

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Página: 1 de 9
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-6 V.16
	SGI	Vigente a partir de: 10-10-2019

I. DEL ESTUDIO PREVIO

Enero 2021

II. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Área De Contratación

III. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Antecedentes: El Comando General de las Fuerzas Militares, en aras de obtener resultados efectivos, eficaces y oportunos tendientes a cumplir con los fines esenciales previstos en la Constitución Política y propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad y la misión institucional, al igual que mantener el alto grado de aceptación de la opinión pública y elevar la imagen institucional, creando más confianza con los integrantes de todas las fuerzas logrando alcanzar los objetivos trazados, requiere la contratación de un abogado para apoyar la gestión del Comando General de las Fuerzas Militares para la vigencia 2021.

Por lo tanto, atendiendo a lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2 numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, surge la obligación de carácter legal para el COGFM de contratar los servicios profesionales de personal idóneo, por cuanto las actividades que pretende satisfacer no se desempeñan con personal de planta, ni con contratos de servicios personales, debido a las cargas de trabajo ya establecidas que no permiten la disponibilidad de tiempo para responder a los requerimientos dentro de las acciones dirigidas al cumplimiento de las metas implantadas en la Institución.

El Comando General de las Fuerzas Militares, cuenta con la Dirección de Personal, quien consolida las necesidades de personal requeridas por las Dependencias del Comando General, y al no contar con el personal suficiente de planta se hace necesario contar con personal contratado a través de un contrato de prestación de servicios Profesionales y/o de Apoyo a la gestión, que supla esta necesidad.

En ese orden, el Área de Contratación desempeña un papel importante en el cumplimiento institucional del Comando General de las Fuerzas Militares, y no cuenta con el personal de planta suficiente que permita dar cumplimiento a los objetivos y actividades que son propias del Área. Por tal motivo, se requiere contratar los servicios profesionales de un abogado que adelante la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera indispensable para la adquisición de bienes y servicios necesarios para suplir las necesidades que presentan las dependencias del Comando General de las Fuerzas Militares, sin los cuales se vería afectado el cumplimiento misional y el correcto funcionamiento de la Entidad, así como se dificultaría ejecutar cabalmente el Plan de Adquisiciones y el presupuesto asignado a la misma.

En ese sentido se suscribirá un contrato de prestación de servicios profesionales, el cual no constituye, ni produce relación laboral alguna MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES y el CONTRATISTA, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales, y sólo el CONTRATISTA tendrá derecho al pago expresamente convenido en el presente contrato dada su calidad de asesor externo del COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2785 de 2011, artículo 1° que modificó el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2° del Decreto 2209 de 1998, que establece: "... Artículo 4° Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Jefe de la Entidad."

Se realizó verificación y los honorarios que se pretenden no superan la remuneración mensual del Jefe de la entidad.

Características y necesidad técnica: Existen actividades diversas que debe realizar el Comando General de las Fuerzas Militares para el cumplimiento de la Misión y los objetivos trazados; para lo cual requiere del uso de herramientas y conocimientos muy variados que pueden ser tanto físicos como **intelectuales**, lo que hace necesario contar con personal especializado para el logro de los objetivos marcados.

En mérito de lo anterior, y al no contar con personal de planta que supla esta necesidad, se requiere contar con un profesional en Derecho para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Página: 2 de 9
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-6 V.16
	SGI	Vigente a partir de: 10-10-2019

IV. Descripción del objeto a contratar

- A. Objeto: Prestar servicios profesionales como Abogado para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.
- B. Clasificador de bienes y servicios: De conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto No. 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, se deberá incluir la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios el cual es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
80	11	17	15	Personal Profesional Permanente

- C. Especificaciones técnicas – obligaciones del contratista:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
2. Analizar, evaluar y conceptuar en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
4. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución.
6. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
8. Elaborar, actualizar y revisar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
10. Asesorar jurídicamente en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
11. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances jurídicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
12. Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
13. El contratista, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor económico y el técnico, respectivamente.
14. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Página: 3 de 9
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-6 V.16
	SGI	Vigente a partir de: 10-10-2019

15. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados.
16. Emitir conceptos jurídicos cuando sea requerido.
17. Solicitar previo a la presentación de procesos ante el Comité de Adquisiciones, la aprobación del Profesional de Defensa Abogado del Área de Contrato, quien deberá avalar con su firma los Proyectos de Pliegos, Pliegos Definitivos e Invitación Pública, según corresponda, para lo cual deberá entregar oportunamente los documentos soporte.

OBLIGACIONES GENERALES:

- 1) Apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.
- 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES.
- 3) Prestar con calidad y de manera oportuna las obligaciones contratadas.
- 4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- 5) Informar mensualmente y por escrito al Supervisor del Contrato sobre el avance de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto contratado.
- 6) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
- 7) Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.
- 8) Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
- 9) Presentar a la suscripción del contrato las afiliaciones a salud y pensión y durante la ejecución del mismo:
 - los pagos correspondientes a los aportes a SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecida por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, aportando fotocopia de la respectiva planilla y su consignación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, Artículo 23 de la Ley 1150/07, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de la misma, será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, el Ministerio de Defensa Nacional – COGFM dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.
- 10) Mantener actualizado su domicilio, durante la duración del contrato y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COGFM en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando aplique.
- 11) Efectuar los pagos a la ARL que sea registrada por la Entidad Contratante.
- 12) Compromiso de confiabilidad. El contratista se compromete a no suministrar información que obtenga o conozca con la ocasión de la ejecución del presente contrato, ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso. Asimismo, dará un adecuado uso del fichero de seguridad que le sea entregado por el MINISTERIO, no permitir su uso por parte de ninguna persona (se trata de un fichero personal), y hará su reintegro el día de la terminación de la ejecución del contrato, a la Dirección de Seguridad del Comando General, mediante escrito donde conste el recibido por parte de la dependencia.
- 13) Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por el COGFM y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el COGFM.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Página: 4 de 9
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-6 V.16
	SGI	Vigente a partir de: 10-10-2019

7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el COGFM. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del COGFM. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al COGFM las correspondientes planillas de pago. 11. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia del COGFM y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso.

14) Informar al supervisor de contrato de manera oportuna cambios en las responsabilidades tributarias del Registro Único Tributario – RUT, aportando el nuevo documento.

15) El contratista se obliga a cumplir la Resolución No.000666 del 24 de abril de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del Coronavirus COVID-19", y aquellas que la modifiquen o deroguen.

16) Cumplir con el protocolo de bioseguridad MDN-COGFMPROGESHU-DIPEC.GI.95.1-2 V.01 de fecha mayo 7 de 2020, expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares y aquel que lo modifique o derogue.

17) Dar cumplimiento a todas las medidas que en materia sanitaria y de bioseguridad adopten el Gobierno Nacional, las autoridades Distritales y el Comando General de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación de la propagación del COVID-19.

18) Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II".

CONTRATANTE:

OBLIGACIONES DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES.- Además de las obligaciones que como entidad estatal por expresa disposición del artículo 4o. de la Ley 80 de 1993, corresponde al COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, estará obligado a:

- 1) Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor.
- 2) Facilitar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas.
- 3) Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
- 4) Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia.
- 5) Tramitar los pagos con la debida diligencia.
- 6) Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales ARL, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 3 artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013, o las normas vigentes aplicables.

V. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor total del contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales del año 2021 y se pagará con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-000, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5921 de fecha 22 de enero de 2021, rubro A-02-02-02-008-002, Recurso 10 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES por valor de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$38.500.000,00 M/CTE, expedido por la Jefe de Presupuesto del Área Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares.

VI. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial es por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$38.500.000,00 M/CTE.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Página: 5 de 9
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-6 V.16
	SGI	Vigente a partir de: 10-10-2019

VII. EJECUCIÓN

- A. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, a partir de la aprobación de la garantía de cumplimiento, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares.
- B. Plazo de duración: El plazo de duración del contrato será de seis (6) meses adicionales al establecido para la ejecución. Este plazo aplica únicamente para trámites administrativos y no cuenta como plazo de ejecución.
- C. Lugar de ejecución: Bogotá D.C., MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, ubicado en la Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No. 26 - 25- Oficina Área Contratación del Comando General de las Fuerzas Militares.

VIII. FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se pagará en forma parcial en once (11) cuotas iguales cada una, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00) M/CTE, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes al recibo a satisfacción parcial por parte del supervisor sobre el informe de actividades realizadas por el CONTRATISTA, formato de trámite de pago, certificado de independientes y anexos correspondientes al pago de los aportes a pensión, salud y Riesgos Laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecido por ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa situación de recursos por parte de la Dirección Nacional del Tesoro, cupo de PAC y demás trámites administrativos a que haya lugar.

IX. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

No se requiere en virtud del artículo 6 de la ley 1150 de 2007.

X. TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.

XI. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, resulta viable jurídica y procedimentalmente contratar mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA.

De acuerdo a la normatividad expuesta, el Comando General de las fuerzas militares, está facultado para contratar directamente con el señor ANDERSON FORERO LOPEZ, la prestación de servicios profesionales como abogado para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual y post contractual en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM, de acuerdo al análisis realizado a su hoja de vida y a su vez cuenta con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, por lo tanto no se hace necesario requerir varias ofertas de acuerdo con lo estipulado en el ARTICULO 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 del Decreto 1082 de 2015 .

“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 este 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.” Con la contratación a adelantar, el Comando General de las Fuerzas Militares garantiza la transparencia en el desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso, logrando satisfacer la necesidad prevista.

XII. NORMAS APLICABLES

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Página: 6 de 9
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-6 V.16
	SGI	Vigente a partir de: 10-10-2019

Las normas vigentes de la Legislación Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. Debe tenerse presente la normatividad aplicable a cada proceso según su naturaleza.

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 57 de 1887 “Código Civil”.
- Decreto 410 de 1971 “Código de Comercio”.
- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto de la Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007 “Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1480 de 2011 “Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1882 del 15 de enero 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1082 de 2015.
- Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, “Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 6302 de 2014 (Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras).
- Directiva permanente del Ministerio de Defensa No. 12 del 21 de septiembre de 2020 “Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa”
- Manuales de Colombia Compra Eficiente.
- Demás normas que modifiquen adicionen o reglamenten las anteriores

XIII. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para la ejecución del contrato el Área de Contratación del Comando General de las Fuerzas Militares, requiere contratar los servicios profesionales de un abogado con especialización y experiencia de 3 años.

Que el señor ANDERSON FORERO LOPEZ, cumple con el perfil requerido para la ejecución del contrato el cual soporta con los siguientes documentos:

IDONEIDAD:

DOCUMENTO	TITULOS Y CARGOS DESEMPEÑADOS	FECHA	ENTIDAD
DIPLOMA	BACHILLER	28-011-2009	COLEGIO COLOMBO HISPANO
DIPLOMA	ABOGADO	21-09-2017	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

EXPERIENCIA:

EMPRESA	CONGRESO DE LA REPUBLICA NIT: 899.999.734
CARGO	Judicante de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa.
PERIODO	De 28/08/2016 a 28/04/2017
EMPRESA	BIOAMBIENTAL INGENIERIA S.A.S NIT. 901.092.871-0
CARGO	Asesor Jurídico
PERIODO	De 01/09/2017 a 31/12/2017
EMPRESA	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INTELIGENCIA NIT.800131292-8

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Página: 7 de 9
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-6 V.16
	SGI	Vigente a partir de: 10-10-2019

CARGO	Asesorar Jurídicamente en todas sus etapas los procesos de Contratación estatal, que por delegación del gasto le competen a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE INTELIGENCIA.
PERIODO	De 15/01/2018 A 15/07/2018
EMPRESA	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC INTELIGENCIA NIT.800131292-8
CARGO	Asesorar Jurídicamente en todas sus etapas los procesos de Contratación estatal, que por delegación del gasto le competen a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE INTELIGENCIA.
PERIODO	De 01/08/2018 A 31/12/2018
EMPRESA	COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
CARGO	Abogado
PERIODO	De 15/01/2019 A 31/12/2019
EMPRESA	COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
CARGO	Abogado
PERIODO	De 16/01/2020 – 31/12/2020

XIV. REQUISITOS AMBIENTALES PROPIOS DEL PROCESO

N/A

XV. REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. (Artículo 25 de la Resolución 0312 de 2019):

El profesional deberá cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por el COGFM y establecidos en las normas vigentes que regulen el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el COGFM. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el COGFM. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del COGFM. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al COGFM las correspondientes planillas de pago.

Igualmente, el contratista deberá cumplir la Resolución No.000666 del 24 de abril de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del Coronavirus COVID-19", y aquellas que la modifiquen o deroguen, Cumplir con el protocolo de bioseguridad MDN-COGFMPROGESHU-DIPEC.GI.95.1-2 V.01 de fecha mayo 7 de 2020, expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares y aquel que lo modifique o derogue y en general, dar cumplimiento a todas las medidas que en materia sanitaria y de bioseguridad adopten el Gobierno Nacional, las autoridades Distritales y el Comando General de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación de la propagación del COVID-19.

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

Para la presente contratación, el Comando General acoge los preceptos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, en especial o previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas reglamentarias que regulan la materia. En lo no dispuesto

expresamente en las normas señaladas, se dará aplicación a la normatividad Comercial y civil. De igual manera se dará aplicación a los procedimientos internos y al Manual de Contratación de la Entidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal puede contratar directamente con la persona 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 trate el objeto contractual.

En virtud de lo anterior, el Comando General, para la satisfacción de esta necesidad, puede adelantar procesos de selección de contratación directa- contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

XVII. SOPORTE QUE PERMITA EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN.

En aras de establecer el análisis del riesgo y su forma de mitigación que puedan afectar el equilibrio económico del futuro contrato; y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

“Evaluación del Riesgo. 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”.

En ese orden de ideas, y en virtud de la expedición del Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en Procesos de Contratación expedido por parte de “Colombia Compra Eficiente”, es posible determinar el riesgo para este tipo de contratación; motivo por el cual la entidad evalúa el riesgo en razón de la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios en razón de la ejecución así:

- 1. En este tipo de contratos la ejecución es instantánea y se ve reflejada a partir del plazo; es decir, una vez el contrato inicia se perfecciona el pacto negocial y se espera que se dé el cumplimiento a los requisitos de ejecución del mismo.
- 2. En este sentido, la ejecución de los contratos estatales conlleva una obligación para las partes pero especialmente para las entidades públicas, las cuales tienen el deber de verificar y supervisar la correcta ejecución del objeto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
- 3. Por lo anterior el tipo de riesgo es mínimo; por cuanto se procede a analizar la supervisión o vigilancia en la ejecución del contrato en mención en estricto y permanente acompañamiento y seguimiento; en donde se elaboren informes de supervisión, actividades y gestión de las obligaciones contempladas en el contrato.

Sin embargo, y de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán prever todos los riesgos involucrados en la contratación, para lo cual se tomó el modelo establecido por Colombia Compra Eficiente, para la administración de riesgos.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Control es a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento / control	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento / control	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					Cómo se realiza el monitoreo	¿Cuándo ? - periodici- dad
1	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que la prestación del servicio suministrado no cumplan con el objeto contractual estimado por la Institución.	No se cumple el objeto contractual.	1	2	3	BAJO	Alfaro Contrata	En caso de que en los informes que presenten bien sea los supervisores sobre la ejecución contractual, se evidencien posibles irregularidades en su ejecución, la entidad puede hacer uso de las siguientes figuras: Multa, Clausula penal, Liquidación del Contrato	1	2	3	BAJO	No, por cuanto antes de la ejecución del contrato, la Administración mediante aprobación de la garantía se han asegurado el riesgo establecido para cada caso.	Gerente y Supervisor	Cuando ocurre el evento	Cuando ocurre el evento	Supervisión de la ejecución del contrato, acta de recepción del contrato a celebrarse y documentación soporte cumplimiento de las garantías exigidas.	Durante la ejecución del contrato

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Página: 9 de 9
		Código: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-6 V.16
	SGI	Vigente a partir de: 10-10-2019

XVIII. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De conformidad con el artículo 77 del Decreto 1082 de 2015, se indica la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa; razón por la cual, el decreto 1082 de 2015 NO ES OBLIGATORIA y la JUSTIFICACIÓN PARA EXIGIRLAS O NO debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anteriormente expuesto y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato, se exigirá al contratista con quien se celebre el contrato el siguiente amparo de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015", así:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.

XIX. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE.

N/A

XX. COMITÉS.

En razón al tipo de contratación no se hace necesario constituir comités.

A. supervisor del contrato.

Mayor LUIS CARLOS ARDILA SUAREZ
 CC. 80.186.122
 CEL. 3143391016
 CORREO: luisard@cgfm.mil.co
 CARGO: Jefe Área de Contratación

B. Gerente del proyecto o jefe de dependencia.

Mayor LUIS CARLOS ARDILA SUAREZ
 CC. 80.186.122
 CEL. 3143391016
 CORREO: luisard@cgfm.mil.co
 CARGO: Jefe Área de Contratación

Firma



Gerente de Proyecto o Jefe de Dependencia