

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

22/07/2026 4:51 p. m. ACEPEDA

ASUNTO: ESTUDIO PREVIO --
DESTINATARIO: DIANA KATRINA ALBAN RICO
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: 2026-12683

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2026012682

[Interno]

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS PRESTACIÓN
DE SERVICIOS
Literal H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL**

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

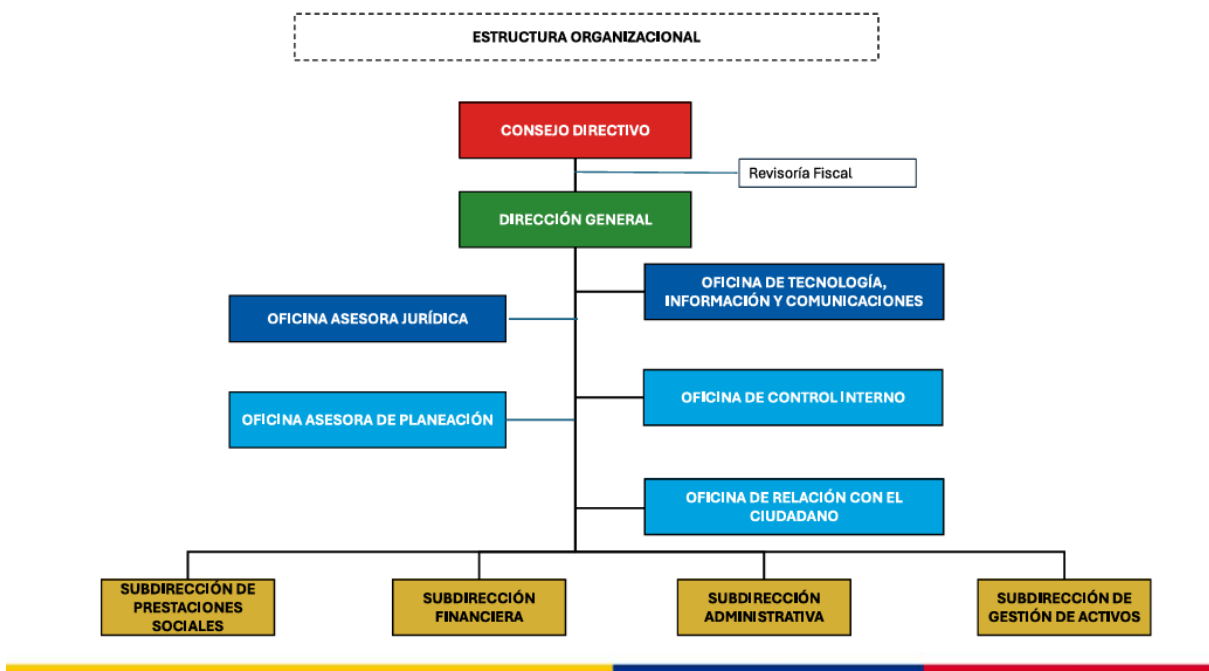
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6



Dentro de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación en el Decreto 0731 de 2025, se encuentra liderar y asesorar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de CREMIL, entre sus funciones esta:

DECRETO 0731 DEL 2025, ARTICULO 8°. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

- Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al director general en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como asesorar y apoyar a las dependencias de CREMIL, en la estructuración del direccionamiento estratégico de la entidad.
2. Establecer las metodologías, los instrumentos y los cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la planeación estratégica institucional, así como hacer seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de CREMIL.
3. Preparar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los proyectos de inversión y presentarlos ante las instancias establecidas por el

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

Gobierno Nacional, así como adelantar la gestión de proyectos de la entidad y la administración de las herramientas del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y de las plataformas que correspondan de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal de CREMIL y someterlas a aprobación de las instancias requeridas, así como realizar estudios e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional.
5. Establecer, con el apoyo de la oficina de TIC y en coordinación con las demás dependencias, los mecanismos para la obtención de datos, su procesamiento y análisis, dirigidos a contar con los sistemas de información y las estadísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de CREMIL.
6. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia, así como apoyar a la Dirección, en coordinación con las demás dependencias, en la preparación y presentación de informes de gestión.
7. Liderar y asesorar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión CREMIL y de los modelos de gestión definidos por el Gobierno Nacional.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

Así como la adopción y consolidación de los modelos de gestión definidos por el Gobierno nacional, en este marco, obedece dar cumplimiento a las siguientes normatividades, entre ellas:

- Decreto 1499 de 2017, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, en cuyo Artículo 2.2.22.2.1, se enlistan las diez y seis (16) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre ellas, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Planeación Institucional *“Estas políticas de gestión y desempeño se regirán por las normas que las regulan y reglamentan y se implementaran a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias (...)”*.
- CONPES 4069 de 2021“(…) Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2022-2031.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

- Norma ISO 56001:2024 Sistema de Gestión de la Innovación cuyo propósito se enfoca en “El valor se obtiene mediante procesos de innovación sistemáticos interactivos para identificar oportunidades, crear y validar conceptos y desarrollar y desplegar soluciones para usuarios, clientes y otras partes interesadas”.

De conformidad con el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y mejorar la gestión de las entidades públicas, con el propósito de generar resultados que atiendan las necesidades y resuelvan los problemas de la ciudadanía, fortaleciendo el desempeño institucional.

Para cumplir este propósito, el MIPG se desarrolla mediante veinte (20) políticas de gestión y desempeño institucional, que orientan la implementación de buenas prácticas de gestión pública. Entre ellas se encuentran la Política de Planeación Institucional, orientada a fortalecer la planeación estratégica y la gestión basada en resultados, y la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, cuyo propósito es promover la generación, apropiación, intercambio y aplicación del conocimiento, así como el desarrollo de capacidades de innovación que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional y la creación de valor público cuando se logra: Generar confianza y legitimidad en las instituciones, Utilizar de manera eficiente los recursos públicos, Obtener resultados que resuelvan problemas públicos.

En atención a lo anterior, y dado que la Entidad cuenta con un Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación vigencia 2026 en estado de desarrollo, resulta necesario contar con un perfil profesional que cuente con las capacidades técnicas suficientes para dar continuidad a la ejecución de las acciones proyectadas para este plan, de manera que se asegure la obtención de los resultados esperados y no se vea afectado el cumplimiento de las metas e indicadores ya programados para la presente vigencia. Lo anterior, considerando que la Oficina Asesora de Planeación no cuenta en la actualidad con el profesional suficiente para adelantar esta gestión con la continuidad, especialidad y oportunidad que exige el desarrollo del Plan, circunstancia que, de no ser atendida oportunamente, pondría en riesgo la sostenibilidad de los avances logrados y el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos frente a este plan y que trimestralmente se presentan avances de gestión ante entes externos.

De igual manera, y en el marco de las responsabilidades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, se requiere como complemento a las necesidades que se mencionaron anteriormente, este mismo perfil profesional se hace necesario que apoye en el seguimiento a indicadores estratégicos, como parte de las acciones de cierre de brechas que aún se perciben en el marco de la política de planeación

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

institucional del MIPG las cuales se requieren de ejecutarse para lograr cumplir con los requerimientos que son exigidos en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG y los que son exigidos por el Grupo Social Empresarial de Defensa – GSED en la materia.

No obstante, actualmente este tipo de necesidades demandan una dedicación técnica y operativa y de tiempo que excede la capacidad funcional actual que se tiene en la Oficina Asesora de Planeación.

Lo anterior implica que, en la práctica, la Oficina Asesora de Planeación no dispone actualmente de servidores públicos en ejercicio con la dedicación ya que tienen asignadas otras funciones permanentes que impiden asumir estas actividades que pueden afectar el cumplimiento de sus propias funciones laborales; dado a que demandan de un tecnicismo adecuado para desarrollar las actividades programadas del plan de gestión del conocimiento y la innovación y el seguimiento oportuno de los indicadores estratégicos. Para ello, resulta necesario que CREMIL acuda a la contratación de un prestador de servicios que apoye a la Oficina Asesora de Planeación en la ejecución técnica para cumplir estas tareas.

En consecuencia, y con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del MIPG adoptado en el marco del Decreto 1499 de 2017, se hace necesario contratar apoyo profesional especializado que cubra dichas necesidades técnicas, con el siguiente perfil mínimo.

CANTIDAD	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Título profesional en administración de empresas o Ingeniería Industrial. Tarjeta Profesional: Título de posgrado en modalidad Especialización en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Empresas, Gestión del Conocimiento organizacional, alta gerencia de empresas, estrategia gerencial y prospectiva, gerencia de la innovación empresarial, gerencia de la innovación	En caso de contar con Especialización, acreditar experiencia profesional relacionada de 12 meses en actividades relacionadas para la implementación de la dimensión direccionamiento estratégico y/o política de planeación institucional y política de gestión del conocimiento y la innovación y política de seguimiento y evaluación del desempeño..

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

		organizacional, gerencia de procesos de calidad e innovación.	
--	--	--	--

Lo anterior, teniendo en cuenta que de acuerdo con la capacidad que tiene la Oficina Asesora de Planeación y el Manual de Funciones no cuenta con el personal con el perfil requerido que pueda llevar a cabo la actividad. De lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano radicada con el número 2026001033 del 21 de enero de 2026.

2.1. VERIFICACION DE LA APROBACION DE LA NECESIDAD

- a) La contratación es financiada con recursos de inversión u otro rubro diferente a SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD): ¿SI _____ NO X_____?
- b) ¿La contratación requiere asignar honorarios con un valor especial o diferente, a los indicados en la resolución por la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad? ¿SI X_____ NO _____?

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

3. OBJETO PARA CONTRATAR.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE TAREAS ESTRATEGICAS DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Y EL SEGUIMIENTO A INDICADORES ESTRATÉGICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

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

- Resolución por la cual se establece tabla de honorarios para contratistas de la Entidad
- El objeto y especificaciones de los servicios.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.
- La oferta presentada por el contratista (cuando aplique)

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

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

REF	VALOR TOTAL	HONORARIOS MENSUALES
A	CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE (\$ 14.166.667)	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000)

5. ANÁLISIS DEL SECTOR.

El Decreto reglamentario 1406 de 1999 define como “(...) trabajador independiente a aquel que no se encuentre vinculado laboralmente a un empleador, mediante contrato de trabajo o a través de una relación legal y reglamentaria (...). Esto quiere decir que los trabajadores independientes cuentan con la posibilidad de suscribir contratos de prestación de servicios, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales. En virtud de la celebración de contratos de prestación de servicios, existen 2 tipos de contratos, uno profesional y otro de apoyo a la gestión. La diferencia entre ellos radica esencialmente en el requisito indispensable de contar con un título profesional para el primer tipo, para el contrato de apoyo a la gestión no será necesario acreditar este requisito.

Para el presente caso y dado que la modalidad de contratación es Contratación Directa, no se requiere especificar requisitos habilitantes ni factores de calificación.

En virtud de la naturaleza del contrato, la selección se realizará de acuerdo con el cumplimiento de los perfiles determinados en el presente estudio y la certificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada expedida por parte del grupo de Talento Humano.

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 JURÍDICO. La contratación de servicios profesionales relacionados con el apoyo al fortalecimiento de la planeación estratégica institucional, la gestión del conocimiento, el diseño y aplicación de instrumentos de planeación, la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, así como la documentación de procesos y la elaboración de informes técnicos, resulta legalmente viable por el carácter lícito de su objeto y en cumplimiento del principio de transparencia previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior permite la participación de personas naturales o jurídicas que acrediten la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar estas actividades en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

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 nueva planta de personal se presenta insuficiencia de personal para asumir la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

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

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

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80111600	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

5.1 ANÁLISIS NORMATIVO DEL SECTOR.

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

DOCUMENTO	CONTENIDO
Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 199
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA"
Ley 1437 de 2011	Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio
Ley 84 de 1873	Por el cual se expide el Código Civil
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

Para la elaboración del presente estudio previo, la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, tuvo en cuenta las siguientes disposiciones:

- **LEY 1150 DE 2007**

Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de Contratación Directa solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

• **DECRETO 1082 DE 2015**

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Es así como el Consejo de Estado, de forma acertada indicó que el contrato de prestación de servicios se encuentra relacionado en el numeral 3 de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estableciendo unos límites que se deben cumplir, como que la prestación del servicio sea indispensable; debiéndose aplicar una interpretación teleológica dirigida al principio de planeación,[1] de acuerdo a la necesidad de la Entidad Estatal. Lo anterior, permite concluir, que el término estrictamente indispensable debe evaluarse de acuerdo al objeto de la Entidad, la necesidad de la prestación del servicio y las obligaciones que desencadenan los dos primeros criterios de evaluación.

A su vez es importante tener en cuenta lo previsto por la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia CSJ Sala Laboral, con Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15, donde confirmó el fallo de primera instancia dictado el 23 de noviembre de 2009 por el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cúcuta y, como consecuencia, absolvió a la parte accionada, en la que se indicó:

“Si bien indica que el demandante que cumplía un horario de trabajo y acataba las instrucciones que le daba la empresa accionada, en particular de reparar la maquinaria, ello no le resta fuerza persuasiva a las otras pruebas ni a las conclusiones vertidas en sede casacional, porque el cumplimiento oportuno del mantenimiento y reparación de la maquinaria era una actividad inherente al objeto principal del contrato de servicios, de modo que esas exigencias no tienen por qué ser vistas como conductas subordinantes”.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

Sobre ese mismo tema se pronunció el Consejo de Estado al precisar que la eficiencia en desarrollo del contrato de prestación de servicios no configura subordinación.

Al respecto, aclaró:

“Así mismo, se ha sostenido que entre contratante y contratista puede existir una relación de coordinación en sus actividades, de manera que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación”.

En efecto, de conformidad con la sentencia de la Sala Plena del Consejo de estado del 18 de noviembre de 2003, Rad. IJ-0039, M.P. Nicolás Pájaro Peñaranda:

“... si bien es cierto que la actividad del contratista puede ser igual a la de empleados de planta, no es menos evidente que ello puede deberse a que este personal no alcance para colmar la aspiración del servicio público; situación que hace imperiosa la contratación de personas ajenas a la Entidad. Y si ello es así, resulta obvio que deben someterse a las pautas de ésta y a la forma como en ella se encuentran coordinadas las distintas actividades. Sería absurdo que contratistas encargados del aseo, que deben requerirse con urgencia durante la jornada ordinaria de trabajo de los empleados, laboren como ruedas sueltas y a horas en que no se les necesita. Y lo propio puede afirmarse respecto del servicio de cafetería, cuya prestación no puede adelantarse sino cuando se encuentra presente el personal de planta. En vez de una subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el quehacer diario de la Entidad, basada en las cláusulas contractuales.” (Se resalta).

6. VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

7. CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS Y/O ENTREGABLES A CONTRATAR:

N/A

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

8.1. El contratista deberá desarrollar las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar semanalmente el espacio virtual de la "Vitrina del Conocimiento", generando contenidos de promoción sobre su uso.
2. Promover y consolidar las buenas prácticas y lecciones aprendidas derivadas de los diferentes procesos de la entidad.
3. Realizar y desarrollar un (1) ejercicio de innovación abierta y/o cerrada, durante el tiempo de la ejecución del contrato, en el marco del proceso de construcción del nuevo Plan Estratégico Institucional 2026-2030.
4. Atender y participar en las sesiones que le sean indicadas por el Supervisor de Contrato.
5. Realizar seguimiento semanal y gestionar la alimentación oportuna de las actividades e indicadores asociados al Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación 2026 a través del aplicativo Suite Visión Empresarial.
6. Apoyar la realización de capacitaciones y sensibilizaciones que se requieran en el marco de la Gestión del Conocimiento y la Innovación.
7. Apoyar la preparación y formación pedagógica del equipo técnico de innovación de la entidad, contribuyendo a la construcción conjunta de la hoja de ruta de innovación institucional.
8. Apoyar la construcción de una estrategia de gestión del conocimiento orientada a comunicar el concepto de planeación estratégica de la entidad, a partir del eslogan institucional "Planea+Sostenible".
9. Apoyar la revisión de las evidencias de procedimientos y documentación asociada a Gestión del Conocimiento y la Innovación y gestionar la obtención de aquellas que aún no se encuentren disponibles.
10. Atender y participar en las sesiones de trabajo relacionadas con el objeto contractual, a las que sea convocado por el Supervisor del Contrato en modalidad virtual y presencial.
11. Elaborar informes técnicos, administrativos y de gestión mensualmente, consolidando información estratégica, resultados de avances de indicadores de resultados.
12. Garantizar elementos y equipos tecnológicos necesarios para cumplir con el objeto del contrato, así como asegurar la conexión a internet en las instalaciones del Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL.
13. Las demás requeridas con ocasión de la ejecución del contrato, semanal, quincenal y mensualmente.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

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

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.
4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.
6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.
7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.
8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.
12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.
14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
16. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET.
17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
18. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
19. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
20. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
21. En cumplimiento de las obligaciones contractuales generales y teniendo en cuenta el perfil del contratista, deberá estructurar o evaluar en la especialidad técnica correspondiente, en los procesos de contratación en los cuales sea designado.
22. El CONTRATISTA deberá realizar el cobro de sus honorarios dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la mensualidad correspondiente, el cual a su vez deberá estar debidamente cargado en SECOP II.
23. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

8.3. En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

1. Legalidad y Autorización de Tratamiento de Datos Personales. - Todo tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se realizará bajo los parámetros de necesidad e idoneidad, en otras palabras, solo se accederá y tratarán datos personales necesarios y conducentes para dar cumplimiento a las obligaciones del presente vínculo. Igualmente, el tratamiento se regirá por las normas y reglas establecidas en la ley 1581 de 2012, así como los demás regímenes legales que apliquen teniendo en cuenta el alcance contractual.
2. Acceso y circulación restringida a datos personales.- Todo tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, y que implique la circulación de información personal a terceros de naturaleza pública y/o privada deberá ser informada de forma previa a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares- CREMIL, con el fin de que ésta última emplee el mecanismo que considere idóneo para el efecto, tales como cronogramas de entrega, planes de trabajo, protocolos o convenios, entre otros. Igualmente, toda circulación de información personal solo podría tener como fundamento la constitución, la ley y el derecho fundamental a la intimidad en concordancia con los lineamientos y los factores funcionales de los terceros públicos y/o privados interesados en acceder a la información por motivos administrativos y jurídicos enmarcados en la Ley.
3. Principio de Confidencialidad- Ante el inevitable tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se debe garantizar que todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos garanticen la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012.
4. Protección y Disponibilidad de los datos personales y de los Sistemas Informáticos - Frente al desarrollo del presente contrato, es indispensable no acceder sin autorización o por fuera de lo acordado, en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad. Así mismo, evitar impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones. Igualmente, abstenerse de llevar a cabo las actividades delictivas presentes en la Ley 1273 de 2009, especialmente,

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

las siguientes acciones frente a los sistemas de información y los datos personales:

- a) Destruir, dañar, borrar, deteriorar, alterar o suprimir datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos.
- b) Interceptar datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático que los transporte.
- c) Producir, traficar, adquirir, distribuir, vender, enviar, introducir o extraer del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.
- d) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar o emplear códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes sin estar autorizado o facultado para ello.

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

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

8.5.OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a:

- 1. Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento del mismo y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- 2. Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
- 3. Pagar los valores pactados en el contrato conforme a lo indicado en la forma de pago.
- 4. Exigir la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objetos de las obligaciones específicas.
- 5. Designar un supervisor para la vigilancia y correcta ejecución del contrato estatal.
- 6. Suministrar al contratista todos los documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de los servicios encomendados y prestar su colaboración para el

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

7. Publicar en la plataforma electrónica – SECOP II, a través del supervisor contractual los documentos (actas de reunión, informes ejecutivos, soportes, requerimientos y demás) que evidencien en cumplimiento de la labor contratada conforme lo dispuesto en las obligaciones específicas del contrato y entregables para el desembolso de cada pago de honorarios.
8. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato fijen la ley.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden encomendarse a determinadas personas y pueden contratarse bajo la modalidad de contratación directa, con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, y no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

Conforme a lo anterior, el único factor de selección es la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar. Para lo cual se presentará al Grupo de Contratación y Adquisiciones el certificado que acredite esta condición suscrita por la dependencia solicitante y el competente contractual, la cual hace parte integral del presente estudio previo

Así mismo, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05, la cual debe ser diligenciada y presentada con los documentos correspondientes, toda vez que la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, realizará contratación Directa conforme a lo establecido en el literal H del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de la Decreto 1082 de 2015.

Considerando lo anterior, se precisa que el estudio previo forma parte esencial del contrato; constituyendo fuente de obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que somete el proponente durante la selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá durante la vigencia del contrato.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

los cuales se amparan así:

A su vez, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 “Evaluación del riesgo”, del Decreto 1082 de 2015 prescribe que “La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 “Estudios y documentos previos” numeral 6, señala que los estudios previos deben contener el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Así mismo, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 ibidem “Estándares y documentos tipo” Colombia Compra Eficiente expidió el 26 de septiembre de 2013 el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1).

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

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (cómo puede pasar y, cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE OCURRENCIA EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROL A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE COMIENZA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO REALIZA MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información tecnológicos, equipos humanos técnicos	Posibilidad de no obtener el objeto del contrato	Improbable (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento de cumplimiento de las obligaciones de comunicación periódica con el contratista revisando riesgo	En los informes mensuales supervisor sobre el cumplimiento del contrato.
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hecho de la cosa.	Hecho súbito y accidental cuyo evento debe ser considerado en desarrollo de cada actividad, que presente por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de sistemas de vigilancia control, que no se implemente y mantenga adecuadamente el contratista.	Improbable(3)	Menor(3)	6	Riesgo Alto	Contratista	Lo asume el contratista en un 100% por tener que contar con la suficiente información y experiencia en procesos y procedimientos parámetros, sistemas de información y tecnológicos equipos humanos o técnicos capaces de obtener completamente el objeto del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento de fluctuación económica sector	En los informes mensuales supervisor sobre el cumplimiento del contrato

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño recurso humano contratista.	Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento validación cumplimiento las obligaciones comunicación periódica con contratista revisando riesgo	En los informes mensuales al supervisor se el cumplimiento del contrato.
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de la disponibilidad de la información o servicio de forma parcial o total	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas tomara al respecto	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho
5	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Acceso o divulgación no autorizada permite la utilización indebida de información o servicio	Posibilidad de no obtener el objeto del contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento calidad de los bienes y servicios objeto del contrato	Insignificante (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento validación cumplimiento las obligaciones comunicación periódica con contratista revisando riesgo	En los informes periódicos al supervisor se el cumplimiento del contrato

11. GARANTÍAS

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

TIPO DE RIESGO	PÓLIZAS EXIGIBLES
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA	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,

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

PENAL PECUNIARIA.	contados a partir de la suscripción del contrato.
-------------------	---

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato de prestación de servicios suscrito con persona natural, entrará en ejecución en el SECOP II, una vez se cuente con la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía, certificado de ARL a nombre de CREMIL (RIESGO II) , y acta de inicio del correspondiente contrato, para lo cual, el Supervisor del contrato deberá allegar al Grupo de Contratación y Adquisiciones a través del abogado líder de la contratación el correspondiente certificado de ARL y acta de inicio para proceder a establecer el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, con la fecha de la última actuación de los documentos indicados (CRP, aprobación garantía, certificado ARL, acta de inicio) y hasta el **07 de Noviembre de 2026**.

Los servicios serán prestados en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM ubicada en la carrera 10 No. 27-27 Edificio Bachué o de manera remota, previa coordinación con el supervisor del contrato.

13. VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la suma **CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$14.166.667)** Tomando como base unos honorarios mensuales de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000)**.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.

13.1 FORMA DE PAGO

Mensual X , bimensual , trimestral , semestral . Por servicio o producto entregado .

El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

5.000.000), incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.

El valor del contrato se pagará en (cantidad) pagos, así:

LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, con cargo al rubro **A-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICO Y DE CONTABILIDAD)** y respaldado con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5826 de 05 enero del 2026**, previo cumplimiento de las obligaciones contratadas y la presentación de los siguientes documentos (este texto aplica para contratistas con forma de pago mensual) :

- i. Formato código F-GRA-16 denominado: “INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN”, debidamente radicado, suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato
- ii. Cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)
- iii. Planilla pagada de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.
- iv. Para el primer pago el CONTRATISTA deberá presentar y cargar SECOP II el certificado del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Para la presentación de la factura electrónica en caso de que aplique, el contratista deberá tener en cuenta y dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 19 de las obligaciones generales.

14. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** será ejercida por **EL PROFESIONAL DE DEFENSA 3-1 GRADO 17** o quien haga sus veces en el cargo o cargo equivalente, quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del contrato y las demás establecidas en el manual de contratación de la

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

entidad, además quien acatará lo señalado en artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que la supervisión deba ser modificada esta constará por escrito y será solicitada a través del formato de modificación a contrato o convenio estatal indicando las justificaciones de la respectiva modificación temporal o absoluta.

15. CAUSALES DE TERMINACIÓN:

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:

a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad.

b) El contrato de prestación de servicios podrá darse por terminado de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al perfeccionamiento del mismo, sí los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través de la Circula Conjunta Nro. 100-005-2022 del 29/12/2022 del Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– lo disponga, y al oficio bajo el consecutivo Nro. 20239000000712 del 02/01/2023 radicado por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES al Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– para tal efecto.

c) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

d) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo.

e) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

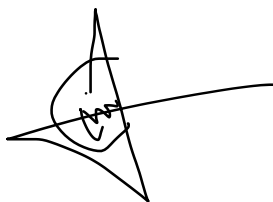
f) En forma unilateral por parte de LA CAJA, previo aviso AL CONTRATISTA con 10 días de antelación. PARÁGRAFO PRIMERO: Se dará por terminado anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato previa solicitud del contratista al supervisor del contrato estatal, presentación de “CERTIFICACIÓN SUPERVISOR POR TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN” FORMATO F-GRA-15 / 21-04-2020 V1 y formato de modificación presupuestal informando la anulación del saldo correspondiente a la subdirección financiera con cargo al Registro Presupuestal correspondiente, donde se evidencie el valor pagado, pendiente de pago, % de ejecución y pendiente de ejecutar, así como valores pendientes de pago si a ello hubiere lugar, documentos que deberán ser allegados al Grupo de Contratación para la respectiva verificación con la plataforma SECOP II y posterior elaboración de acta la cual se cargará a la plataforma SECOP II para ser avalada por las partes. PARAGRAFO SEGUNDO: LA CAJA podrá terminar el contrato de manera unilateral en el caso que el CONTRATISTA no cumpla con las metas establecidas por el Supervisor del contrato o no se encuentre ejecutando las obligaciones contractuales de lo cual dejará constancia y soporte mediante los documentos mencionados para la terminación de mutuo acuerdo.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-22/ 09-02-2026 V6

16. DOCUMENTOS ANEXOS

Se anexa a la presente contratación la lista de chequeo LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05 debidamente diligenciado con los documentos soporte de esta.



FIRMA

ANDRÉS MAURICIO CEPEDA TRIANA

PROFESIONAL DE DEFENSA GRADO 3-1-17 DEL GRUPO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL