

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



29/01/2026 2:47 p. m. ENARANJO

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

ASUNTO: COMUNICACION - ESTUDIO
DESTINATARIO: JULIAN ROMERO FONSECA
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y

12026001488

No. COMUNICACIÓN: 001490
CONSECUTIVO: 2026-1490

[Interno]

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TECNICOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

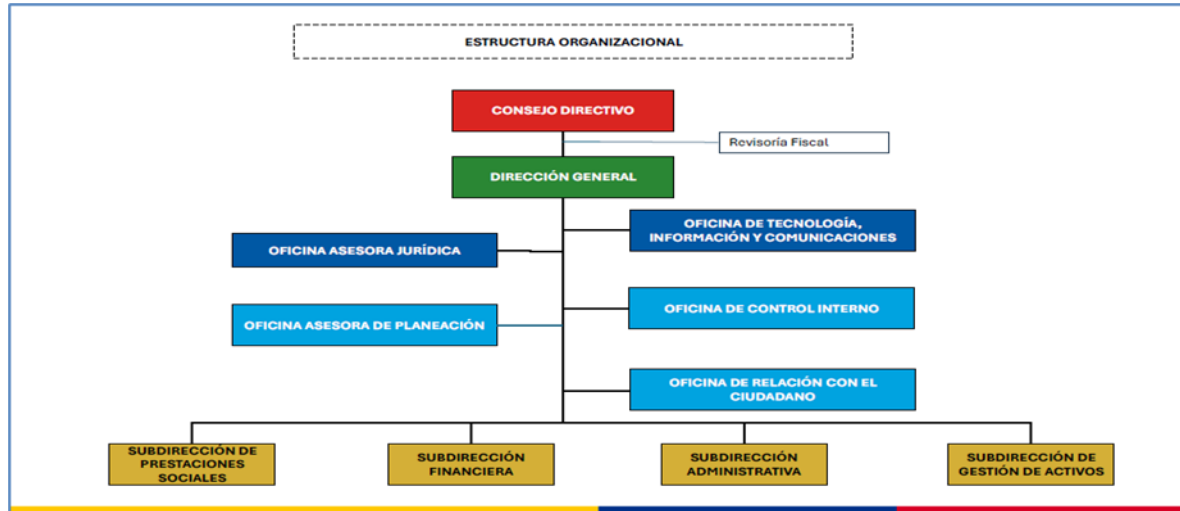
Literal H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL Y JURIDICA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

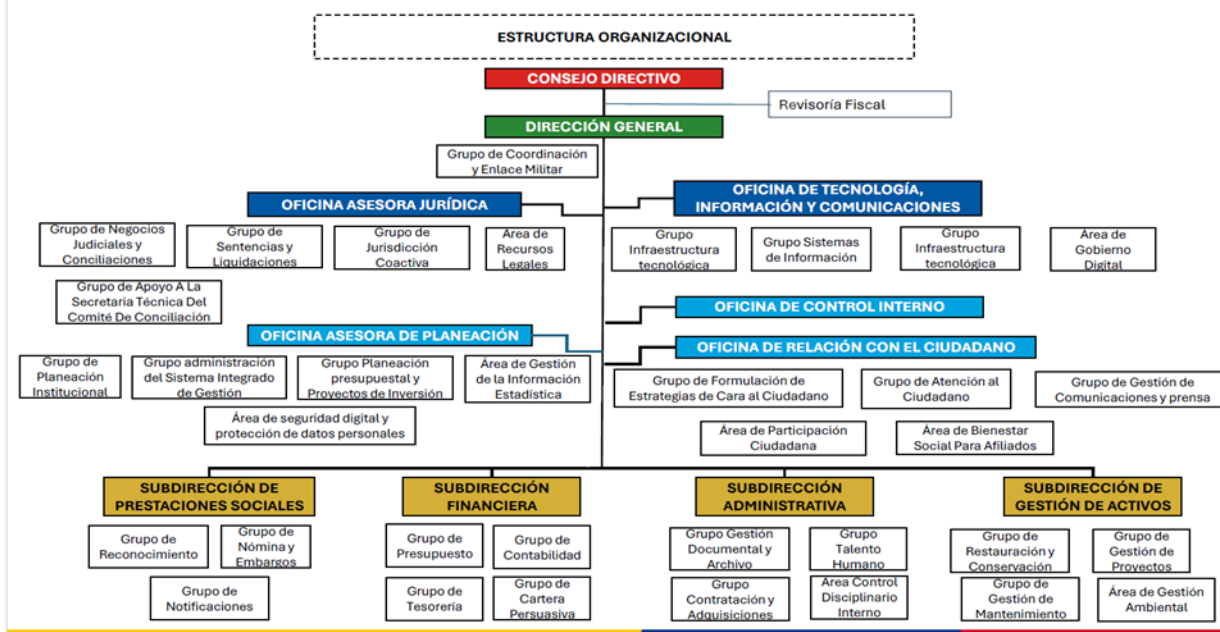
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TALENTO HUMANO

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 o institucional y adelantar campañas y programas de bienestar social en favor de sus afiliados.



CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



V5

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0731

del 25 de junio de 2025, “Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL y se dictan otras disposiciones”, la Subdirección Administrativa y tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Desarrollar la política de personal y talento humano e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Caja, así como impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Caja.
2. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativos de la entidad.
3. Dirigir, desarrollar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de bienes muebles inmuebles y activos necesarios para el normal funcionamiento de la Caja, velando porque se cumpla la normativa.
4. Liderar y coordinar el proceso de contratación estatal, incluyendo la adquisición y compra pública de bienes y servicios, en cumplimiento del Estatuto General del Presupuesto Público.
5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
6. Dirigir, coordinar e implementar el sistema de archivo y correspondencia y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Caja.
7. Dirigir y coordinar el ejercicio del control del inventario físico asignado a las dependencias la entidad.
8. Organizar con la Oficina Asesora de Planeación la realización de estudios técnicos para evaluar y proponer modificaciones a la estructura interna y la planta de personal de la entidad, garantizando su alineación con las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
9. Conocer, sustanciar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
10. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad, idóneo y eficaz al interior de la Entidad.
11. Liderar la política de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos, así como velar por su cumplimiento.

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



FCRA-23/20-12-2024 V5

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
El Grupo de Talento Humano tendrá a cargo entre otras las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar, divulgar, implementar y evaluar las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias relacionados con los procesos de la gestión del talento humano de la Entidad promoviendo y desarrollando continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión.
2. Desarrollar y ejecutar el programa del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal y pensionados, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Tramitar las comisiones de servicio, estudio y viajes de los servidores públicos de la Entidad, así como el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme con los lineamientos del Ministerio de Defensa y la Dirección de la CREMIL.
6. Coordinar la formulación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad.
7. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos de la Entidad, llevando el registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, así como la expedición de las certificaciones requeridas por funcionarios, exfuncionarios y pensionados, así como las destinadas al trámite de bonos pensionales.
8. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, gestión del cambio en la Entidad.
9. Gestionar el conocimiento institucional en el marco del plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
10. Participar en la formulación y diseño del anteproyecto de presupuesto presentado a la oficina asesora de planeación.
11. Supervisar y controlar los recursos asignados para la ejecución de las diferentes actividades propias de la dependencia.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza de la dependencia.

Para ello, el Grupo interno de trabajo se encuentra conformado, así:

SUBDIRECCIÓN	GRUPO Y/O ÁREA	EMPLEO ACTUAL	CODIGO Y GRADO	NIVEL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-17	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-15	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-15	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-15	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-15	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-15	PROFESIONAL

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12	F-GRA-23/ 20-12-2024 V5 PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-12	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-8	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-8	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-1	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-1	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-1	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-1	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-1	PROFESIONA L
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-22	TECNICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1-22	TECNICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1-17	ASISTENCIAL

Por ende, para la vigencia de 2026 el Grupo de Talento Humano debe dar cumplimiento a los lineamientos estipulados en el modelo integrado de planeación y gestión de MIPG emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el que indica que “MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos y fortalecer el liderazgo y el Talento Humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".

la adecuada gestión de los proyectos de inversión en CREMIL es fundamental para garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos del Estado, orientándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales. A través de una planificación, ejecución y seguimiento riguroso, se asegura que las iniciativas de inversión respondan a necesidades reales de la entidad a la luz de las normativas vigentes y aplicables.

Es por ello por lo que se requiere de un profesional idóneo para desempeñar actividades de liderazgo, seguimiento y acompañamiento a los proyectos de inversión de La Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares, toda vez que dicha actividad es clave para asegurar su correcta formulación, ejecución y cierre, en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad. Esta labor permite articular a los distintos actores involucrados, anticipar riesgos, tomar decisiones oportunas y garantizar el cumplimiento de los plazos, presupuestos y metas establecidas, contribuyendo así a la eficiencia administrativa, al logro de resultados medibles y al cumplimiento de las metas establecidas para esta vigencia.

En este contexto, aunque en la planta de personal se encuentran previstos cargos asociados a funciones de planeación con alcance de seguimiento a proyectos de inversión, es importante mencionar que en el desarrollo de las obligaciones institucionales se requiere de una dedicación operativa que excede la capacidad funcional ordinaria prevista para los cargos de planta actualmente, lo que configura una insuficiencia de personal efectiva para implementar y sostener la política con la oportunidad, continuidad y especialidad requeridas. Lo anterior implica que, en la práctica, la Entidad no dispone actualmente de servidores en ejercicio con dedicación y perfil suficiente para asumir integralmente estas actividades, las cuales demandan un perfil especializado y acorde a nivel especialización en temas relacionados con Gerencia de Proyectos, Alta Gerencia, Direccionamiento Estratégico y/o afines y con una experiencia de mas de 72 meses profesional relacionada.

Que la Oficina Asesora de Planeación requiere el apoyo de un profesional especializado, con el siguiente perfil mínimo:

CANT.	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	PERFIL	EXPERIENCIA
1	Profesional especializado	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho, Economía y/o afines. Posgrado nivel especialización en temas relacionados con Gerencia de Proyectos, Alta Gerencia, Direccionamiento Estratégico y/o afines.	Mínimo setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con asesoría, direccionamiento estratégico, liderazgo, seguimiento a proyectos y procesos y temas afines.

Lo anterior se sustenta que para atender la actividad con el nivel de especialidad requerido e idoneidad, conforme a su capacidad instalada y al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el entendido de que las entidades estatales solo pueden acudir a apoyos externos cuando las actividades no puedan desarrollarse con personal de planta con capacidad suficiente o cuando requieran conocimientos especializados. En consecuencia, se requiere que los proyectos contemplen y financien explícitamente las necesidades técnicas indispensables (*perfiles especializados, productos verificables y tiempos de dedicación*) para asegurar la adecuada ejecución y trazabilidad de los entregables.

De lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano radicada con el número 2026001459.

2.1 VERIFICACION DE LA APROBACION DE LA NECESIDAD

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

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

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 X NO

Para tal fin, se anexa memorando No. **2026001471 de fecha 29 de enero de 2026**, expedido por el director general con el cual se autorizan los honorarios.

3. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL EN TODAS AQUELLOS TEMAS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, CONFORME AL PAA DE LA PRESENTE VIGENCIA Y LA NORMATIVIDAD LEGAL Y APLICABLE.

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

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

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

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

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$85.866.668)**, tomando como base unos honorarios mensuales de **OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000)**.

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.

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

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 CREMIL, es legalmente viable por el carácter lícito de su objeto y cumpliéndose de esta manera con la aplicación del principio de transparencia, establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993; todo lo cual, permite que personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuya actividad económica u objeto social del ramo comercial puedan suministrar estos servicios a la Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares.

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

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

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

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

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

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

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80111600	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

Es importante resaltar dos (2) aspectos macroeconómicos relevantes, que son tenidos en cuenta como referencia por parte de las entidades públicas del orden nacional y municipal, al momento de establecer los valores a pagar en la contratación de sus bienes o servicios, como lo son el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y el incremento decretado por el Gobierno Nacional al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

Revisado el mercado nacional, existen en el sector otras contrataciones similares con el presente objeto; no obstante, al revisar los procesos que se referencian de otras entidades, se concluye que los honorarios se encuentran en los rangos de valores pagados en el mercado por otras entidades estatales, bajo la salvedad que, se trata de objetos, perfiles, obligaciones especiales

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

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
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

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**

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

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,[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.”

6. VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

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. Acompañar y asesorar al Director General de la entidad y a los centros de costos en los procesos relacionados con los proyectos de inversión, brindando orientación técnica y metodológica, apoyando la toma de decisiones y velando por el cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos institucionales.
2. Realizar el seguimiento financiero y administrativo a los proyectos de inversión, mediante la verificación permanente de avances e identificación oportuna de riesgos.
3. Liderar la gestión integral de los proyectos de inversión de la Oficina Asesora de Planeación, coordinando la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de cada uno, en articulación con los centros de costos responsables, garantizando el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y presupuestos establecidos.
4. Asesorar o revisar los informes periódicos en los cuales se evidencien los avances en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión correspondientes.
5. Recomendar y acompañar la implementación de acciones correctivas que aseguren la adecuada ejecución de los proyectos de inversión a cargo.
6. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato que sean acordes con el área de trabajo y la naturaleza 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.

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



FOGRA-23/2018-2021-V5

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 SIF NACIÓN, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
20. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
21. En cumplimiento de las obligaciones contractuales generales y teniendo en cuenta el perfil del contratista, deberá estructurar o evaluar en la especialidad técnica correspondiente, en los procesos de contratación en los cuales sea designado
22. EL CONTRATISTA deberá realizar el cobro de sus honorarios dentro de los diez (10) días hábiles siguiente al vencimiento de la mensualidad correspondiente el cual a su vez deberá estar debidamente cargado en el 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

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



esta 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.

FCRA-23/20-12-2024-V5

3. Principio de Confidencialidad- Ante el inevitable tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se debe garantizar que todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos garanticen la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012.
4. Protección y Disponibilidad de los datos personales y de los Sistemas Informáticos - Frente al desarrollo del presente contrato, es indispensable no acceder sin autorización o por fuera de lo acordado, en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad. Así mismo, evitar impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones. Igualmente, abstenerse de llevar a cabo las actividades delictivas presentes en la Ley 1273 de 2009, especialmente, las siguientes acciones frente a los sistemas de información y los datos personales:
 - a) Destruir, dañar, borrar, deteriorar, alterar o suprimir datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos.
 - b) Interceptar datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático que los transporte.
 - c) Producir, traficar, adquirir, distribuir, vender, enviar, introducir o extraer del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.
 - d) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar o emplear códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes sin estar autorizado o facultado para ello.

8.4. OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

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

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.

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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.

5. 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.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

A su vez, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 “Evaluación del riesgo”, del Decreto 1082 de 2015 prescribe que “La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto 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:

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CREMIL Caja de Retiro de las Fuerzas Militares										¿	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	F-GRA-23/20-12-2024 V5	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	ECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA						¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO ?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	E	E	E	Operación 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	C	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato.	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo	S	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías	H	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.	

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



2	E	E	E	O p e r a c i o n a l	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.	im pr o b a b l e (3)	M e n o r (3)	6	R i e s g o A l t o	C	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.	Imp	M	4	R i e s g o b a j o	S	Co n t r a t i s t a	F-GRA-23/ 20-12-2024 V5 e la suscr ipció n y publi cació n del contr ato, emisi ón del certifi cado de regis tro pres upue stal y apro bació n de las gara ntías	H	Seguimiento de la fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimie nto del contrato
3	E	E	E	O p e r a c i o n a l	Bajo desempeño del recurso humano del contratista.	Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).	In	M	4	R	C	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad	Imp	M	4	R i e s g o b a j o	S	Co n t r a t i s t a	Desd e la suscr ipció n y publi cació n del contr ato, emisi ón del certifi cado de regis tro pres upue stal y apro bació n de las gara ntías	H	Seguimiento y validación del cumplimie nto de las obligaciones y comunicació n periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuale s del supervis or sobre el cumplimie nto del contrato.

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



4	E	E	E	O p e r a c i o n a l	Perdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución	In	M	4	R	C	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	Imp	M	4	R i e s g o b a j o	S	Co n t r a t i s t a	F-GRA-23/2012-2024 V5 e la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías	H	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomara al respecto.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho
5	E s p e c i f i c o	e x t e r n o	e j e c u c i o n	R i e s g o O p e r a c i o n a l	Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	I m p r o b a b l e (2)	M e n o r (2)	4	R	C	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato	Ins	M	3	R i e s g o b a j o	S	Co n t r a t i s t a	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías	H	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

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

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL con Nit No 899.999.118-1, como garantía del futuro contrato a suscribir de las Fuerzas Militares

F-GRA-23/2014-0024 V5

TIPO DE RIESGO	GARANTÍAS EXIGIBLES
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNARIA.	Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por un término igual al plazo del contrato y cuatro (04) meses más.

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 y hasta el **19 DE DICIEMBRE DE 2026**.

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

13. VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$85.866.668)**, tomando como base unos honorarios mensuales de **OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000)**.

13.1 FORMA DE PAGO

Mensual ☒, 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 **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)**., 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 a los rubros de funcionamiento y respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal establecido y validado en la plataforma SECOP II, el cual hace parte integral del presente Estudio Previo y el cual deberá publicarse en documentos del proceso y documentos del contrato.

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

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Aportes (PILA) teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, en los meses anteriores.

F-GRA-23/1201-2024 V5

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 18 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 **EL/LA COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO** y/o quien haga sus veces en el cargo o cargo equivalente, 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) El contrato de prestación de servicios podrá darse por terminado de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al perfeccionamiento del mismo, si los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través de la Circular Conjunta Nro. 100-005-2022 del 29/12/2022 del Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– lo disponga, y al oficio bajo el consecutivo Nro. 20239000000712 del 02/01/2023 radicado por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES al Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– para tal efecto. c) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. d) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. e) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. f) 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.

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., 29 días del mes de enero de 2026.

FIRMA

NOMBRE: PD. ANGELA CRISTINA BENITEZ HERNANDEZ

CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO: COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO

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

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

