CESP o CEBYS -09-2026

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1. FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO (DD/MM/AAAA):	02 DE ENERO DE 2026
1.2 NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE DILIGENCIAN EL ESTUDIO PREVIO:	RAQUELINE RODRIGUEZ MAHECHA
1.3. SOLICITANTE:	**EQUIPO DE VIGILANCIA Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**
1.4. OBJETO:	Con el propósito de atender las necesidades que se presentan para conformar y fortalecer el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional de FONDETEC, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con los siguientes objetos:

No. Ficha	Denominación Rol	Cantidad	OBJETO CONTRACTUAL
24A	Profesional Vigilancia y Desempeño	4	**PERFIL 1 ABOGADO** 1. Prestar sus servicios profesionales en el sistema de gestión de Fondetec con énfasis en actividades de control, evaluación y seguimiento a la gestión institucional y defensorial, en concordancia con el Sistema de Control Interno – MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. **PERFIL 2 ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y AFINES** 2. Prestar sus servicios profesionales en el proceso de defensa técnica especializada en actividades de seguimiento, verificación y acompañamiento a la gestión defensorial en el marco de MIPG, el

CO-SC8710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

			Sistema de Defensa Técnica y Especializada – SIDETEC y la normativa aplicable.
			PERFIL 3 ABOGADO 3. Prestar sus servicios profesionales en actividades de seguimiento, verificación, monitoreo y acompañamiento legal a la gestión defensorial y a los procesos institucionales conforme el sistema de gestión del Fondo, el Sistema de Control Interno – MECI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG según lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y la Ley 1698 de 2013.
			PERFIL 4 INGENIERO INDUSTRIAL Y AFINES 4. Prestar sus servicios profesionales para apoyar la operativización, integración y aplicación de los sistemas de gestión institucional en el marco del MIPG y el Sistema de Control Interno – MECI.
61A	Abogado Vigilancia y Gestión Institucional	1	Prestar sus servicios profesionales para realizar actividades de seguimiento, vigilancia y control a la gestión defensorial de FONDETEC, asegurando la integración y aplicación del Sistema de Control Interno (MECI) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como a la implementación de los sistemas de gestión institucional, orientados a la mejora continua, y al cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y la normativa vigente.
28B	Asesor Desempeño y Desarrollo	1	Prestar servicios profesionales para asesorar y gestionar la operativización del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional – SGDI en FONDETEC, en articulación con el Modelo

CO-SC8710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		Institucional		Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema de Control Interno – Modelo MECI y los lineamientos establecidos por la Función Pública, orientados a la mejora continua, y el cumplimiento de los lineamientos sectoriales del Ministerio de Defensa Nacional.
	13	Asistencia en formación y prácticas Equipos	1	Prestar servicios de asistencia técnica y apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades administrativas, contractuales, operativas y jurídicas de los equipos de FONDETEC, así como en el manejo de plataformas institucionales y transaccionales y la gestión documental, en el marco del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, contribuyendo al cumplimiento de la misionalidad conforme a la Ley 1698 de 2013 y la normativa vigente.
	67	Asistencial Equipo Fondetec al que sea asignado	1	Apoyar y asistir administrativamente las actividades relacionadas con la gestión, atención, orientación y atención al Usuario o ciudadanos y en la difusión del servicio de Defensa Técnica y Especializada para los miembros de la Fuerza Pública Fondetec, así como en la generación de reportes, estadísticas y en la gestión documental relacionada con la atención al usuario, los grupos de valor y de interés.

1.5 PLAN DE GASTOS (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES) (incluir el código UNSPSC y la descripción conforme a la aprobación del PLAN DE GASTOS de la vigencia):	**Código UNSPSC: 84111600; 84111603; 80101504; 80161501** **Descripción: Servicios de auditoria; Auditorías Internas; Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica; Servicios secretariales o de administración de oficinas.** **Línea (s) autorizada (s) en el Plan de Gastos de la vigencia: 164; 165; 167; 168; 169; 170; 171; 172; 173; 174; 175; 176; 177; 178; 179; 217.**

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5. ASPECTOS TÉCNICOS

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

El Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública fue creado como un conjunto articulado de políticas, estrategias, programas, medidas preventivas y herramientas jurídicas, técnicas, financieras y administrativas orientadas a garantizar el derecho fundamental a la defensa y una adecuada representación en instancias disciplinarias, penales, penales militares ante la jurisdicción ordinaria y especial, para los miembros de la Fuerza Pública que lo requieran, en los términos establecidos por la Ley 1698 de 2013.

En el marco del Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, FONDETEC es la entidad responsable de garantizar la prestación de los servicios jurídicos necesarios para asegurar el acceso efectivo a la administración de justicia de los miembros activos y retirados de la Fuerza Pública, con ocasión de los hechos relacionados directa o indirectamente, con el cumplimiento de la misión constitucional, el servicio o el conflicto armado interno.

No obstante, FONDETEC no cuenta con el personal técnico y profesional de planta suficiente para atender de manera integral y oportuna las funciones técnicas, operativas, administrativas, jurídicas y transversales que demanda el cumplimiento de su misión, metas y actividades propuestas para la vigencia 2026, así como tampoco, las obligaciones derivadas del marco normativo vigente. Por consiguiente, se hace necesario motivar la presente contratación de prestación de servicios profesionales con las capacidades de idoneidad y experiencia necesaria, de conformidad con los siguientes aspectos:

1. MISIÓN DE FONDETEC

FONDETEC tiene como misión, garantizar a favor de los miembros de la Fuerza Pública activos y retirados (que así lo soliciten), el derecho fundamental a la defensa jurídica y el acceso efectivo a la administración de justicia, cuando la falta o el delito haya sido cometido en ejercicio de la misión constitucional o por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta, con el conflicto armado interno.

Así las cosas, el Fondo es responsable de financiar los servicios jurídicos que garantizan a los usuarios (miembros activos o retirados de la Fuerza Pública), una adecuada representación que permita materializar el derecho fundamental a la defensa en las jurisdicciones penal, penal militar y disciplinaria, así como también ante el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no repetición (JEP) en el orden nacional, internacional y de terceros estados por excepción, en sus diferentes instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1698

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

de 2013, por lo cual, y en atención a la especialidad y complejidad de las funciones que demandan el cumplimiento de dicha responsabilidad se hace necesario que, al interior de FONDETEC se distribuyan las distintas actividades a desarrollar en colaboradores de diferentes perfiles, dentro de los cuales se establecieron los siguientes niveles: Asesores, profesionales, Técnicos y Asistenciales.

Adicionalmente, para el cumplimiento de la misión de FONDETEC resulta indispensable asegurar la participación de colaboradores con competencias desde el ámbito legal, administrativo (archivo), financiero, contractual, comunicaciones, Vigilancia y Desempeño Institucional y TIC - Datos, con el fin de proveer al Fondo los bienes y servicios necesarios, que permitan desarrollar y cumplir la misionalidad de FONDETEC, en condiciones de eficiencia, calidad y oportunidad, garantizando un desempeño institucional conforme a los lineamientos y principios que rigen la función administrativa.

De conformidad con los principios consignados en el artículo 3 de la Ley 1698 de 2013, continuidad, especificidad, calidad, accesibilidad, gratuidad, oportunidad, idoneidad, imparcialidad y especialidad, la actuación de FONDETEC se orienta al cumplimiento de su misión institucional, entendida esta como la responsabilidad de garantizar la defensa de los miembros de la Fuerza Pública (activos y retirados), lo cual cobra relevancia en tanto contribuye a la materialización de uno de los fines esenciales del Estado Social y Democrático de Derecho.

2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1698 de 2013, el Fondo contará para su administración con un Comité Directivo y un Director o Gerente como instancias responsables de la dirección, orientación y toma de decisiones estratégicas para el cumplimiento de su misión institucional. Es de resaltar que, entre otras funciones del Comité Directivo se encuentra la de "Determinar los criterios relacionados con el perfil de la(s) persona(s) jurídicas o naturales(s) encargadas de prestar el servicio de defensa técnica y especializada de los miembros de la Fuerza Pública" de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 artículo 10 del Decreto 124 de 2014. Dichos criterios han sido desarrollados y formalizados mediante el Acuerdo No. 01 de 2023 "*Por el cual se adoptan los lineamientos generales para los contratistas del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública y se dictan otras disposiciones*" y la actualización de fichas técnicas de prestación de servicios personales fechada del 10 de octubre de 2025.

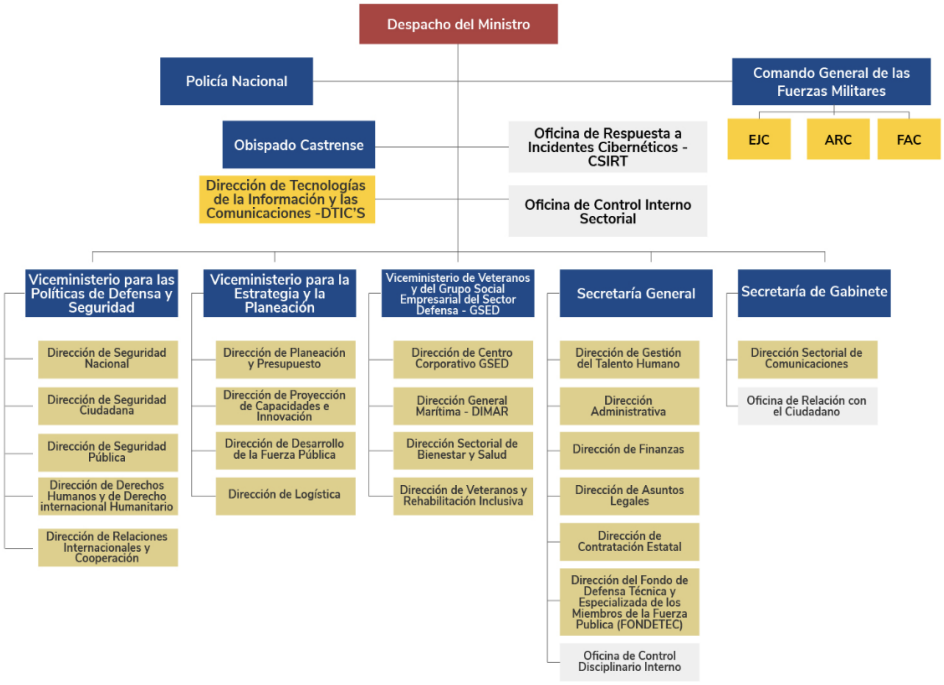
3. ORGANIZACIÓN DE FONDETEC

El Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Pública fue creado como una cuenta especial de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, el cual funciona bajo la dependencia, orientación y coordinación de dicho ministerio, cuyos recursos son administrados a través de la Fiduciaria la Previsora S.A.

Así mismo, FONDETEC es una dependencia de la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, conforme lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1874 de 2021. En consecuencia, a continuación, se presenta la estructura organizacional del Ministerio de Defensa Nacional con el fin de identificar la ubicación institucional de FONDETEC dentro de dicha estructura:



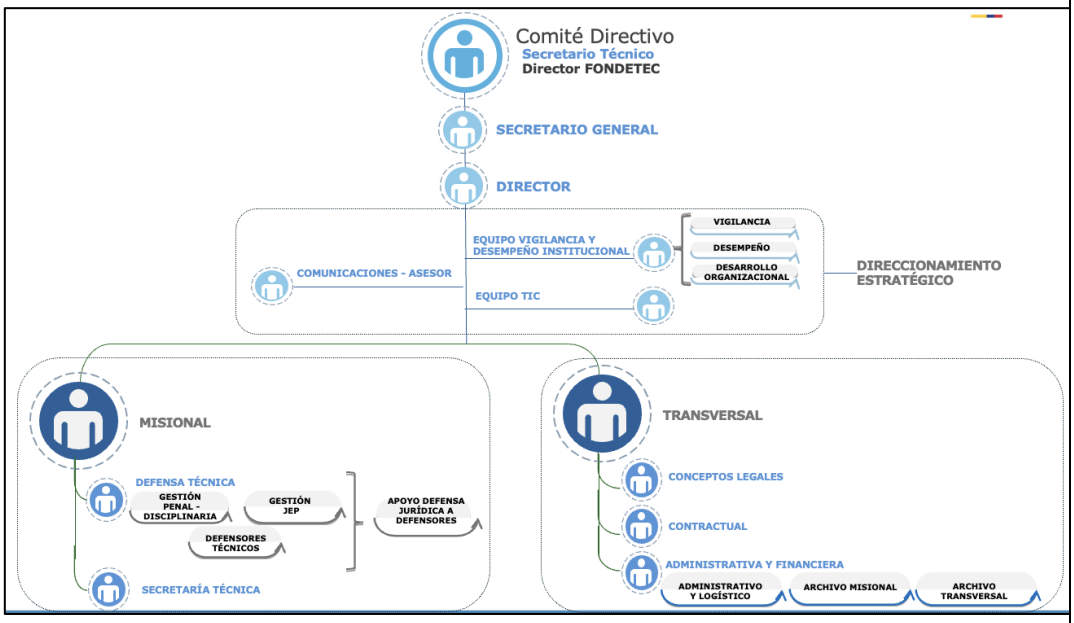
4. ORGANIZACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO FONDETEC

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 del tres (3) de abril de 2023 "*Por el cual se adoptan los lineamientos generales para los contratistas del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo primero dispuso la adopción del documento "***LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONTRATISTAS DEL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA***".

En el referido documento se define la organización de los Equipos de Trabajo para el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

de la Fuerza Pública, en concordancia con el Modelo Operativo por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, la Ley 1698 de 2013, y el Decreto 1874 de 2021. Es de resaltar que, el diseño organizacional del Fondo incluye componentes de Direccionamiento Estratégico, Misional y transversal, orientados a garantizar el cumplimiento eficiente y articulado de la misión institucional, tal como se presenta a continuación:



De esta manera, se realiza una designación por dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la misión de FONDETEC.

Misión y actividades del Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional

El Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional cumple un rol estratégico en FONDETEC, al apoyar a la Dirección del Fondo en la implementación, seguimiento y mejora continua de los sistemas de gestión institucional y en el ejercicio permanente de vigilancia, seguimiento y control a la gestión defensorial desarrollada en el marco del Sistema de Defensa Técnica y Especializada – SIDETEC.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional se ubica en la dimensión de Direccionamiento Estratégico, en atención a que sus funciones apoyan directamente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Director de Fondo en los numerales 4 y 11 del artículo 31 del Decreto 1874

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	de 2021, relacionadas con la gestión administrativa, financiera, legal y operativa, así como con la implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión y del modelo de planeación y gestión institucional. De conformidad con el **Decreto 124 de 2014**, el Director de FONDETEC es responsable de establecer e implementar los controles y mecanismos necesarios para el seguimiento permanente a la actividad defensorial, así como de formular recomendaciones y correctivos que garanticen un adecuado servicio de defensa y el acceso oportuno a la administración de justicia. En este contexto, el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional se configura como un **mecanismo técnico indispensable** para materializar dichas responsabilidades. La labor del equipo se orienta a ejercer funciones transversales de seguimiento, verificación y evaluación sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, asegurando la articulación entre el Sistema de Control Interno (MECI), el MIPG y los sistemas de gestión aplicables, mediante la identificación temprana de riesgos, la verificación del cumplimiento de políticas, procedimientos y planes institucionales, y la formulación de acciones de mejora bajo el ciclo PHVA. Adicionalmente, el volumen y la complejidad de la gestión defensorial adelantada por FONDETEC, reflejada en la atención de solicitudes, usuarios y procesos activos en distintas jurisdicciones, demandan un control especializado, permanente y técnicamente soportado, que no puede ser asumido de manera integral con la capacidad actual de la planta de personal. En consecuencia, se hace necesaria la contratación de profesionales especializados que conformen el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional, con el fin de complementar la capacidad operativa del Fondo, asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y fortalecer la gestión institucional, en concordancia con los principios de la función administrativa y los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional. Productos más relevantes del Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional para el año 2026: -Elaboración Plan de Acción de la Vigencia 2026. - Consolidación Informe Cierre de Vigencia 2026. -Informes de Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Vigencia 2026. -Elaboración Plan Gastos Año 2027. -Informes de Seguimiento Ejecución Plan Gastos 2026. -Informes de seguimiento a Sistema de Defensa Técnica Especializada. -Informes de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad. -Informes de seguimiento al Sistema de Gestión Antisoborno.

CO-SC6710-1

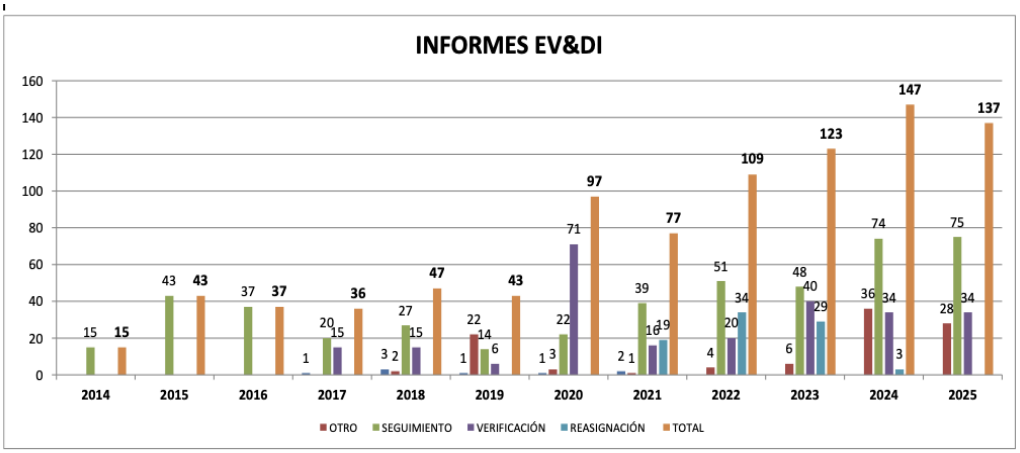
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

-Informes de seguimiento al Sistema de Gestión y Seguridad de la Información.
-Informes de seguimiento al Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo.
-Informe de Evaluación a la Calidad de la Gestión Defensorial Consolidado-Dos (2) períodos al año.
-Informes de verificación a los planes de mejora de los sistemas de gestión enunciados.
-Asesorías y acompañamientos en los diferentes sistemas de gestión relacionados.
-Seguimiento a la Macro meta Presidencial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.
-Verificación de antecedentes en la selección de hojas de vida.
-Solicitudes de estudios de seguridad para el personal de contratistas.
-Análisis Integral de confiabilidad-AICO.
-Informes de Rendición de Cuentas (2 al año).
-Elaboración Circular de Cierre de Vigencia año 2025.

En tal sentido, se compilan las actividades realizadas hasta 16 de diciembre de 2025, indicando también los resultados de años anteriores, así:

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
MIXTO				1	3	1	1	2				
OTRO					2	22	3	1	4	6	36	28
SEGUIMIENTO	15	43	37	20	27	14	22	39	51	48	74	75
VERIFICACIÓN				15	15	6	71	16	20	40	34	34
REASIGNACIÓN								19	34	29	3	
TOTAL	**15**	**43**	**37**	**36**	**47**	**43**	**97**	**77**	**109**	**123**	**147**	**137**

De la información precedente, los asuntos gestionados por el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional se grafican de la siguiente manera, así:



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Del 1 de enero de 2025 y hasta el 16 de diciembre de 2025, el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional presentó 137 Informes de Gestión, así:

	2022	2023	2024	2025
MIXTO				
OTRO	4	6	36	28
SEGUIMIENTO	51	48	74	75
VERIFICACIÓN	20	40	34	34
REASIGNACIÓN	34	29	3	
TOTAL	**109**	**123**	**147**	**137**

Adicional a lo anterior, el equipo es responsable de adelantar procesos críticos de alto impacto institucional, entre los cuales se destacan la **Evaluación de la Calidad de la Gestión Defensorial**, la formulación, seguimiento y cierre del Plan de Acción de la vigencia 2026, y la garantía de la continuidad y articulación integral Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG de Fondetec.

Evaluación de la Calidad de la Gestión Defensorial

La Evaluación de la Calidad de la Gestión Defensorial constituye un mecanismo esencial para verificar que la prestación del servicio de defensa técnica y especializada se realice conforme a los principios de calidad, oportunidad, idoneidad y eficiencia establecidos en la Ley 1698 de 2013 y en la normativa vigente. A través de este proceso, el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional realiza el análisis sistemático de variables críticas asociadas a la gestión defensorial, tales como la planificación de la defensa, la comunicación con los usuarios, el cumplimiento del plan metodológico, la trazabilidad de las actuaciones y la gestión oportuna de los procesos.

El esquema de evaluación de la calidad comprende cuatro (4) Bloques estructurados a partir de actividades y variables relacionados y ponderados, a fin de permitir la observación de los componentes articulados en el Procedimiento del Sistema de Defensa Técnica y Especializada para la prestación del servicio SIDETEC

Los resultados de esta evaluación realizada de forma semestral permiten identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora, así como formular recomendaciones y planes de mejora que fortalecen el control institucional y contribuyen a elevar los estándares de calidad del servicio prestado a los usuarios del Sistema de Defensa Técnica Especializada.

En consecuencia, el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional es

CO-SC8710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	responsable de la evaluación del Bloque IV y de la consolidación de los informes semestrales y anuales de EVACA, asegurando la trazabilidad de los resultados y su articulación con los sistemas de gestión institucional y el Sistema de Control Interno, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acta No. 21 del 19 de febrero de 2019 del Comité Directivo del Ministerio de Defensa Nacional y la Circular No. 036 del 23 de enero de 2020, modificada por la Circular M20230927010549 del 27 de septiembre de 2023, FONDETEC adelanta la Evaluación de la Calidad de la Gestión Defensorial (EVACA) como un instrumento institucional de seguimiento y control a la prestación del servicio de defensa técnica y especializada. **Plan de Acción vigencia 2026** Cabe resaltar que la actuación del Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional se encuentra prevista en el Plan de Acción de la vigencia 2026, y se desarrolla de manera articulada con los requerimientos específicos que formule la Dirección de FONDETEC. En este marco, al equipo le corresponde adelantar las actividades de seguimiento y control orientadas a verificar el cumplimiento de los Compromisos Gerenciales establecidos en el referido Plan de Acción, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento del desempeño institucional**.** **Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG de Fondetec** En desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, FONDETEC requiere adelantar de manera continua actividades orientadas a asegurar la correcta operación, articulación y mejora de los sistemas de gestión institucional, como soporte esencial para el cumplimiento de su misionalidad. Para tal efecto, se hace necesario realizar el seguimiento al sistema de gestión de la información, la actualización de protocolos y lineamientos institucionales asignados, así como la gestión y validación de información en las plataformas institucionales del Ministerio de Defensa Nacional, en especial en la Suite Visión Empresarial – SVE, conforme a los componentes aplicables al Fondo. Adicionalmente, se requiere verificar el cumplimiento de los mecanismos de medición y evaluación, apoyar la gestión de documentos controlados asociados a los procesos y procedimientos del Sistema de Defensa Técnica y Especializada – SIDETEC, y realizar el seguimiento a la administración de riesgos institucionales, formulando las recomendaciones y acciones de control que permitan su adecuada identificación y mitigación. Considerando que FONDETEC no cuenta con personal de planta suficiente para asumir integralmente estas funciones, se hace necesaria la contratación de apoyo especializado que permita garantizar la aplicación

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

efectiva del MECI y del MIPG, asegurando la continuidad, eficiencia y calidad de la gestión institucional.

• **Necesidad de perfiles para el Equipo Vigilancia y Desempeño Institucional.**

En atención a las funciones estratégicas y transversales asignadas al Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional, FONDETEC requiere contar con talento humano especializado que cumpla con los perfiles definidos en las fichas vigentes adoptadas por la Entidad, de conformidad con el Acuerdo No. 01 de 2023, la actualización de fichas técnicas de prestación de servicios personales fechada del 10 de octubre de 2025 y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan.

Por lo anterior, se requiere para el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional, la contratación de los perfiles señalados en cada una de las fichas relacionadas a continuación, las cuales contemplan los elementos necesarios para la adecuada selección del personal, incluyendo el propósito de la prestación del servicio, las actividades principales, los criterios orientadores de selección y las cualidades requeridas, garantizando la idoneidad de los contratistas y la adecuada ejecución de las funciones asignadas:

No. ficha	Denominación ROL	Educación Superior	Experiencia	Valor Honorarios
24A	Profesional Vigilancia y Desempeño	Derecho, administración pública, administración de empresas. Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Economía, finanzas, Contaduría, Psicología o afines.	3.6 años	5.500.000
			3.6 años	5.500.000
			3.6 años	5.500.000
			3.6 años	5.500.000
61A	Abogado Vigilancia y Gestión Institucional	Derecho con postgrado o la correspondiente equivalencia de la experiencia.	3 años	7.500.000
28B	Asesor Desempeño y Desarrollo Institucional	Derecho, Ingeniería, Economía, Contabilidad, Ciencias Administrativas y afines.	5 años	8.500.000
13	Asistencia en formación y prácticas	Bachillerato	1.5 años	3.000.000

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	Equipos Fondetec			
67	Asistencial Equipo Fondetec al que sea asignado	Bachillerato	1 año	2.800.000

Considerando que FONDETEC no cuenta con personal de planta suficiente para atender estas funciones, se hace necesaria la contratación de los perfiles profesionales definidos, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y misionales en materia de vigilancia, seguimiento y control, así como la asesoría técnica en los sistemas de gestión institucional aplicables.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la necesidad se encuentra incluida en el Plan de Gastos aprobado para la vigencia 2026 por parte del Comité Directivo del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública, en virtud de dar cumplimiento a la misión institucional y la continuidad del Servicio de Defensa Técnica conforme lo establece el artículo 3 de la Ley 1698 de 2013.

- **Necesidad de seguimiento al Sistema de Defensa Técnica y Especializada – SIDETEC**

El marco normativo vigente asigna a la Dirección de FONDETEC la responsabilidad de garantizar el seguimiento, control y mejora continua de la gestión defensorial y de los sistemas de gestión institucional. En particular, el artículo 31 del Decreto 1874 de 2021 establece la obligación de diseñar indicadores de gestión y promover la implementación y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mientras que el Decreto 124 de 2014 dispone la adopción de mecanismos de control y seguimiento permanente a la actividad defensorial.

Así mismo, la Ley 87 de 1993 define el control interno como un sistema integral orientado a asegurar que las actividades, operaciones, información y recursos se administren conforme al ordenamiento jurídico, los objetivos institucionales y las políticas definidas. En concordancia, la Ley 1698 de 2013 impone la prestación del servicio de defensa técnica especializada bajo principios de calidad, continuidad y oportunidad, cuyo cumplimiento exige la implementación efectiva de mecanismos de vigilancia y control.

En este contexto, el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional cumple un rol estratégico al adelantar actividades de seguimiento, verificación y control sobre la gestión defensorial y los procedimientos del SIDETEC, permitiendo identificar riesgos, formular recomendaciones y promover acciones de mejora continua. Estas actividades resultan indispensables para asegurar la adecuada prestación del servicio de

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

defensa técnica, el cumplimiento del marco normativo y el desempeño institucional de FONDETEC conforme a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

- **Necesidad de Seguimiento Integral a la Gestión Defensorial y Fortalecimiento Institucional de FONDETEC**

De conformidad con la Ley 1698 de 2013, FONDETEC es responsable de garantizar la prestación del Servicio de Defensa Técnica y Especializada a los miembros activos y retirados de la Fuerza Pública, bajo criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, asegurando el debido proceso y el acceso efectivo a la administración de justicia.

El marco normativo vigente asigna al Director de FONDETEC la obligación de diseñar, implementar y mantener mecanismos de control, seguimiento y evaluación de la gestión defensorial, así como de promover la mejora continua de los Sistemas de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1874 de 2021, el Decreto 124 de 2013 y la Ley 87 de 1993.

La ampliación de la cobertura del servicio jurídico, derivada del Plan Nacional de Desarrollo (Ley 2294 de 2023) y de las decisiones adoptadas por el Comité Directivo de FONDETEC, ha incrementado de manera significativa el alcance, complejidad y volumen de la gestión defensorial, lo que exige un seguimiento permanente y especializado a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, así como a la articulación efectiva de los sistemas de gestión institucional.

Adicionalmente, la naturaleza continua e ininterrumpida de la actividad de la Fuerza Pública y de las actuaciones en las jurisdicciones penal y disciplinaria impone al Fondo la obligación de garantizar la prestación inmediata y eficaz del servicio de defensa técnica en todo el territorio nacional, lo cual requiere mecanismos sólidos de vigilancia, control y evaluación de la calidad del servicio, en aplicación del principio de calidad previsto en el artículo 3 de la Ley 1698 de 2013.

Desde una gestión orientada a resultados y administración del riesgo, resulta indispensable fortalecer las capacidades institucionales de seguimiento, control y mejora continua, mediante la participación de talento humano con perfiles especializados que apoyen la integración y aplicación de los sistemas y modelos gerenciales, en los ámbitos jurídico, administrativo, financiero, contractual, documental y tecnológico.

En este contexto, la capacidad operativa actual del Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional resulta insuficiente para atender integralmente las obligaciones legales, técnicas y estratégicas que demanda la gestión

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	defensorial y el funcionamiento del MIPG, por lo cual se hace necesaria la contratación de personal mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como mecanismo idóneo para garantizar la continuidad, calidad y legalidad del servicio a cargo de FONDETEC.
2.2. PLAN DE GASTOS:	La presente necesidad tiene justificación de recursos en el Plan de Gastos vigencia 2026 aprobado por el Comité Directivo No. 35 del 12 de agosto de 2025.
2.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, GASTOS DE VIAJE Y TIQUETES AÉREOS Y/O TERRESTRES:	El presupuesto para la presente contratación es hasta la suma de ***QUINIENTOS TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE*)** **($503.700.000)** incluido el impuesto al valor agregado IVA (si aplica), y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. La anterior cifra no incluye al líder del Equipo de Vigilancia y Desempeño en el presente Estudio Técnico.

No. ficha	Denominación ROL	Valor Honorarios mes	tiempo	Valor Honorarios
24A	Profesional Vigilancia y Desempeño	5.500.000,00	11.5	63.250.000
		5.500.000,00	11.5	63.250.000
		5.500.000,00	11.5	63.250.000
		5.500.000,00	11.5	63.250.000
61A	Abogado Vigilancia y Gestión Institucional	7.500.000,00	11.5	86.250.000
28B	Asesor Desempeño y Desarrollo Institucional	8.500.000,00	11.5	97.750.000
13	Asistencia en formación y prácticas Equipos Fondetec	3.000.000,00	11.5	34.500.000
67	Asistencial Equipo Fondetec al que sea asignado	2.800.000,00	11.5	32.200.000
			TOTAL	**503.700.000**

GASTOS DE VIAJE – Cuando el CONTRATISTA en desarrollo de la ejecución contractual y autorización del Director, de FONDETEC, previo aval del

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

<table>
<tr><td></td><td>supervisor del contrato deba desplazarse fuera del lugar asignado para el cumplimiento del objeto contratado.

TIQUETES AÉREOS Y/O TERRESTRES – para el cumplimiento del objeto del contrato fuera necesario el traslado del CONTRATISTA a un lugar diferente al asignado por el supervisor del contrato, en clase económica; siempre y cuando las necesidades lo exijan, autorización el director de FONDETEC previo aval del supervisor del contrato y de conformidad con el procedimiento interno (Circular) y con los trámites señalados en el Manual Operativo.</td></tr>
<tr><td>2.4. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</td><td>Obligaciones Específicas conforme la ficha que aplique en cada caso, y adicionadas así:

<table>
<tr><th>No. FICHA</th><th>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</th></tr>
<tr><td>24 A</td><td>PERFIL 1- ABOGADO
1. Adelantar el seguimiento técnico, jurídico y procedimental a la gestión contractual del Fondo, verificando la planeación, ejecución y cierre de los procesos contractuales, así como la adopción de acciones preventivas y correctivas. Informe consolidado de seguimiento mensual.
2. Realizar acompañamiento y/o seguimiento a las reasignaciones de solicitudes, usuarios y procesos que se adelantan entre defensores en los casos que sea necesario o de forma aleatoria; en coordinación con el supervisor respectivo, , mediante Asesorías, informes de gestión, informes de seguimiento, verificación y acompañamiento a planes de mejora y consolidación de información y documentos.
3. Ejercer control selectivo y análisis de la ejecución de los recursos administrados a través del Contrato de Fiducia Mercantil suscrito con Fiduprevisora S.A., evaluando la coherencia entre la programación financiera, la ejecución contractual y los objetivos institucionales del Fondo. Informe trimestral de seguimiento financiero–contractual.
4. Presentar informes de seguimiento, pruebas de campo, muestreo aleatorio, entrevistas y consulta de expedientes y bases de datos para el seguimiento a la gestión defensorial, incluyendo PQRSF,de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Seguimiento Anual.
5. Analizar y verificar el comportamiento del Registro Único de Abogados – RUA, identificando tendencias, alertas, oportunidades de mejora y eventuales riesgos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		asociados a su gestión y actualización. Informe de análisis semestral. 6. Realizar seguimiento estructurado a los planes de mejora derivados de la gestión defensorial y de la Evaluación de la Calidad de la Gestión Defensorial – EVACA, verificando su implementación, avance y efectividad dentro del Sistema de Defensa Técnica y Especializada – SIDETEC. 7. Apoyar la elaboración y estructuración de insumos jurídicos y técnicos requeridos para la atención de requerimientos de organismos de control internos y externos, así como para auditorías, evaluaciones sectoriales y exigencias del Ministerio de Defensa Nacional u otras instancias competentes, incluyendo el seguimiento a planes de mejoramiento derivados de dichas actuaciones. 8. De conformidad con el presupuesto aprobado para la vigencia 2026 estructurar el Plan Anual de Adquisiciones para aprobación de la dirección. 9. Desarrollar las demás actividades que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, en concordancia con las funciones del Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
		PERFIL 2 ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y AFINES 1. Analizar y evaluar el grado de implementación y efectividad de los planes de mejora derivados de los ejercicios de seguimiento a la gestión defensorial, identificando alertas tempranas, riesgos de incumplimiento y oportunidades de mejora, y documentar los resultados mediante Informes de Verificación. 2. Evaluar la correcta aplicación de los esquemas de turnos defensoriales, verificando su coherencia con la cobertura del servicio, la carga procesal y los lineamientos del SIDETEC, y presentar análisis mensual con observaciones y propuestas de mejora. 3. Coordinar y controlar el proceso de estudios de seguridad del talento humano vinculado al Fondo, verificando su trazabilidad, oportunidad y resultado, consolidando en reportes periódicos que permitan a la Dirección contar con información actualizada para la gestión del riesgo institucional.

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		4. Consolidar y analizar la información relacionada con la verificación de antecedentes de los contratistas de FONDETEC, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno y la política de integridad institucional, presentando informes mensuales con análisis estadístico y control de riesgos. 5. Desarrollar actividades periódicas de verificación a la gestión defensorial, orientadas a evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad, oportunidad y continuidad del servicio, generando reportes analíticos mensuales que soporten la toma de decisiones institucionales. 6. Evaluar el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en articulación con los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y la Fiduciaria La Previsora S.A., emitiendo informes trimestrales con hallazgos, alertas y recomendaciones de mejora. 7. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivística asociados a las actas y actuaciones del Centro de Estudio y Decisión (CED)y Secretaría Técnica, verificando tiempos, integridad y trazabilidad documental, y emitir reportes mensuales de control y mejora. 8. Brindar acompañamiento jurídico-técnico en las actividades transversales relacionadas con las dimensiones y políticas de los sistemas de gestión institucional, cuando así lo requiera la Dirección o el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional. Informe trimestral. 9. Atender las demás actividades de seguimiento, vigilancia y control que se deriven del objeto contractual, que sean asignadas por el supervisor del contrato.
		PERFIL 3 ABOGADO 1. Realizar el análisis y seguimiento integral a la dinámica de asignación y redistribución de solicitudes, usuarios y procesos dentro del Sistema de Defensa Técnica Especializada, verificando su coherencia con los criterios definidos por la Dirección de FONDETEC. Informe mensual. 2. Verificar el nivel de avance y cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejora institucional aprobados por la Dirección, con énfasis en su oportunidad, trazabilidad y efectividad. Dos informes mensuales.

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		3. Efectuar seguimiento al cumplimiento contractual de los procesos supervisados por el equipo administrativo y financiero, desde la óptica del control y la coherencia con la gestión defensorial. Informe se seguimientos contractuales de forma trimestral. 4. Realizar seguimiento especializado a las solicitudes del servicio de defensa técnica que deriven en quejas, reclamos o inconformidades, verificando la gestión dada y su articulación con la mejora del servicio. Informe mensual. 5. Efectuar seguimiento selectivo al desarrollo de audiencias atendidas por los defensores técnicos del Fondo, con el fin de verificar el cumplimiento de estándares de gestión, oportunidad y actuación procesal. Informe bimestral. 6. Realizar seguimiento a la gestión defensorial desde una perspectiva estratégica, misional y de apoyo, mediante el análisis de indicadores, estadísticas, reportes operativos y evidencias documentales del SIDETEC. Informe mensual. 7. Monitorear el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos en el procedimiento SIDETEC, especialmente en lo relacionado con conceptos de viabilidad, planes metodológicos y actuaciones iniciales del servicio. Informe Mensual. 8. Analizar el estado y evolución de los procesos en etapa previa a la asignación de defensor, identificando riesgos de oportunidad o congestión en la prestación del servicio. Informe mensual. 9. Atender las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		PERFIL 4 – INGENIERO INDUSTRIAL Y AFINES 1. Coordinar y documentar las actividades de divulgación y apropiación del Código de Integridad y valores institucionales, como parte del fortalecimiento de la cultura organizacional. Informe de socialización con soportes trimestrales. 2. Consolidar, depurar y analizar la información estadística institucional del Fondo, incluida la relacionada con PQRSCF, como insumo para la toma de decisiones administrativas y de control. Informe Estadístico cuatrimestral con análisis consolidado. 3. Realizar el seguimiento técnico-administrativo al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) del Fondo y a los lineamientos institucionales en materia de información y transformación digital, verificando su coherencia con los objetivos misionales. Informe de seguimiento trimestral. 4. Adelantar la actualización, ajuste y estandarización de los protocolos y lineamientos de gestión institucional asignados, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con el cronograma institucional establecido. Mínimo un reporte semestral. 5. Revisar, validar y controlar el estado de los inventarios asignados al Fondo, desde una perspectiva de control y consistencia administrativa, elaborando informes técnicos de verificación semestral que soporten la gestión de activos institucionales. 6. Administrar y mantener actualizado el banco de hojas de vida del Fondo, verificando el cumplimiento de perfiles y fichas de rol aprobadas. Informe de Gestión mensual. 7. Realizar seguimiento administrativo al Sistema de Gestión Antisoborno de FONDETEC, verificando la consistencia y actualización de los documentos soporte. Informe de seguimiento semestral. 8. Apoyar el seguimiento a la administración de riesgos institucionales desde el componente administrativo, verificando la existencia y aplicación de controles documentados. Reporte de seguimiento semestral. 9. Atender las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	28 B	1. Proponer y actualizar los elementos del sistema de gestión y desempeño de la entidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (salida no conforme, oportunidades de mejora, iniciativas de mejora, cadena de valor, caracterización de procesos, entre otros). 2. Coordinar y acompañar la actualización del procedimiento SIDETEC, el diseño e implementación del procedimiento de protocolos y documentos controlados. 3. Participar en el análisis y cumplimiento de los indicadores del sistema de gestión por parte de los equipos o roles responsables del indicador. 4. Adelantar las actividades correspondientes al cumplimiento de actualización, creación o eliminación de documentos controlados de la entidad. 5. Elaborar documentos e informes que demanda el Plan Estratégico del Sector - PES, así como el Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Anual de Acción de Fondetec. 6. Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Dirección del Fondo y/o requerimientos; así como, proyectar el Acuerdo de Gestión de la vigencia respectiva y consolidar los soportes de cumplimiento. 7. Coordinar y acompañar la actualización de los formatos que soportan el MIPG en Fondetec, relacionados con el Procedimiento de Defensa Técnica Especializada y los demás que haya lugar. 8. Gestionar, analizar y consolidar el informe semestral y anual de la Evaluación de la Calidad de la Gestión Defensorial, mediante la elaboración y presentación de insumos técnicos, informes periódicos de gestión, presentaciones ejecutivas y análisis de información cuantitativa que soporten los resultados de la evaluación.Proponer y acompañar el seguimiento de los protocolos del Sistema de Gestión Institucional en los aplicativos ministeriales establecidos. 9. Adelantar las actividades conducentes a la proyección y desarrollo institucional u organizacional para el cumplimiento del marco estratégico sectorial y de la Entidad. 10. Elaborar el informe de rendición de cuentas de Fondetec conforme la periodicidad que establezca la dirección del Fondo, el ministerio de defensa nacional y el departamento administrativo de la función pública.

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		11. Elaborar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejora producto de auditorías que realicen a Fondetec la OCIS MDN o entes de control externo. 12. Coordinar, implementar, sostener, gestionar los elementos que demanda el MIPG, Dimensiones y Políticas para Fondetec. 13. Apoyar la elaboración de las bases para los planes institucionales como el Plan Anual de Acción, entre otros. 14. Las demás obligaciones para cumplir, relacionadas con el objeto contractual y designadas por el supervisor del contrato.
	61A	1. Desarrollar actividades de seguimiento y análisis a la gestión defensorial y a la gestión institucional, conforme a la programación anual definida por la Dirección de FONDETEC, verificando su alineación con el SIDETEC, el Sistema de Control Interno (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Informe mensual. 2. Formular, actualizar y hacer seguimiento al esquema de administración de riesgos institucionales, integrando los riesgos estratégicos, misionales y de apoyo asociados a los sistemas de gestión aplicables al Fondo. Actualización de forma anual y seguimiento trimestral. 3. Efectuar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del contrato de fiducia que administra los recursos del PAP–MINDEFENSA–FONDETEC, desde la perspectiva del control institucional. Informe cuatrimestral. 4. Apoyar la elaboración de los documentos institucionales de cierre y transición de vigencia, asegurando la consolidación de información relevante para la planeación y control de la siguiente anualidad. Anual. 5. Asesorar y acompañar la implementación, actualización y mejora de los protocolos del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, en concordancia con las políticas del MIPG y los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional. Reporte semestral y/o a solicitud del supervisor. 6. Adelantar la Evaluación de la Calidad de la Gestión Defensorial correspondiente al componente de control institucional, en el marco del esquema definido para el SIDETEC y el Sistema de Control Interno. Informe semestral.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		7. Consolidar y analizar la información institucional necesaria para la elaboración del informe del servicio de defensa técnica y especializada, verificando la consistencia, trazabilidad y oportunidad de los datos reportados. Informe trimestral. 8. Realizar seguimiento al avance y efectividad de los planes de mejora derivados del control a la gestión defensorial, evaluando su impacto en la mejora continua del servicio y del desempeño institucional. Informe trimestral. 9. Elaborar y estructurar contenidos técnico-jurídicos para la atención de requerimientos de organismos de control y de instancias sectoriales o gubernamentales, garantizando coherencia normativa, oportunidad y trazabilidad institucional. Según requerimiento con informe consolidado trimestral. 10. Realizar, coordinar y liderar las actividades de mejora del plan de mejora conforme el cronograma y control que resulte de las Auditorías practicadas por la OCIS MDN o entes externos. 11. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.
	13	1. Adelantar las actividades de apoyo en los protocolos inherentes al Sistema de Gestión y Desempeño Y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Presentar tableros de control, documentos, correos o reportes de cumplimiento, informes, formatos controlados, presentaciones. 2. Apoyar la revisión de documentos de supervisión de contratistas conforme lineamientos del Fondo. 3. Actualizar los tableros de control, bases de datos en que participa el equipo conforme aplicativo de la entidad. 4. Cumplir con las actividades de gestor documental del Equipo de acuerdo con las normas del archivo del Fondo y del MDN. Informe de gestión documental. 5. Apoyar con la revisión en la suite Visión de los documentos controlados del MDN. 6. Apoyar en la elaboración de actas y presentaciones a requerimiento del Director o líder del Equipo, así como en agendamiento de sesiones de trabajo. 7. Llevar el control de plazos e informes con oportunidad al líder del equipo.

CO-SC6710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Las demás obligaciones para cumplir, relacionadas con el objeto contractual y designadas por el supervisor del contrato.
67	1. Preparar, revisar y archivar documentos, informes, presentaciones, asegurando que toda la información sea precisa y esté actualizada. 2. Elaborar informes, reportes, documentos controlados a requerimiento del supervisor o líder de equipo. 3. Preparar, revisar y archivar documentos, informes, presentaciones, asegurando que toda la información sea precisa y esté actualizada. 4. Apoyar con la aplicación de la encuesta de evaluación de satisfacción del servicio jurídico de Fondetec. 5. Realizar actividades administrativas y gestionar llamadas, correos electrónicos y correspondencia del equipo asignado. 6. Organizar y coordinar las reuniones, citas y eventos conforme requerimientos del supervisor o líder de equipo. 7. Mantener control y seguimiento permanente de la correspondencia asignada al equipo o grupo de trabajo. 8. Manejar información sensible y confidencial con discreción y profesionalismo. 9. Las demás obligaciones para cumplir, relacionadas con el objeto contractual y designadas por el supervisor del contrato.

Obligaciones Generales que aplican a todos los perfiles:

1. Ejecutar las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero.

2. Cumplir con las directrices establecidas por FONDETEC para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados durante el desarrollo del objeto pactado.

3. Rendir los informes, atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el director(a) o el supervisor(a) contractual, de manera oportuna con información veraz y completa.

4. Informar por escrito y a través de los medios institucionales, al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5. Dar cumplimiento a los sistemas de gestión del Ministerio de Defensa Nacional- Fondetec, que incluyen el proceso de defensa técnica, el procedimiento SIDETEC, indicadores de gestión y actividades de control en la administración de riesgos, entre otros.

6. Realizar los aportes al sistema de seguridad social y autorizar al contratante para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes.

7. Cumplir las obligaciones de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la profesión contratada y las que reglamenten su desempeño.

8. Utilizar y revisar el correo electrónico asignado por FONDETEC, solo para fines institucionales.

9. Usar en debida forma los logos y el nombre de FONDETEC, conforme a los parámetros establecidos por el Fondo.

10. El contratista deberá contar con los equipos tecnológicos y seguridad informática de su propiedad que demandan las plataformas o sistemas de información del Fondo, así mismo, garantizar la conectividad a internet a través de nodos seguros, para la ejecución del objeto contractual. En todo caso, el equipo de cómputo que sea destinado para la ejecución del contrato deberá contar con el sistema operativo actualizado; en caso de ser necesario podrá utilizar las estaciones físicas o elementos tecnológicos que se faciliten por parte del Fondo, respondiendo por el adecuado manejo de estos. Adicionalmente, el contratista se acoge al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI.

11. Cumplir con las normas de seguridad de la información, protección de datos personales y comunicación, establecidas por FONDETEC como encargado del tratamiento de datos y manejo de la información personal, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 o aquella que la modifique.

12. El Contratista se abstendrá de efectuar a nombre o en representación de FONDETEC, declaraciones, conceder entrevistas o realizar cualquier manifestación ante los medios de comunicación (periódicos, redes sociales, radio, correo electrónico o cualquier medio escrito, voz o digital), sin previa autorización de la Dirección. Lo anterior, no se entenderá como una limitación al derecho de libre expresión o desarrollo de la personalidad, siendo este un acuerdo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

que han convenido las partes en el marco de la ejecución del presente contrato.

13. Coordinar su participación con el supervisor del contrato, en los escenarios que brinde el Fondo para fortalecer la prestación del servicio en el desarrollo de la misionalidad de FONDETEC, cuando a ello hubiere lugar.

14. En caso de incurrir durante la ejecución del contrato en una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, o conflicto de interés que se puedan presentar, el contratista se compromete a informar de manera inmediata al Supervisor del contrato sobre la limitación o limitaciones presentadas, allegando los soportes que den cuenta de estos.

15. Guardar el secreto profesional o la reserva en los asuntos en los cuales haya conocido y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.

16. Abstenerse de utilizar los recursos (físicos, técnicos, probatorios o forenses) que FONDETEC tenga a disposición para el cumplimiento de la misionalidad, para beneficio propio o de un tercero en escenarios procesales distintos a la gestión defensorial de FONDETEC.

17. Utilizar, diligenciar y revisar permanentemente la plataforma Bizagi o el Sistema de Gestión Misional-SGM a implementar, para su gestión si a ello hubiere lugar.

18. Propender por el respeto de los Derechos Humanos y, por lo tanto, de las normas internas y tratados internacionales sobre la materia.

19. Abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa Lo anterior, con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley.

20. Abstenerse de exponer a FONDETEC a una situación de riesgo reputacional.

21. El contratista deberá dar prelación al cumplimiento del presente contrato sobre otras actividades de carácter particular o profesional.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

22. Realizar la gestión de los documentos relacionados con sus actividades contractuales a través del SECOP II o en la plataforma transaccional que lo sustituya, una vez se implemente lo correspondiente para el efecto.

23. Dar cumplimiento a los elementos del Modelo Integrado de Gestión Pública-MIPG que aplican a Fondetec, incluye entre otros, el Sistema de Gestión Antisoborno, la Protección de Datos Personales, la lucha contra la corrupción en la gestión que adelanta la entidad en cumplimiento a la misión institucional.

24. Conocer el procedimiento SIDETEC como parte del Sistema de Defensa Técnica Especializada.

25. El contratista debe tener conocimiento de y acogerse lo dispuesto Manual de Contratación (V3).

2.5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

El término de duración del contrato será como a continuación se menciona para cada perfil a partir del acta de inicio por el período que se indica en la tabla (tiempo) según cada rol (fichas) así:

No. ficha	Denominación ROL	Valor Honorarios mes	tiempo	Lugar ejecución	Valor Honorarios
24A	Profesional Vigilancia y Desempeño	5.500.000,00	11.5	Bogotá D.C.	63.250.000,00
24A	Profesional Vigilancia y Desempeño	5.500.000,00	11.5	Bogotá D.C.	63.250.000,00
24A	Profesional Vigilancia y Desempeño	5.500.000,00	11.5	Bogotá D.C.	63.250.000,00
24A	Profesional Vigilancia y Desempeño	5.500.000,00	11.5	Bogotá D.C.	63.250.000,00
61A	Abogado Vigilancia y Gestión Institucional	7.500.000,00	11.5	Bogotá D.C.	86.250.000,00
28B	Asesor Desempeño y Desarrollo Institucional	8.500.000,00	11.5	Bogotá D.C.	97.750.000,00
13	Asistencia en formación y prácticas Equipos Fondetec	3.000.000,00	11.5	Bogotá D.C.	34.500.000,00

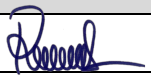
CO-SC8710-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	<table><tr><td>67</td><td>Gestor Asistencial Equipo Fondetec al que sea asignado</td><td>2.800.000,00</td><td>11.5</td><td>Bogotá D.C.</td><td>32.200.000,00</td></tr></table>
2.6. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS:	**CONDICIÓN SUSPENSIVA DE PAGO:** El último pago se realizará contra la suscripción del acta de liquidación del presente contrato el cual deberá contar con el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales, recibo a satisfacción del informe de actividades con aprobación del supervisor, Informe de Supervisor para realizar acta de liquidación, formato recibido a satisfacción y la entrega de los formatos que el Fondo exija para tal fin. Todos los pagos incluyen el impuesto al valor agregado IVA, si a ello hubiere lugar, el cual se cancelará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, los soportes de las actividades desarrolladas dentro del período cobrado, soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con el ingreso base de cotización que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. El pago se efectuará mediante transferencia en la cuenta bancaria que el CONTRATISTA acredite como propia. El Contratista acepta someterse a los procedimientos establecidos por Fiduciaria La Previsora S.A., para el pago. Si el documento equivalente o factura no han sido correctamente elaborados o no se acompañan los documentos requeridos para el pago o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos o se presenten en debida forma y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación si la corrección no se hace dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de la mensualidad que se tramite. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista adjudicatario y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2.7. DOCUMENTOS ANEXOS DEL CONTRATISTA:	Ver anexo DT-F-066 "***VALIDACIÓN CALIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES FONDETEC***" y sus anexos, el cumplimiento que da cuenta de la idoneidad y experiencia del contratista conforme los perfiles establecidos en el Acuerdo No. 001 del tres (3) de abril del 2023.
2.8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:	Ver Anexo No. 1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2.9. CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:	Ver anexo DT-F-066 "***VALIDACIÓN CALIDADES Y CUALIDADES REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES FONDETEC***" y DT-F-070 "***VERIFICACIÓN REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES"*** que forman parte del presente estudio técnico de necesidades del Equipo de Defensa Técnica.

ESTRUCTURADOR TÉCNICO	
FIRMA:	
NOMBRE:	RAQUELINE RODRIGUEZ MAHECHA
ROL O CARGO:	LÍDER EQUIPO DE VIGILANCIA Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

GLOSARIO	
Término	**Definición**
CESP	Contratación Elemental de Servicios Personales, modalidad aplicada para la vinculación de personas naturales mediante contratos de prestación de servicios.
CEBYS	Contratación Elemental de Bienes y Servicios, modalidad utilizada para la adquisición de bienes y la contratación de servicios distintos a los personales.
Código UNSPSC	Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, utilizado para la clasificación de bienes y servicios en los procesos de contratación pública. *(Fuente: Colombia Compra Eficiente. Link: Clasificador de bienes y servicios | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública*)

OBSERVACIÓN: La presente modalidad de contratación se adelanta sin consideración a la cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.1.4.3. *"Contratación Elemental"* del Manual de Contratación versión 3 aprobado mediante Acuerdo 001 de 2025 del Comité Directivo de Fondetec.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial