30/07/2026 8:11 a. m. ENARANJO
ASUNTO: COMUNICACION - ESTUDIO
DESTINATARIO: DIANA KATRINA ALBAN RICO
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: 2026-13112

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
*I2026013111*
[interno]

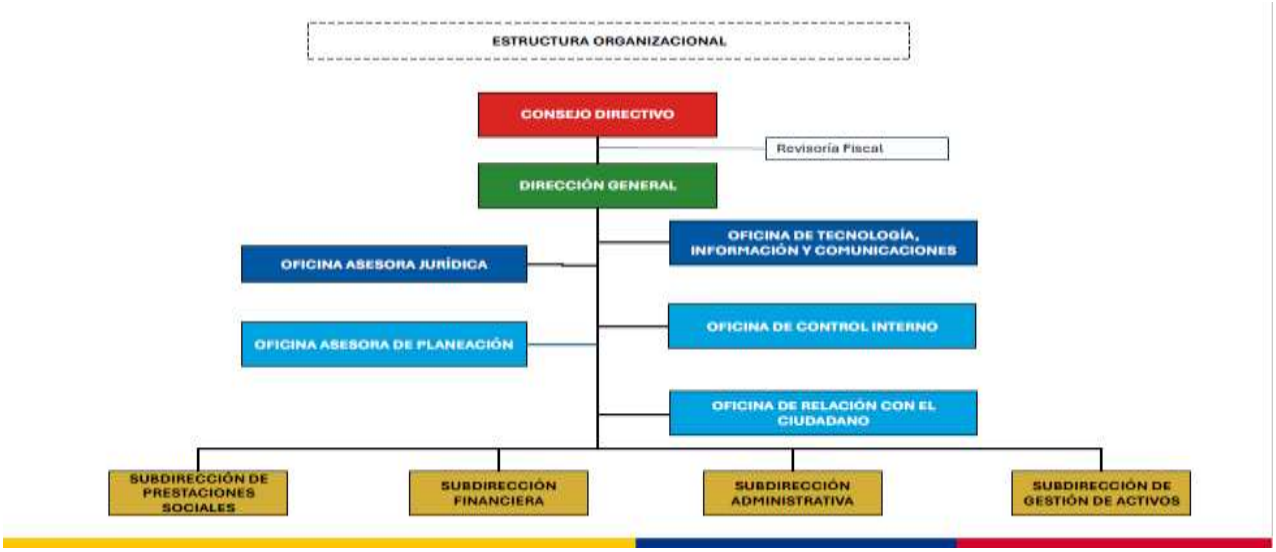
**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
**Literal H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL**

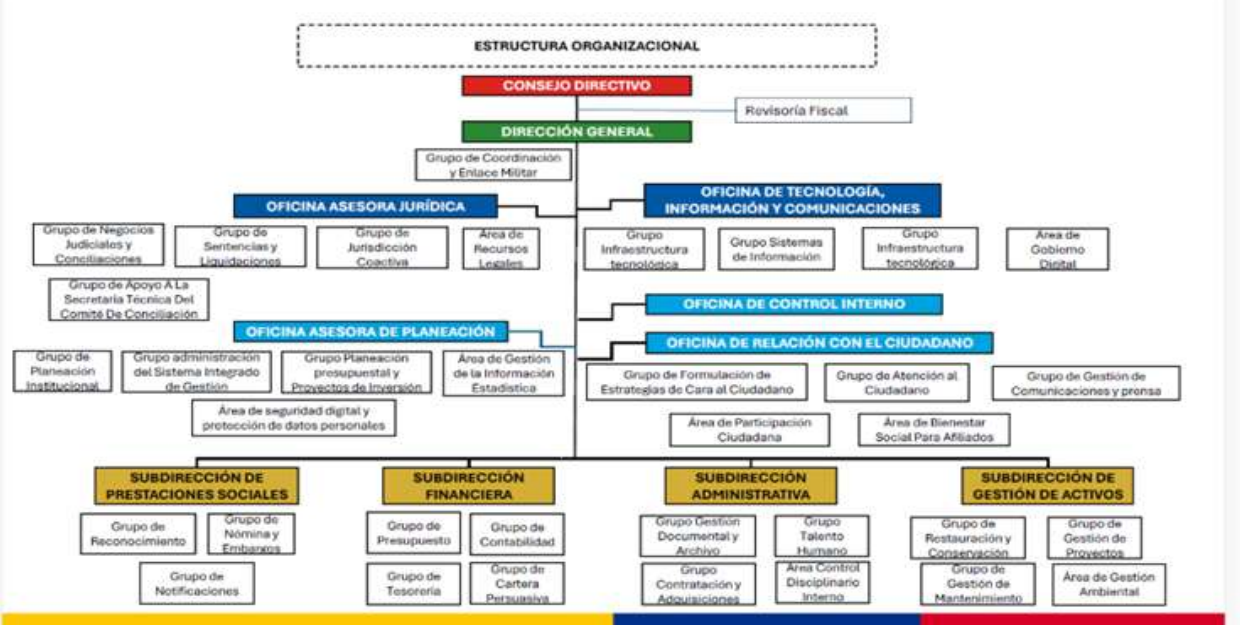
## 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE TALENTO HUMANO.

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

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL es un establecimiento público del orden nacional, creado mediante la Ley 75 de 1925, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional. Su organización y funcionamiento se rigen por las disposiciones contenidas en los Decretos Ley 2342 de 1971 y 2002 de 1984, la Ley 489 de 1998 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como por su Estatuto Interno. En desarrollo de su misión institucional, CREMIL tiene a su cargo el reconocimiento y pago de las asignaciones de retiro y de las sustituciones pensionales cuando se consolide el derecho, así como la ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de su patrimonio institucional y al desarrollo de programas de bienestar social en beneficio de sus afiliados. Para el cumplimiento de estos fines, la Entidad se encuentra organizada conforme al siguiente organigrama:






De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0731 del 25 de junio de 2025, “Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL y se dictan otras disposiciones”, la Subdirección Administrativa y tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Desarrollar la política de personal y talento humano e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Caja, así como impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Caja.

2. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativos de la entidad.

3. Dirigir, desarrollar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de bienes muebles inmuebles y activos necesarios para el normal funcionamiento de la Caja, velando porque se cumpla la normativa.

4. Liderar y coordinar el proceso de contratación estatal, incluyendo la adquisición y compra pública de bienes y servicios, en cumplimiento del Estatuto General del Presupuesto Público.

5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

6. Dirigir, coordinar e implementar el sistema de archivo y correspondencia y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Caja.

7. Dirigir y coordinar el ejercicio del control del inventario físico asignado a las dependencias la entidad.

8. Organizar con la Oficina Asesora de Planeación la realización de estudios técnicos para evaluar y proponer modificaciones a la estructura interna y la planta de personal de la entidad, garantizando su alineación con las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.

9. Conocer, sustanciar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

10. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad, idóneo y eficaz al interior de la Entidad.

11. Liderar la política de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad de conformidad con los lineamentos establecidos, así como velar por su cumplimiento.

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

Posteriormente, mediante la Resolución No. 8280 del 4 de septiembre de 2025, "Por la cual se actualizan y crean funciones de los grupos y áreas de trabajo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y se derogan unas resoluciones", se desarrolló la nueva estructura organizacional de la CREMIL, creando y organizando en la Subdirección Administrativa siguientes grupos y áreas de trabajo:

**ARTÍCULO 37.** Crear y organizar en la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** los siguientes grupos y áreas de trabajo**:**

1. Grupo Gestión Documental y Archivo
2. Grupo Talento Humano
3. Grupo Contratación y Adquisiciones
4. Área Control Disciplinario Interno

**ARTÍCULO 38.** El Grupo de **Gestión Documental y Archivo** tendrá a cargo entre otras las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño y actualización del programa y política de Gestión Documental de la Entidad, para el acceso a la información pública, transparencia, conservación, preservación, recuperación y difusión del patrimonio documental.
2. Garantizar la implementación y administración del Sistema de Gestión Documental y de Archivo de la Entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de las actividades definidas para cada uno de los procedimientos a cargo del proceso de gestión documental.
4. Liderar la conservación y salvaguarda del acervo documental de la Entidad, con base en el cumplimiento de las técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.
5. Orientar a todas las dependencias de la Entidad con respecto a la implementación de las técnicas archivísticas de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre el manejo y organización de la documentación.
6. Diseñar, aplicar y actualizar los instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos.

7. Garantizar la prestación de servicios para usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental de la Entidad.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza de la dependencia

**ARTÍCULO 39.** El Grupo de **Talento Humano** tendrá a cargo entre otras las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 40.** El Grupo de Contratación y Adquisiciones tendrá a cargo entre otras las siguientes funciones:

1. Definir y socializar directrices para la optimización de los procesos de contratación y eficiencia en la gestión contractual de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

2. Velar por la ejecución oportuna del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades establecidas por las diferentes dependencias que integran la Entidad.
3. Coordinar, asesorar y adelantar los procesos de selección que sean requeridos para la adquisición de bienes, obras y servicios establecidas en Plan Anual de Adquisiciones a través del SECOP o la plataforma que designe la Agencia Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces.
4. Operar la plataforma del SIGEP II o la que haga sus veces, en razón a la habilitación, ingresos y retiro de los contratistas de le Entidad.
5. Ejercer control de legalidad en los procesos de selección desde la revisión de estudio previo hasta el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos y convenios estatales que resulten de los procesos de selección.
6. Dar publicidad a los procesos de selección en la plataforma que aplique, según la modalidad de selección y lo dispuesto por la Agencia Nacional de Compras Públicas o quien haga sus veces.
7. Elaborar los actos administrativos, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, avisos de convocatoria pública, invitaciones a participar y demás documentos que correspondan de acuerdo con la modalidad de selección, de acuerdo con los estudios previos y documentos técnicos definidos por las áreas y dependencias que requieran la contratación.
8. Realizar las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras en coordinación con las demás dependencias y supervisor(es) cuando reporten presuntos incumplimientos.
9. Adelantar el proceso administrativo tendiente a declarar la caducidad, aplicar clausulas excepcionales, hacer efectivas las multas o clausula penal pecuniario pactadas en los contractos y conforme a lo informado por el supervisor.
10. Evaluar los aspectos jurídicos y económicos y/o financieros cuando aplique, de las ofertas recibidas en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten y efectuar la consolidación y publicación de la evaluación técnica y oferta económica, así como avalar las garantías de los contratos y convenios.
11. Participar y convocar a funcionarios, entes de control y vigilancia, proponentes y contratistas con la debía antelación a las audiencias, conforme a la ley se deban llevar a cabo durante el proceso contractual.
12. Ejercer la secretaría técnica y llevar a consideración los temas que deban ser sometidos al comité de contratación como instancia de recomendación al ordenar del gasto.
13. Revisar y apoyar jurídicamente las actuaciones pos contractuales originadas en las dependencias, tales como: actas de liquidación, resoluciones de liquidación unilateral, actas de terminación y liquidación anticipada, actas de finalización y cierre de expediente contractual, entre otros.
14. Mantener actualizado el Manual de Contratación de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia y socializarlo a los funcionarios y contratistas de CREMIL, así como generar las directrices, procedimientos, guías y demás que sean requeridos para mantener las buenas prácticas en materia contractual.
15. Realizar y suscribir las certificaciones de los contratos que sean solicitadas.
16. Elaboración de informes contractuales solicitados por los diferentes entes de control internos y externos y/o Entidades del Estado y/o ciudadanía.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 41.** El área de Control Disciplinario Interno desempeñará las funciones asignadas en la Resolución N° 7341 del 22 de agosto de 2025 y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

| SUBDIRECCIÓN | GRUPO Y/O ÁREA | EMPLEO ACTUAL | CODIGO Y GRADO | NIVEL |
|---|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-17 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-15 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-15 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-15 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-15 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-15 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-12 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-12 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-12 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-12 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-12 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-12 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-8 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-8 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-1 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-1 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-1 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-1 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 5-1-22 | TECNICO |
| SUBDIRECCIÓN | GRUPO DE | TECNICO PARA APOYO DE | 5-1-22 | TECNICO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ADMINISTRATIVA | TALENTO HUMANO | SEGURIDAD Y DEFENSA | | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE TALENTO HUMANO | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-17 | ASISTENCIAL |

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

Por lo anterior y derivado del Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Anual de Provisión, Plan de Acción de Política de Integridad, implementación Programa Equidad y Género, implementación Política de Conflicto de Interés como la revisión y rediseño de la caracterización del objeto de Talento Humano con sus correspondientes procedimientos y reestructuración de los indicadores del Grupo de Talento Humano que atiendan el Sistema Integrado de Calidad. Así mismo el cumplimiento al total de las actividades proyectadas en el Plan de Acción y definidas en la Suite Visión.

El Grupo interno de trabajo de Talento Humano tienen dentro de sus funciones:

- Proponer, divulgar, implementar y evaluar políticas, planes y programas relacionados con los procesos de Gestión Humana. (Gerencia, selección, vinculación, desvinculación, administración de personal, desarrollo del personal).
- Administrar la planta de personal de la CREMIL (Bajo los lineamientos de la Dirección y la Subdirección administrativa).
- Estructurar los manuales de funciones de la entidad de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Defensa y dirección de la CREMIL.
- Expedir las certificaciones que sean requeridas por funcionarios, exfuncionarios y pensionados.
- Proponer y aplicar herramientas para la selección de personal, medición de clima organizacional, evaluación de desempeño.
- Participar en la formulación y diseño del anteproyecto de presupuestos presentados en la oficina asesora de planeación.
- Desarrollar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área.
- Planear, hacer, verificar y mejorar los planes de Seguridad y salud en el trabajo, plan institucional de capacitación, gestión del conocimiento e innovación, plan de bienestar e incentivos, actividades de políticas públicas.
- Garantizar el cumplimiento normativo y legal de los normogramas de la Entidad, implementando las acciones necesarias y generando los controles que dicha norma imparta.

Teniendo en cuenta que fueron expedidos y aprobados los Decretos 0731 de 2025, "Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares", y 0732 de 2025, "Por el cual se establece la planta de personal de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y el manual de funciones", este último aprobado por el Ministerio de Defensa mediante Radicado No. RS20250821166487 y la Resolución interna No. 7541 del 27 de agosto de 2025, así como el Decreto 1277 del 25 de noviembre de 2025, mediante el cual se realiza el encargo del Director General, la Entidad inició el proceso de incorporación de los servidores públicos conforme a la nueva estructura organizacional.

Por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo de prestadores de servicios profesionales que permitan fortalecer la gestión del Grupo de Talento Humano, aportando la información, el acompañamiento técnico y las actividades necesarias para avanzar en el proceso de reestructuración de la planta de personal, garantizar la continuidad del servicio y atender adecuadamente las necesidades institucionales mientras se consolida de manera definitiva la nueva planta de personal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º, 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, el cual establece que "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." La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares a través del rubro SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.

Teniendo en cuenta la resolución No. 16361 del 21 de diciembre de 2020, en donde en la parte resolutiva, "**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión establecidos en la ley, se establecerán, entre otros, con fundamento en el cumplimiento de los requisitos de la siguiente tabla:

| **TABLA DE HONORARIOS** | | |
|---|---|---|
| **Grupo Ocupacional** | **Honorarios** | **Requisitos** |
| Profesional Especializado | Hasta 4 SMMLV | • TP +ES+ 12 MEPR o 48 MEP.<br>• TP + 48 MEPR. |
| Profesional Universitario | Hasta 3.3 SMMLV | • TP+ 12 MEPR.<br>• TP+ 24 MER. |
| Profesional Junior | Hasta 2.6 SMMLV | • TITULO PROFESIONAL. |
| Técnico | Hasta 2.1 SMMLV | • 5 SESR.<br>• TFT + 06 MER.<br>• TB+ 24 MER. |
| Asistencial | Hasta 1.6 SMMLV | • TB+06 MER o MEL. |

Por lo mencionado la Subdirección Administrativa a través del Grupo de Talento Humano requiere el apoyo de un profesional especializado EN DERECHO, con el siguiente perfil mínimo:

| CANT | NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA | IDONEIDAD | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | PROFESIONAL ABOGADO + 48 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | Tarjeta profesional + Título de postgrado en la modalidad de Especialización + 12 Meses de Experiencia Profesional Relacionada o 48 Meses de Experiencia Profesional O Tarjeta profesional + 48 Meses de Experiencia Profesional Relacionada |

Lo anterior, teniendo en cuenta que no existe en la planta, el personal suficiente para atender de manera adecuada las necesidades del servicio y la misión institucional de manera eficiente y coordinada

De lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano radicada con el número 2026013098 del 29 de julio de 2026.

**2.1 VERIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN 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___?

Si se marcó la **opción SI**, la contratación deberá contar con la aprobación del **comité de contratación**

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 _____NO ___X____?

**3. OBJETO A CONTRATAR.**

Prestar servicios profesionales para la asistencia jurídica especializada en la gestión de trámites, así como para el seguimiento, control normativo de actos administrativos y demás actuaciones legales de competencia del Grupo de Talento Humano, incluyendo el análisis y validación jurídica de los estudios de seguridad requeridos para la vinculación de personal.

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ÉSTE.**

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

- Resolución 16361 del 21 de diciembre de 2020 *"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad y se deroga la Resolución No. 11070 del 18 de noviembre de 2019".*
- El objeto y especificaciones de los servicios a contratar.
- El plazo de ejecución contractual.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la SUMA **DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($18.669.288).** Tomando como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($4.410.068).**

## 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 relacionados con el apoyo a las labores administrativas y relacionadas con fortalecer los procesos del **GRUPO DE TALENTO HUMANO,** es legalmente viable por el carácter lícito de su objeto y cumpliéndose de esta manera con la aplicación del principio de transparencia, establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993; todo lo cual, permite que personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuya actividad económica u objeto social del ramo comercial

puedan suministrar estos servicios a la Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares..

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio que para la contratación directa no se requiere RUP, el código 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 |

**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.*

- **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, de acuerdo a la necesidad de la Entidad Estatal. Lo anterior, permite concluir, que el término estrictamente indispensable debe evaluarse de acuerdo al objeto de la Entidad, la necesidad de la prestación del servicio y las obligaciones que desencadenan los dos primeros criterios de evaluación.

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

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

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

Al respecto, aclaró:

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

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

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

*subordinación lo que surge es una actividad coordinada con el quehacer diario de la Entidad, basada en las cláusulas contractuales."*

## 6. VERIFICACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

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

N/A.

## 8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

8..1. El contratista deberá desarrollar las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Brindar asesoría jurídica especializada mediante el análisis, revisión y validación legal de los proyectos de actos administrativos y documentos de naturaleza jurídica requeridos en el marco de las actividades del Grupo de Talento Humano de la entidad.
2. Proyectar análisis jurídicos y fórmulas de respuesta técnica a los requerimientos legales, derechos de petición y acciones constitucionales dirigidas a la entidad, en lo concerniente a los asuntos del Grupo de Talento Humano.
3. Realizar el monitoreo jurídico autónomo de las actuaciones legales del Grupo de Talento Humano, emitiendo alertas técnicas respecto de los plazos y la normativa aplicable para la debida gestión de la entidad.
4. Desarrollar el análisis legal de los antecedentes del personal preseleccionado, mediante la valoración jurídica de los estudios de seguridad, sirviendo como insumo técnico para que la entidad evalúe la idoneidad de los postulantes para su vinculación.
5. Ejecutar jornadas de capacitación y brindar asesoría jurídica especializada en materia de reforma pensional, dirigidas a los usuarios internos o externos que determine la entidad, de acuerdo con el cronograma y necesidades del servicio.
6. Elaborar de manera autónoma los insumos técnicos y documentos de soporte para los procesos contractuales del área (estudios previos, informes, actas), así como efectuar el registro y organización digital de la información correspondiente en las plataformas electrónicas institucionales, según la normatividad vigente.
7. Emitir conceptos jurídicos y formular recomendaciones especializadas al Grupo de Talento Humano respecto de las consultas legales formuladas en el marco del objeto contractual, con estricta observancia de la normatividad y lineamientos institucionales.
8. Organizar y mantener actualizada la gestión documental técnica de los asuntos a su cargo, realizando la entrega estructurada del archivo físico y virtual de su gestión a la dependencia

correspondiente al finalizar la ejecución contractual, en cumplimiento de las directrices archivísticas de la entidad.

9. Analizar y proyectar conceptos técnicos jurídicos en materia pensional relacionados con trámites de reconocimiento, liquidación y reliquidación de obligaciones que correspondan a la competencia de la entidad.
10. Analizar y emitir concepto técnico-legal sobre la procedencia y aplicación del régimen pensional correspondiente a servidores, exservidores y beneficiarios, de conformidad con la ley y la jurisprudencia aplicable.
11. Proyectar y revisar jurídicamente las respuestas a las reclamaciones administrativas, recursos de ley y solicitudes que se presenten con ocasión de las situaciones administrativas del personal de la entidad.
12. Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean requeridas por la supervisión, siempre que guarden relación directa con la naturaleza técnica y profesional del servicio contratado.

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.
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 tramite 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.

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

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

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

En el caso de que el desarrollo del objeto de este contrato requiera de una Transmisión de datos personales entre las partes, el proveedor como ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, tiene unas obligaciones especiales relacionadas con la recolección, almacenamiento, tratamiento, acceso, así como devolución y/o eliminación de datos de carácter personal que le pertenecen a la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES como

responsable del Tratamiento. Por consiguiente, el proveedor/Contratista deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, las cuales pueden ser consultadas en el SIG O-PE-36. Anexo de Transmisión de datos personales.

**8..5 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a:

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

**8 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. Par a 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 4º 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.

## 9 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

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

Así mismo, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 ibidem “Estándares y documentos tipo” Colombia Compra Eficiente expidió el 16 de septiembre de 2013 el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1).

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

| ° | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO | | | | ¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO? | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISION | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA | | | | | ¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIODICIDAD ¿Cuando |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humano o técnicos | Posibilidad de obtención del objeto del contrato | Improbable (3) | Menor (2) | 5 | Riesgo Medio | Contratista | Exigir al contrati los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicio 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 aprobación de las garantías | Hasta la terminación del contrato. | Seguimiento validación d cumplimient de las obligaciones comunicació periódica co el contratista revisando es riesgo | En l infor es men ales del supe isor sobr el cum mien del cont o. |
| 2 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Hecho de la cos | Hecho súbito accidental, cu evento debe s considerado e desarrollo de cada actividad que se presen por falta de diligencia y extremo cuidad fallas de los sistemas de vigilancia y control, que de implementar mantener adecuadamen el contratista | improbable(3) | Menor(3) | 6 | Riesgo Alto | Contratista | Lo asume el contratista en u 100% por tene que contar con este con la suficiente información y experticia en lo procesos y procedimientos parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos human o técnicos, capaces de obtener completamente objeto del contrato. | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Si | Contratista | desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certific de registro presupuestal y aprobación de las garantías. | Hasta la terminación del contrato. | Seguimiento de la fluctuación económica sector | En l infor es men ales del supe isor sobr el cum mien del cont o |
| 3 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Bajo desempeño del recurso humano del contratista. | Deficiencias en calidad del trabajo Realizado (v.g defectos en lo requerimiento implementado desvíos sobre estándares d 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 certificad registro presupuestal y aprobación de las garantías. | Hasta la terminación del contrato. | Seguimiento validación d cumplimient de las obligaciones comunicació periódica co el contratista revisando es riesgo | En l infor es men ales del supe isor sobr el cum mien del cont o. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Perdida de la disponibilidad de información o de servicio de forma parcial total | Incumplimiento objeto contract 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, emis del certificado de registro presupuestal y aprobación las garantías | Hasta la terminación del contrato. | El contratis deberá informar al supervis del contrato, indicando l medidas qu tomara al respecto. | Den de los tre (3 día sigu ntes la ocu nci de hec |
| 5 | Especifico | externo | ejecución | Riesgo Operacional | Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebi de la información del servicio | Posibilidad de obtención del objeto del contrato | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Contratista | Exigir al contrati los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicio objeto del contra | Insignificante (1) | Menor (2) | 3 | Riesgo bajo | Si | Contratista | Desde la suscripción y publicación del contrato emisión del certificado de registro presupuestal aprobación de las garantías | Hasta la terminación del contrato. | Seguimiento validación d cumplimient de las obligaciones comunicació periódica co el contratista revisando es riesgo | En l infor es peri cos del supe isor sobr el cum mien del cont o |

## 10 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 PENAL PECUNIARIA. | 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 seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. |

NOTA: Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la garantía aportada por el proponente será objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de esta, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que la emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de rechazo de la propuesta y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar

## 11 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 **18 DE DICIEMBRE 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 Bochica o de manera remota, previa coordinación con el supervisor del contrato.

## 12 VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la **DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($18.669.288).** Tomando como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($4.410.068).**

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 _____. Un único pago al finalizar el contrato _____.

El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base unos honorarios para todos los abogados establecidos en el este estudio previo mensuales de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SESENTA Y OCHO DE PESOS M/CTE ($4.410.068)** 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 éste.

LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, con cargo a los rubros de funcionamiento y respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal establecido y validado en la plataforma SECOP II, el cual hace parte integral del presente Estudio Previo y el cual deberá publicarse en documentos del proceso y documentos del contrato, y previo el cumplimiento y entrega de los siguientes documentos:

1. Formato F-GCA-CA-15/ V3 - INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, debidamente radicado, suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato.
2. Cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)
3. 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.
4. Para el primer pago el CONTRASTISTA deberá presentar y cargar SECOP II el certificado del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Para presentar la factura electrónica si se aplica, el contratista deberá considerar y cumplir lo dispuesto en el numeral 19 de las obligaciones generales.

## 13 SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por **EL/LA COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO** o quien haga sus veces en el cargo o cargo equivalente, quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del contrato y las demás establecidas en el manual de contratación de la entidad, además quien acatará lo señalado en artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que la supervisión deba ser modificada esta constará por escrito y será solicitada a través del formato de modificación a contrato o convenio estatal indicando las justificaciones de la respectiva modificación temporal o absoluta.

## 14 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) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. c) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. d) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. 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.

## 15 DOCUMENTOS ANEXOS

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

Bogotá D.C., 29 días del mes de julio de 2026.



**FIRMA:**
**NOMBRE:** PD. ANGELA CRISTINA BENITEZ HERNÁNDEZ
**CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO:** COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO**.**