

CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM
Subdirección Administrativa
Formato de Estudios Previos

F-GRA-05 / 20-11-2018V4

04/01/2021 4:31 p. m. MMIRANDA

ASUNTO: COMUNICACION - ECOS--
DESTINATARIO: MARTHA LENNIS SANCHEZ
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN: 0000026

CONSECUTIVO: 2021-26



Con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, me permito allegar para su conocimiento y valoración, el formato de presentación de los estudios previos conforme a los requisitos exigidos en las disposiciones citadas, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, y tiene como objetivo fundamental reconocer y pagar oportunamente las asignaciones de retiro al personal de oficiales, suboficiales, soldados profesionales e infantes de marina de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho a tal prestación, así como, las sustituciones pensionales a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

En procura de agilizar todos los trámites y servicios orientados a la atención de afiliados y ciudadanía en general, los cargos de las coordinaciones de CISU y de Gestión Documental quedan bajo un solo liderazgo, acción documentada en el formato de planificación de cambios que figura en el Sistema Integrado de Gestión y en la Suite Visión, disposición que está orientada a que las actividades que hacen parte de los procedimientos de estos dos procesos se ejecuten de manera articulada y en tiempo récord. En este marco y conservando cada Grupo los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Gestión, se organiza en una estructura denominada bloques de trabajo.

Por una parte, el Centro Integral de Servicio al Usuario, como uno de los procesos misionales de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares tiene como objeto “Brindar atención e información efectiva a los ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los trámite y servicios que ofrece la Caja De Retiro de las Fuerzas Militares de manera transparente y participativa, garantizando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, evaluando el nivel de satisfacción”.

Así mismo, el Centro Integral tiene mayor demanda en los tramites corresponden a la respuesta dentro de los términos de ley a los PQRSDF, certificaciones, requerimientos judiciales,atención de solicitud canal presencial (CISU) y call center, actividades propias de los procedimientos de registro de entrada y salida de documentos, así como al cumplimiento a la Sentencia de Unificación de fecha 25 de abril 2019 aclarada el 10 de octubre del mismo año proferida por el Consejo de Estado dentro del proceso 85001-33-33-002-2013-00237-01/1701-2016, que aplica para la totalidad del personal de soldados e infantes de marina profesionales que para el mes de octubre ascendía a un aproximado de 16.989, generando de esta forma un alto volumen de atención de trámites y mayor de manda de apoyo de contratistas

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

La Dirección General de CREMIL, acordó adoptar los roles y responsabilidades para el desarrollo y ejecución del plan de acción para la vigencia 2021 y que para su práctica se requiere fortalecer la planta de personal con

contratistas asistenciales para apoyo a la gestión, en razón a que la Entidad se ha visto avocada a una serie de reclamaciones judiciales producto de problemáticas salariales del sector, lo que incrementó considerablemente el volumen de recibo y envío de documentos, así como la actualización de Expedientes Militares con Asignación de Retiro y actualización de Procesos Judiciales.

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

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus normas complementarias vigentes, como el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 594 de 2000 en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. En esta materia, los archivos relacionados con Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, comúnmente denominados como PQRSDF, están compuestos por documentos de archivo producto del desarrollo de las funciones legalmente asignadas a una entidad o institución y como tal deben organizarse en atención al principio de procedencia y orden original y, de igual forma, deben conservarse y mantenerse en atención al ciclo vital de los documentos por el tiempo que las Tablas de Retención Documental de la entidad o institución así lo indiquen. Ahora bien, El Acuerdo 060 de 2001 (AGN) “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”, en el artículo 3° indica, entre otros, que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Dado lo anterior, se requiere vincular bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión profesionales, técnicos y asistenciales que apoyen de manera transitoria la gestión de los procedimientos del Centro Integral del Servicio al Usuario de la entidad la cual va encaminado a brindar la atención oportuna a los afiliados y ciudadanía en general sobre los trámites y servicios de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, dado que no hay suficiente personal de planta que permitan llevar a cabo respuesta oportuna a los procedimientos de los procesos.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	8	REPUESTAS A PQRSDF Y SENTENCIA DE UNIFICACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO VIRTUAL
PROFESIONAL JUNIOR	5	RESPUESTAS PQRSDF COMPLEJIDAD BAJA 4
		ORIENTACIÓN JURIDICA: 1
TÉCNICO	5	ATENCIÓN DE SOLICITUD CANAL PRESENCIAL (CISU)
	4	RADICACIÓN DOCUMENTOS ENTRADA EN SISTEMA MISIONAL BIZAGI
	4	ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTES MILITARES- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS ACTUALIZACIÓN PROCESOS JUDICIALES
ASISTENCIAL	4	RADICACIÓN DOCUMENTOS ENTRADA EN SISTEMA MISIONAL BIZAGI

	8	ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTES MILITARES- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS ACTUALIZACIÓN PROCESOS JUDICIALES
--	---	---

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. OBJETO:

- **NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión, para atender los diferentes trámites y servicios enmarcados en los procedimientos de los procesos que hacen parte del Centro Integral de Servicio al Usuario.

- **NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión, para atender la administración de archivos virtuales del Centro Integral de Servicio al Usuario, enmarcada en las actividades descritas en el proceso de Gestión Documental.

- **NIVEL PROFESIONAL JUNIOR**

Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión, para atender los diferentes trámites y servicios enmarcados en los procedimientos de los procesos que hacen parte del Centro Integral de Servicio al Usuario.

- **NIVEL TÉCNICO**

Prestar sus servicios técnicos de apoyo en la atención de solicitudes Canal Presencial (CISU), WhatsApp, Call Center y diferentes tramites y servicios enmarcados en los procedimientos de los procesos que hacen parte del Centro Integral de Servicio al Usuario

- **NIVEL ASISTENCIAL**

Prestar sus servicios asistenciales de apoyo a la gestión, para atender los diferentes trámites y servicios enmarcados en los procedimientos de los procesos que hacen parte del Centro Integral de Servicio al Usuario

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con el Numeral 2o del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la clasificación del servicio a contratar es:

SEGMENTO	80	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	11	Servicios de recursos humanos
CLASE	16	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	00	Servicios de personal temporal
Código UNSPSC 80111600 Producto: Servicios de personal temporal		

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1.OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.
2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes.
3. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA.
4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por la CAJA.
5. 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.
6. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
7. Constituir la garantía de que trata el presente contrato
8. Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.
9. Cumplir sus obligaciones frente al pago del sistema de seguridad social integral, parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y postcontractual.
11. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor del contrato o en su defecto al Área de contratación de la CAJA.
12. 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.
13. Diligenciar y actualizar las bandejas SADE NET de su competencia.
14. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
15. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 del 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)
16. Tener disponibilidad para viajar en el territorio nacional.
17. Actualizar hoja de vida bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.
18. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente, de acuerdo con el área de desempeño.

2.3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.3.2.1. NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

1. Revisar, analizar, dar respuesta dentro del término legal a los PQRSDF registrados en los aplicativos de la Entidad de forma veraz, eficaz y oportuna y enmarcado en la normatividad que rija el contenido del trámite.
2. Tramitar todo lo relacionado con el cumplimiento de la sentencia de unificación de fecha 25 de abril 2019 aclarada el 10 de octubre del mismo año proferida por el Consejo de Estado dentro del proceso 85001-33-33-002-2013-00237-01/1701-2016.
3. Remitir por competencia las solicitudes, quejas o reclamos radicados en la entidad y que no corresponden a CREMIL de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley 1755 de 2015.
4. Subsanan con la acción pertinente para cada caso, la correspondencia devuelta por la empresa de correo.
5. Dar oportuno trámite a los cumplimientos de fallos de tutela generados por los PQRSDF.
6. Servir de enlace en forma inmediata entre los afiliados y partes interesadas y las diferentes dependencias de la entidad con el fin de brindar una solución oportuna a sus requerimientos.
7. Realizar actualización de datos, dar trámite a los PQRSDF, resolver inquietudes jurídicas en los lugares donde se realice los encuentros con los afiliados, según cronograma establecido por el Área de Bienestar.
8. Radicar todas las respuestas originadas de los trámites de los PQRSDF a través del sistema misional de la Entidad y sistema de administración documental SADE-NET.
9. Diligenciar los sistemas de información y bases de datos establecidos en la Entidad.

10. Elaborar informes y reportes que le sean solicitados por la Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o supervisor del contrato.
11. Diligenciar formatos del proceso generado en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Realizar orientación jurídica presencial y telefónica a los afiliados, beneficiarios, apoderados y demás personas que así lo requieran, de forma veraz, eficaz y oportuna, con relación a la misión de CREMIL.
13. Diligenciar los sistemas de información y bases de datos establecidos en la Entidad.
14. Enviar respuesta a través de courrier o Certimal de las actuaciones realizadas.
15. Prestar servicios profesionales en la atención de solicitudes Canal Presencial (CISU) cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
16. Prestar servicios profesionales en Call Center según se requiera utilizando la herramienta CRM
17. Radicar en el Sistema los documentos generados en la atención de solicitudes del Canal Presencial (CISU) en el sistema BIZAGE y SADE.NET
18. Pre sustanciar la petición a fin de solicitar oportunamente, en el caso que corresponda, información a otras dependencias.
19. Realizar revisión de la complejidad de las solicitudes para clasificarlas en prioridad alta, media y baja
20. Atender las PQRSDF únicamente en el estricto orden de consecutivo y fecha de recepción.
21. Consolidar informe de actividades para el pago correspondiente, donde se demuestre que cumplió con la meta establecida en el acta de inicio.
22. Cumplir con la meta establecida de acuerdo con la complejidad relacionadas en el acta de inicio.
23. Registrar el informe de actividades en la fecha establecida en el acta de inicio.
24. Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el revisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el supervisor.
25. Diligenciar y mantener actualizada la bandeja del sistema misional BIZAGI -SADE.NET.
26. Mantener actualizada la información que se requiera en el aplicativo en SECOP II
27. Las demás obligaciones asignadas por el Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

2.3.2.2. NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

1. Dar soporte en la implementación de sistemas para la administración de archivos electrónicos.
2. Ayudar en la elaboración de guías, manuales, protocolos u/o procedimientos que permitan parametrizar la gestión de documentos tanto en soporte físico como digital.
3. Responder por la implementación de la carpeta virtual en el Sistema de Administración Documental SADE.NET
4. Asesorar a la Coordinación del CISU en la actualización o creación de procedimientos en gestión documental
5. Asesorar a la Coordinación del CISU en la implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaboración de inventarios, servicio de archivo y control de la documentación de la documentación en la entidad.
6. Asistir a la Coordinación del CISU en las actividades necesarias para el mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión.
7. Asistir a la Coordinación del CISU en la articulación de las actividades de gestión archivística
8. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental de CREMIL
9. Elaborar y realizar seguimiento e implementar los diferentes planes y programas establecidos para adecuada gestión documental de Cremil
10. Apoyar la Coordinación en la Administración de Archivo físico y archivo digital en lo relacionado con las actividades de capacitación presencial o virtual con base al cronograma que se establezca.
11. Apoyar a la organización de la información con el fin de alimentar bases de datos y participar de su sistematización cuando esto sea requerido para garantizar su disponibilidad.
12. Realizar acompañamiento en capacitación y sensibilización en relación con la conformación de las diferentes series documentales establecidas en las TRD de la entidad.
13. Apoyar en la elaboración, actualización, formulación y revisión de los procedimientos e indicadores propios de la Gestión Documental.
14. Consolidar informe de actividades para el pago correspondiente, donde se demuestre que cumplió con la meta establecida en el acta de inicio.
15. Cumplir con la meta establecida de acuerdo con la complejidad relacionadas en el acta de inicio.

16. Registrar el informe de actividades en la fecha establecida en el acta de inicio.
17. Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el revisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el supervisor.
18. Diligenciar y mantener actualizada la bandeja del sistema misional BIZAGI -SADE.NET.
19. Mantener actualizada la información que se requiera en el aplicativo en SECOP II
20. Las demás obligaciones asignadas por el Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

2.3.2.3. NIVEL PROFESIONAL JUNIOR

1. Revisar, analizar y dar respuesta dentro del término legal a los PQRSDF de complejidad baja registrados en los aplicativos de la Entidad de forma veraz, eficaz y oportuna.
2. Remitir por competencia las solicitudes, quejas o reclamos radicados en la entidad y que no corresponden a CREMIL de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley 1755 de 2015.
3. Dar el trámite correspondiente, según parámetros establecidos por la Coordinación del Grupo Centro Integral de Servicio al Usuario respecto de la correspondencia devuelta por la empresa de correo destinada para tal fin.
4. Dar trámite a los cumplimientos de fallos de tutela generados por los PQRSDF.
5. Servir de enlace en los casos pertinentes entre los afiliados y las diferentes dependencias de la entidad con el fin de brindar una solución oportuna a los requerimientos de los afiliados, y partes interesadas de forma inmediata.
6. Realizar orientación jurídica presencial y/o telefónica a los afiliados, beneficiarios, apoderados y demás personas que así lo requieran, de forma veraz, eficaz y oportuna, con relación a la misión de CREMIL.
7. Prestar servicios Profesionales en la atención de solicitudes Canal Presencial (CISU) cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
8. Prestar servicios Profesionales en Call Center según se requiera utilizando la herramienta CRM
9. Radicar en el Sistema los documentos generados en la atención de solicitudes del Canal Presencial (CISU) en el sistema BIZAGE y SADE.NET
10. Pre sustanciar la petición a fin de solicitar oportunamente, en el caso que corresponda, información a otras dependencias.
11. Revisar, analizar y dar respuesta dentro de los términos requeridos a los Requerimientos Judiciales registrados en los aplicativos de la Entidad de forma veraz, eficaz y oportuna
12. Subsanan con la acción pertinente para cada caso, la correspondencia devuelta por la empresa de correo.
13. Servir de enlace en forma inmediata entre los afiliados y partes interesadas y las diferentes dependencias de la entidad con el fin de brindar una solución oportuna a sus requerimientos
14. Realizar actualización de datos, dar trámite a los PQRSDF, resolver inquietudes jurídicas en los lugares donde se realice los encuentros con los afiliados, según cronograma establecido por el Área de Bienestar.
15. Realizar actualización de datos, dar trámite a los PQRSDF, resolver inquietudes jurídicas en los lugares donde se realice los encuentros con los afiliados, según cronograma establecido por el área de Bienestar.
16. Radicar todas las respuestas originadas de los trámites de los Requerimientos Judiciales a través del sistema misional de la Entidad y sistema de administración documental SADE-NET.
17. Elaborar informes y reportes que le sean solicitados por la Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o supervisor del contrato.
18. Diligenciar formatos del proceso generado en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Diligenciar los sistemas de información y bases de datos establecidos en la Entidad.
20. Enviar respuesta a través de courier o Certimal de las actuaciones realizadas.
21. Atender las PQRSDF únicamente en el estricto orden de consecutivo y fecha de recepción.
22. Consolidar informe de actividades para el pago correspondiente sin incurrir en atrasos y vencimientos de las PQRSDF
23. Cumplir con la meta establecida de acuerdo con la complejidad relacionadas en el acta de inicio
24. Registrar el reporte de actividades en la fecha establecida en el acta de inicio.
25. Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el revisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el supervisor.
26. Diligenciar y mantener actualizada la bandeja del sistema misional BIZAGI -SADE.NET.
27. Cumplir con las metas fijadas por Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o el supervisor del contrato, según acta de inicio del contrato.

28. Diligenciar y mantener actualizada la bandeja del sistema misional BIZAGI -SADE.NET.
29. Atender las consultas telefónicas del área donde se ubique.
30. Cumplir con las metas fijadas por Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o el supervisor del contrato, según acta de inicio del contrato.
31. Mantener actualizada la información que se requiera en el aplicativo en SECOP II
32. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
33. Las demás obligaciones asignadas por el Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

2.3.2.3. NIVEL TÉCNICO

1. Prestar servicios técnicos en la atención de solicitudes Canal Presencial (CISU)
2. Remitir por competencia las solicitudes, quejas o reclamos radicados en la entidad y que no corresponden a CREMIL de acuerdo con lo establecido en el Art. 21 de la Ley 1755 de 2015.
3. Radicar en el Sistema los documentos generados en la atención de solicitudes del Canal Presencial (CISU) en el sistema BIZAGE y SADE.NET.
4. Responder PQRSDF que tengan relación con el Centro Integra de Servicio al Usuario proyectar y expedir documentos y certificaciones que permita la atención de los requerimientos y/o peticiones en el CISU y las suscritas por Entidades judiciales
5. Radicar todas las respuestas originadas de los trámites de los PQRSDF a través del sistema misional de la Entidad y sistema de administración documental SADE-NET.
6. Brindar asesoría, guía y acompañamiento a los usuarios que visitan CREMIL para la utilización de los diferentes medios tecnológicos con el que cuenta el CISU, sistema de digiturno, call center, WhatsApp, SADE.NET, PQRSDF, página WEB, chat, correo electrónico, entre otros; en igual sentido, brindar información sobre servicios y trámites en CREMIL, a través de sus diferentes medios.
7. Expedir documentos y certificaciones que permita la atención de los requerimientos y/o peticiones tanto administrativas como judiciales suscritas por las diferentes autoridades, de acuerdo con las necesidades de las respectivas Áreas.
8. Recibir a través de los canales de atención (ventanilla y Courier), la documentación externa e interna, verificando que esté dirigido a CREMIL, que el oficio y/o el formato se encuentre debidamente firmado. Validar los documentos anexos, contar folios y anotar la cantidad en el oficio, tipificar la documentación en la parte superior derecha (asunto, grupo, clase de correspondencia y destinatario). A los documentos ingresados por Courier anotar fecha, hora, número de guía, empresa.
9. Radicar a través de los sistemas de la Entidad los documentos recibidos por los diferentes canales de atención (ventanilla, Courier, Correo electrónico).
10. Verificar con el número de documento los tramites creados en BIZAGI, para identificar si corresponde a los casos ya creados en el gestor, teniendo en cuenta que si ya hay un caso con el mismo documento se debe vincular a este mismo (Casos de Sentencias que tengan el mismo número del Juzgado)
11. Recibir y validar documentos completos provenientes de las diferentes Fuerzas para tramites de oficiales, suboficiales y soldados e infantes de marina profesionales.
12. Crear en el gestor de tramites los casos de expedientes novísimos.
13. Validar los tramites de recurso de reposición teniendo en cuenta que ellos suspenden términos e identificar a que corresponden (asignación de retiro o sustitución pensional).
14. Indexar consecutivo de salida
15. Digitalizar imágenes de documentos radicados de las diferentes dependencias
16. Crear planillas de envío de documentos a través del Courier.
17. Recibir de las diferentes dependencias los documentos de salida que tenga el Centro Integra de Servicio al Usuario
18. Validar con las planillas que la documentación que relacionan las dependencias se encuentre correctas.
19. Embalar los documentos de salida.
20. Despachar y entregar a la compañía logística los documentos de salida.
21. Recibir, clasificar y entregar el correo devuelto.
22. Organizar, clasificar, unificar, foliar y archivar la documentación de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes a partir de lo fijado en los procedimientos del proceso de gestión documental o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.

23. Digitalizar la documentación a partir de las actividades fijadas en los procedimientos del proceso de Gestión Documental o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
24. Registrar en el software documental de la Entidad los documentos de las series documentales correspondientes a partir de lo fijado en los procedimientos del proceso de gestión documental o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
25. Hacer autocontrol de calidad de los productos que le son asignados.
26. Registrar las supervivencias en el aplicativo SIPS
27. Enviar respuesta a través de Certimal
28. Dar el trámite correspondiente, según parámetros establecidos por la Coordinación del Grupo Centro Integral de Servicio al Usuario respecto de la correspondencia devuelta por la empresa de correo destinada para tal fin.
29. Servir de enlace en los casos pertinentes entre los afiliados y las diferentes dependencias de la entidad con el fin de brindar una solución oportuna a los requerimientos de los afiliados, y partes interesadas de forma inmediata.
30. Diligenciar los sistemas de información y bases de datos establecidos en la Entidad.
31. Elaborar informes y reportes que le sean solicitados por la Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o supervisor del contrato.
32. Diligenciar formatos del proceso generado en el Sistema Integrado de Gestión.
33. Diligenciar los sistemas de información y bases de datos establecidos en la Entidad
34. Prestar servicios en Call Center según se requiera utilizando la herramienta CRM
35. Atender los diferentes trámites solicitados por los usuarios a través de la herramienta de WhatsApp conforme a los procesos misionales de la entidad utilizando la herramienta ALDEAMO y CRM
36. Recibir y organizar la documentación del Área con base a lo fijado en la tabla de retención documental del proceso.
37. Clasificar la documentación por series y tipologías documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Área.
38. Foliar la documentación de acuerdo con la normatividad interna y externa aplicada en la Entidad.
39. Digitalizar la documentación a partir de las actividades fijadas en los procedimientos de los procesos del CISU o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
40. Archivar la documentación de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
41. Elaborar los listados de envío de documentos al Archivo General de la Entidad.
42. Revisar, tramitar y descargar diariamente la bandeja de archivo final del Área, en el software documental.
43. Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el supervisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el mismo supervisor.
44. Ejecutar las labores designadas en el sitio que disponga el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades del servicio.
45. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
46. Elaborar y rendir informes diarios que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
47. Diligenciar y mantener actualizada la bandeja de SADE.NET.
48. Mantener actualizada la información que se requiera en el aplicativo en SECOP II
49. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.

2.3.2.4 NIVEL ASISTENCIAL

1. Recibir a través de los canales de atención (ventanilla y Courier), la documentación externa e interna, verificando que esté dirigido a CREMIL, que el oficio y/o el formato se encuentre debidamente firmado. Validar los documentos anexos, contar folios y anotar la cantidad en el oficio, tipificar la documentación en la parte superior derecha (asunto, grupo, clase de correspondencia y destinatario). A los documentos ingresados por Courier anotar fecha, hora, número de guía, empresa.
2. Radicar a través de los sistemas de la Entidad los documentos recibidos por los diferentes canales de atención (ventanilla, Courier, Correo electrónico).
3. Verificar con el número de documento los tramites creados en BIZAGI, para identificar si corresponde a los casos ya creados en el gestor, teniendo en cuenta que si ya hay un caso con el mismo documento se debe vincular a este mismo (Casos de Sentencias que tengan el mismo número del Juzgado)

4. Recibir y validar documentos completos provenientes de las diferentes Fuerzas para tramites de oficiales, suboficiales y soldados e infantes de marina profesionales.
5. Crear en el gestor de tramites los casos de expedientes novísimos.
6. Validar los tramites de recurso de reposición teniendo en cuenta que ellos suspenden términos e identificar a que corresponden (asignación de retiro o sustitución pensional).
7. Indexar consecutivo de salida
8. Diligenciar las bases de datos y demás información que le sea solicitado por el supervisor del contrato.
9. Organizar, clasificar, unificar, foliar y archivar la documentación de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes a partir de lo fijado en los procedimientos del proceso de gestión documental o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
10. Digitalizar la documentación a partir de las actividades fijadas en los procedimientos del proceso de Gestión Documental o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
11. Registrar en el software documental de la Entidad los documentos de las series documentales correspondientes a partir de lo fijado en lo
12. s procedimientos del proceso de gestión documental o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
13. Hacer autocontrol de calidad previa entrega de los productos solicitados.
14. Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el supervisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el mismo supervisor.
15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
16. Elaborar y rendir informes diarios que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
17. Diligenciar y mantener actualizada la bandeja de SADE.NET
18. Digitalizar imágenes de documentos radicados de las diferentes dependencias
19. Crear planillas de envío de documentos a través del Courier.
20. Recibir de las diferentes dependencias los documentos de salida que tenga el Centro Integra de Servicio al Usuario
21. Validar con las planillas que la documentación que relacionan las dependencias se encuentre correctas.
22. Embalar los documentos de salida.
23. Despachar y entregar a la compañía logística los documentos de salida.
24. Recibir, clasificar y entregar el correo devuelto.
25. Prestar servicios en Call Center según se requiera utilizando la herramienta CRM
26. Atender los diferentes trámites solicitados por los usuarios a través de la herramienta de WhatsApp conforme a los procesos misionales de la entidad utilizando la herramienta ALDEAMO y CRM
27. Recibir y organizar la documentación del Área por series documentales
28. Clasificar las series documental de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Área.
29. Identificar y unificar y describir la documentación en las carpetas correspondientes por series documentales.
30. Foliar la documentación de acuerdo a la normatividad interna y externa aplicada en la Entidad.
31. Digitalizar la documentación a partir de las actividades fijadas en los procedimientos del proceso de Atención al Usuario o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
32. Archivar la documentación de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
33. Elaborar los listados de envío de documentos al Archivo General de la Entidad.
34. Revisar, tramitar y descargar diariamente la bandeja de archivo final del Área, en el software documental.
35. Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el supervisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el mismo supervisor.
36. Ejecutar las labores designadas en el sitio que disponga el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades del servicio.
37. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
38. Elaborar y rendir informes diarios que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
39. Diligenciar y mantener actualizada la bandeja de SADE.NET.
40. Mantener actualizada la información que se requiera en el aplicativo en SECOP II
41. Cumplir con la normatividad que en materia de gestión ambiental emita la Entidad, dentro de lo establecido en su Sistema Integrado de Gestión de calidad.
42. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.

2.4. FORMA DE PAGO:

LA CAJA pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes al corte de cada mes calendario, previa presentación del informe de supervisión del contrato y de la constancia de pago de parafiscales.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de la ejecución será para los niveles de:

- Profesionales Especializados (2), a partir del 12 de enero 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
- Profesionales Especializados (4), a partir del 18 de enero 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
- Profesionales Especializados (2), a partir del 25 de enero 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
- Profesional Universitario (1), a partir del 18 de enero 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
- Profesional Junior (5) a partir a partir del 25 de enero 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
- Técnicos (6) a partir del 18 de enero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
- Técnicos (7)) a partir del 25 de enero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
- Asistencial (5) a partir del 18 de enero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
-
- Asistenciales (7) a partir del 01 de febrero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
-

2.6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS BIENES:

El servicio se ejecutará en la ciudad de Bogotá, en las instalaciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares ubicado en la carrera 10 No. 27-00 Edificio Bachué, Centro Integral de Servicio al Usuario, Archivo Central, o de manera virtual previa concertación del supervisor del contrato.

2.7. SUPERVISIÓN:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los CONTRATISTA serán ejercidas por el Coordinador del Grupo Centro Integral de Servicio al Usuario o quien haga sus veces.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el objeto del contrato que se pretende suscribir el cual corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales, bajo este contexto, la modalidad de selección a adelantar se enmarca dentro de lo

señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo estipulado en artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, normas que sobre el particular establecen lo siguiente:

Artículo 32, Ley 80 de 1993. DE LOS CONTRATOS ESTATALES (...) *"Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable". (. ..)*

Artículo 2, ley 1150 de 2007, 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 ... "

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;"

A su vez el decreto 1082 de 2015 establece en el artículo 2.2.1.2.1.4.910 siguiente:

"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 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

De igual forma conforme lo expreso la Sala Plena de la Corte Constitucional en la sentencia e **614. 2009**: *"El contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (. ..) Si bien una interpretación preliminar del numeral 3o del artículo 32 de la ley 80 pennitiría concluir que es posible la celebración de este contrato para la ejecución de cualquier objeto que tenga relación con la administración o funcionamiento del organismo, lo cierto es que el contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades o el despliegue de alguna acción o conducta. (. ..) La delimitación del objeto del contrato proviene no sólo de las normas positivas que lo definen y que se acaban de analizar, sino también de disposiciones prohibitivas o restrictivas que indican que el contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella. (. ..)*

Los servicios de apoyo para la organización logística de eventos de capacitación corresponden al objeto del contrato de prestación de servicios, siempre que tal actividad esté comprendida dentro del ámbito funcional de la entidad. "(Negrilla y subrayado fuera del texto original) Como expreso la Sala Plena de la Corte Constitucional en la sentencia C 154- 1997: "La contratación de personas naturales por prestación de servicios independientes, únicamente, opera cuando para el cumplimiento de los fines estatales la entidad contratante no cuente con el personal de planta que garantice el conocimiento profesional, técnico o científico que se requiere o los conocimientos especializados que se demanden. Si se demuestra la existencia de una relación laboral que implica una actividad personal subordinada y dependiente, el contrato se torna en laboral en razón a la función desarrollada, lo que da lugar a desvirtuar la presunción consagrada en el precepto acusado y, por consiguiente, al derecho al pago de prestaciones sociales a cargo de la entidad contratante, para lo cual el trabajador puede ejercer

la acción laboral ante la justicia del trabajo, si se trata de un trabajador oficiala ante la jurisdicción contencioso administrativa, con respecto al empleado

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En virtud de la naturaleza del contrato, la selección se realizará de acuerdo al cumplimiento de los perfiles determinados en el presente estudio y la verificación que realice cada responsable de área.

Por otra parte, para el perfeccionamiento del contrato el contratista, deberá cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

DOCUEMNTOS CONTRATISTAS	¿Aplica?	
	SI	NO
Hoja de vida de la función pública (firmada)	X	
Hoja de Vida con Foto y Firma (firmada)	X	
Examen Pre-Ocupacional de ingreso –Laboratorio certificado	X	
Copia de la Cedula de Ciudadanía	X	
Certificado de antecedentes Judiciales (policía)	X	
Certificado de antecedentes Disciplinario (Procuraduría General de la Nación)	X	
Certificado de antecedentes Fiscales (Contraloría General de la Nación)	X	
Antecedente de la Consulta de multas y comparendos ante el Código Nacional de Policía y Convivencia (MEDIDAS CORRECTIVAS)	X	
Certificado de estudios: Copia de los títulos de Estudios Obtenidos con el Acta de Grado y Diploma	X	
Tarjeta Profesional (Cuando para el ejercicio sea necesaria)y Antecedentes de la tarjeta Profesional	X	
Certificaciones Laborales y/o profesional donde se evidencie la experiencia y funciones de acuerdo al perfil requerido	X	
Certificación Bancaria no mayor a noventa (90) días	X	
Formulario del Registro único Tributario (RUT)	X	
Formulario de Registro de Información Tributario (RIT)	X	
Afiliación ARL, Pensión, Salud)	X	
acuerdo de confidencialidad profesional	X	
Compromiso infraestructura Tecnológica	X	
certificado de inhabilidad e incompatibilidad	X	
Manifestación expresa que indique que no litiga ni ha litigado en contra de la Entidad	X	
Declaración de no conflicto de interés	X	
Certificación declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	X	
Declaración de Bienes y Rentas		

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 y de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. 16361 del 21 de diciembre de 2020 Radicado No. 79896.

TECNICOS (Agregue los demás que considere pertinentes que aplique para el bien o servicio solicitado)	¿Aplica?	
	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> PROFESIONAL ESPECIALIZADO 	X	
1. Título Profesional que deberá acreditar con el acta de grado o diploma y tarjeta		

<p>profesional y Título de postgrado en la modalidad de Especialización más Doce Meses de Experiencia Profesional Relacionada o 48 meses de Experiencia Profesional y/o Título Profesional que deberá acreditar con el acta de grado y tarjeta profesional más 48 meses de Experiencia Profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Conocimiento en el manejo de Microsoft office (Word, Excel), correo electrónico 3. Manifestación expresa que indique que no litiga ni ha litigado en contra de la Entidad. 4. No estar incurso dentro de las causales establecidas en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. <p>• PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional que deberá acreditar con el acta de grado o diploma y tarjeta profesional más 12 meses de Experiencia Profesional Relacionada y/o Título Profesional que deberá acreditar con el acta de grado y tarjeta profesional más 24 meses de Experiencia Relacionada 2. Conocimiento en el manejo de Microsoft office (Word, Excel), correo electrónico 3. Manifestación expresa que indique que no litiga ni ha litigado en contra de la Entidad. 4. No estar incurso dentro de las causales establecidas en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades <p>• PROFESIONAL JUNIOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional que deberá acreditar con el acta de grado o diploma y tarjeta profesional. 2. Conocimiento en el manejo de Microsoft office (Word, Excel), correo electrónico 3. Manifestación expresa que indique que no litiga ni ha litigado en contra de la Entidad. 4. No estar incurso dentro de las causales establecidas en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 		
<p>NIVEL TECNICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes de 5 o más semestres en las carreras, de Administración de en presas, Ingeniería Industrial, y derecho y /o Título de Formación Técnica o Tecnológica más seis meses de experiencia relacionada y/o Título de Bachiller o Diploma de Bachiller más 24 meses de experiencia relacionada 2. Conocimiento en el manejo de Microsoft office (Word, Excel), correo electrónico. 3. No estar incurso dentro de las causales establecidas en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 		
<p>NIVEL ASISTENCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Bachiller o Diploma de Bachiller 2. Experiencia relacionada mínima de seis (6) meses de Experiencia Relacionada o Experiencia Laboral 3. Conocimiento en el manejo de Microsoft office (Word, Excel), correo electrónico. 4. No estar incurso dentro de las causales establecidas en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 		
Examen Pre-Ocupacional de ingreso-Laboratorio certificado (Vigencia máxima de 03 años según Decreto 1072 de 2015)	X	
Certificado de estudios: Copia de los títulos de estudios obtenidos con el Acta de Grado y Diploma.	X	
Tarjeta profesional y Antecedentes de tarjeta profesional (Abogados, Contadores, Psicólogos, Economistas, Arquitectos)	X	

DOCUMENTOS Y REQUISITOS FINANCIEROS (agregue los demás que considere	¿Aplica?
---	-----------------

pertinentes que aplique para el bien o servicio solicitado)	SI	NO
Certificación bancaria no mayor a noventa (90) días.	X	

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

5.1. Análisis del sector

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

Análisis JURIDICO. La contratación de servicios relacionados con el apoyo a las labores administrativas y relacionadas con fortalecer los procesos de la Subdirección administrativa- Atención al Usuario, 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.

Los resultados obtenidos de la ejecución de sus contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la entidad y el contratista

Para efectos del valor del contrato se tomó como referencia el valor de la carga prestacional y seguridad social basada en un funcionario medio de planta de la Caja. Es preciso indicar que la Entidad y se tomó con referencia los

parámetros establecidos en la Resolución No.16361 radicado en SADE.NET id 79896 del 21 de diciembre de 2020, por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad y se derogan las Resoluciones Nos. 11070 del 18 de noviembre de 2019.

El valor estimado del contrato por concepto de honorarios mensuales por cada profesional y técnico se discrimina de la siguiente forma:

a) **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

El valor honorario mensual estimado del Contrato es de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS (\$ 3.200.000) M/CTE.**

b) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

El valor honorario mensual estimado del Contrato es de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS 2.487.000) M/CTE.**

c) **PROFESIONAL JUNIOR**

El valor honorario mensual estimado del Contrato es de **UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS (\$ 1.950.000) M/CTE**

c). **TECNICOS**

El valor honorario mensual estimado del Contrato es de **UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS (\$1.477.000) M/CTE**

d). **ASISTENCIAL**

El valor honorario mensual estimado del Contrato es de **UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$ 1.274.000)**

5.2. Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

La presente contratación se hará con cargo a los rubros OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. –con el respaldo del certificado de disponibilidad presupuestal así:

No. 221 de fecha 04/01/2021 para 38 contratistas (asistenciales (11), técnicos (13), profesionales juniors (5), profesional universitario (1) y Profesional Especializados (8))

No. 2021 de fecha 04/01/2021 para 1 contratista asistencial

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. (SE ANEXA MATRIZ)

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR

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, con base en las reglas estipuladas en el decreto No. 1082 de 2015. En cumplimiento a de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en sus apartes i) y ii) del artículo 2.2.1.2.3.1.1 y artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL con Nit No 899.999.118-1, para profesionales, técnicos y asistenciales, así:

<i>Nivel contratista</i>	<i>GARANTIAS</i>
Garantía de Cumplimiento	El contratista deberá constituir Póliza Única de Cumplimiento por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

8. OTROS ASPECTOS ESPECIALES

Para las labores contratadas en la Ciudad de Bogotá, la Entidad facilitara la conexión inalámbrica en las instalaciones de CREMIL

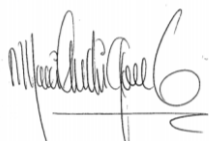
En el evento en el que el contratista desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL deberá asumir por sus propios medios las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.

Los contratistas no adquieren vínculo laboral ni de otra índole con la CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM., por lo que cada contratista asumirá el pago de aportes parafiscales, según la normatividad vigente.

La administración, podrá terminar el contrato de manera unilateral, en el caso de presentarse la sanción del proyecto de reestructuración, toda vez que ésta obliga a las entidades públicas a designar al personal requerido en planta en provisionalidad, lo cual hace que automáticamente se dé por terminado el contrato suscrito.

De igual forma, EL CONTRATANTE podrá terminar el contrato de manera unilateral en el caso que el CONTRATISTA no cumpla con las metas establecidas por el Supervisor del contrato.

Atentamente,



Profesional de Defensa MARÍA CLAUDIA AGUIRRE GUTIERREZ
Coordinadora Grupo Integral de Servicio al Usuario

Proyecto: TSD. María Miranda