractual

ESTRUCTURADOR TÉCNICO	
FIRMA:	
NOMBRE:	SANDRA GÓMEZ OSORIO
ROL O CARGO:	Abogado de Contratos

GLOSARIO

Término	Definición
CESP	Contratación Elemental de Servicios Personales, modalidad aplicada para la vinculación de personas naturales mediante contratos de prestación de servicios.
CEBYS	Contratación Elemental de Bienes y Servicios, modalidad utilizada para la adquisición de bienes y la contratación de servicios distintos a los personales.
Código UNSPSC	Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, utilizado para la clasificación de bienes y servicios en los procesos de contratación pública. <i>(Fuente:</i>





FORMATO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PRELIMINARES
CONTRATACIÓN ELEMENTAL – PERSONA
JURÍDICA O PERSONA NATURAL -
ASPECTOS TÉCNICOS

Página 13 de 16
Código: DT-F-062
Versión: 3
Vigente a partir de: 29 de
diciembre de 2025

Colombia Compra Eficiente. Link: [Clasificador de bienes y servicios](#) | [Colombia Compra Eficiente](#) | [Agencia Nacional de Contratación Pública](#))

OBSERVACIÓN: La presente modalidad de contratación se adelanta sin consideración a la cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.1.4.3. "Contratación Elemental" del Manual de Contratación versión 3 aprobado mediante Acuerdo 001 de 2025 del Comité Directivo de FONDETEC.



03-2025-04

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

ANEXO No. 1

ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

EL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA – FONDETEC ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO		
													COMO	CUANDO	
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de organización profesional	Retrasos en la ejecución de las actividades a ejecutar	Posible (3)	Moderado (3)	Riesgo Bajo	Alta	Entidad y Contratista	Para el efecto se sugieren medidas como: (i) Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones del servicio (verificación de anexo); (ii) Revisar procesos similares en fuentes de información; (iii) Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en el servicio; (iv) Especificar estándares de servicios; (v) Hacer pruebas e inspecciones del servicio; (vi) Administrar la relación entre contratista y contratante.	Menor (2)	El Contratista debe garantizar la prestación del servicio en calidad y oportunidad	Después de cada actividad
2	Específico	externo	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño del contratista	Deficiencias en la Calidad del servicio realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	Alta	Contratista	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	Insignificante (1)	Seguimiento de la calidad del servicio en cada actividad.	En la realización de cada actividad

FORMATO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PRELIMINARES
CONTRATACIÓN ELEMENTAL – PERSONA
JURÍDICA O PERSONA NATURAL -
ASPECTOS TÉCNICOS

3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hecho de la cosa	Hechos súbitos y accidentales, cuyo evento debe ser considerado en desarrollo de cada actividad, que se presenten por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de los sistemas de vigilancia y control, pérdida de información que debe implementarse y mantener adecuadamente el contratista.	Raro (1)	Mayor (4)	Riesgo Medio	Alta	Contratista	Exigir al Contratista las medidas de prevención y vigilancia necesarias	Insignificante (2)	Seguimiento de la calidad del servicio en cada actividad	o a la realización de cada actividad
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Suministrar los servicios solicitados por fuera de los plazos establecidos en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Moderado (2)	Menor (2)	Riesgo Bajo	Media	Contratista	Solicitar y hacer efectiva la póliza de cumplimiento	Menor a (2)	Seguimiento a las labores ejecutadas	Durante la ejecución del contrato
	Específico	Externo Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida del documento y/o material	Imposibilidad de realizar notificaciones oportunas a los usuarios	Posible (3)	Moderado (3)	Riesgo Alto	Alto	Contratista	Control a través del supervisor del contrato	Menor (2)	Proporcionar la aplicación apoyo	Permanente
	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Inutilización de las herramientas tecnológicas	Dificultad del manejo de la información y el control	Improbable (2)	Insignificante (1)	Riesgo bajo	Media	Contratista	Facilitar herramientas tecnológicas y exigir a los contratistas su uso	Menor (2)	Seguimiento por parte del supervisor en medios tecnológicos	Duración de la ejecución del contrato



FORMATO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS
PRELIMINARES
CONTRATACIÓN ELEMENTAL – PERSONA
JURÍDICA O PERSONA NATURAL -
ASPECTOS TÉCNICOS

Página 16 de 16
Código: DT-F-062
Versión: 3
Vigente a partir de: 29 de
diciembre de 2025

ANEXO No. 2
MODELO OFERTA FORMAL

Ciudad y Fecha

Señor(a)
Ciudad

Asunto: Oferta Formal

Por medio de la presente, presento oferta formal con el fin de adelantar proceso de selección de la siguiente contratación XXXXXXXXXXXX:

1. OBJETO: XXXXXX

2. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato será de XXXXXXXXXXXX Pesos M/CTE (\$XXXXXXX), incluido IVA si a ello hubiere lugar.

Los pagos mensuales corresponderán a la suma de XXXXXXXX (\$XXXXXX) o proporcional desde la fecha del acta de inicio hasta el último día hábil del mes.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de XXXX (XXX) meses.

4. OBLIGACIONES:

Las obligaciones por cumplir son las siguientes:

5. MANIFESTACIONES DEL PROPONENTE

Bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la propuesta, me permito manifestar que no me encuentro incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y en la Ley.

Me comprometo a cumplir con todos los requisitos de seguridad social exigidos por la Ley.

6. DIRECCIÓN Y TELEFONO

Las notificaciones respecto de la presente propuesta las recibiré en la siguiente dirección xxxxxxxx, - Bogotá, teléfonos xxxxxxxxxxxxxxxx.

Cordialmente,

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROPONENTE

CC. No.

Correo Electrónico:

