MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE A.S.P.C No.18 "ST RAFAEL ARAGONA"

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-DIV8–FURON-BR18-BAS18-CONT

Arauca, 03 de febrero de 2021

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CD-006-BASPC18-2021

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	El señor Teniente Coronel **PARRALES SOLARTE HERNÁN ERNESTO,** Comandante y Ordenador Del Gasto del Batallón de A.S.P.C. No. 18. "ST. Rafael Aragona" con NIT. 834.000.726-4 según radicado del Comando del Ejército No. 20193157118693 MDN-COGFM-COEJC-SEDEJ-JEMGF-COPER-DIPER-TRAS-29.60 de fecha 24 de noviembre de 2019. En calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo a Resolución Ministerial No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente mediante resolución No. 5662 del 27 de junio de 2016, modificada parcialmente mediante resolución 5159 del 18 de julio de 2017, adicionada por la Resolución No. 0267 de 2018, y luego modificada parcialmente por la resolución No. 1417 de 2018.
2. GERENTE DEL PROYECTO	Coronel **SEPÚLVEDA OTERO PEDRO GIOVANNY** en calidad de Jefe De Estado Mayor y Segundo Comandante de la Décima Octava Brigada.
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	Nombre y grado: Teniente **MERA PENAGOS ELIANA** Cargo: Coordinador Jurídico Octava División**,** Asignado bajo Resolución de nombramiento de comités No. 008 del 02 de febrero de 2021.
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR Cabo Tercero **TOBAR NARVÁEZ JESSICA CATHERINE** COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR Sargento Viceprimero **RETTIZ SERRANO HELD** COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR Asesora **GINA PAOLA LEÓN SÁNCHEZ**
5.COMITÉ EVALUADOR	COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR Sargento Segundo **OVIEDO CRUZ CARLOS EDUARDO** COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR Cabo Primero **SEGURA DÍAZ JORGE LUIS**

	COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR Asesora **LUZ LILIANA MARCHENA PINZON**
5. CDP	No. 1521 FECHA DE EXPEDICIÓN: FEBRERO 03 DE 2021 UNIDAD/SUB UNIDAD EJECUTORA: BATALLÓN DE A.S.P.C No. 18 POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES. FUENTE: NACIÓN RECURSO:10 VALOR: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000,00) M/CTE.
6. DEPENDENCIA - UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 18 “ST. RAFAEL ARAGONA”.
7. TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
8. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto No. 1082 de 2015).	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	La Décima Octava Brigada, requiere los servicios de un asesor jurídico para la oficina del Contencioso Administrativo, con el fin de brindar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, para con el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de servicios y de apoyo a la gestión, e intereses en cumplimiento de la Ley. Actualmente la Décima Octava Brigada, en su planta de personal militar y civil no cuenta con profesional con las características para el cargo de Asesor Jurídico de la Oficina de lo Contencioso Administrativo, por tal razón y en misión cumplimiento de la misión encomendada por el Comando Superior, es indispensable contar con el apoyo de un Abogado con Especialización en Derecho Administrativo o Áreas Afines con más de tres años de experiencia relacionada.
b. PERFIL DEL PROFESIONAL	PROFESIÓN: **ABOGADO** NIVEL DE FORMACIÓN: **PROFESIONAL** EXPERIENCIA RELACIONADA: **3 AÑOS** Categoría III nivel 2 de acuerdo con el Plan 00023548 de 23 de diciembre de 2020 emitido por el Comando del Ejército a través del Departamento de Personal el cual imparte políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa.

	VALOR: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000,00) M/CTE
c. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA: A nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral virtud del presente contrato, se obliga a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA DÉCIMA OCTAVA BRIGADA.
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE	1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad. 2. Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. 3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 4. 4.Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. 6. Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato. 7. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y solucionar eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. 9. Ejercer la supervisión general del contrato. 10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
e. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATSTA	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA a. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por

	lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. b. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. c. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. d. Encontrarse registrado en el SECOP II. e. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el sistema general de seguridad social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. f. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el ejército nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. g. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. h. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso la Dirección u otras secciones. i. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del centro administrativa y contable. j. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el ejército nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. k. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. l. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se

	requieran. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y sus Procuradurías delegadas en la ciudad de Arauca. 2. En coordinación con el supervisor del contrato el contratista se compromete en etapa extrajudicial. 3. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la estructuración de la propuesta de conciliación, ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 4. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. 5. Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 7. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 8. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 10. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.

	11. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 12. En coordinación con el supervisor del contrato con el supervisor del contrato el contratista se compromete en etapa judicial a: 13. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 14. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes. 15. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad; Cuya confirmación debe darse en la audiencia inicial. 16. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUl, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 17. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. La inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 18. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos establecidos. 19. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión dentro del término de Ley de primera y segunda instancia. 20. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 21. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envió del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo

	a la celebración de la audiencia de conciliación. 22. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 23. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 24. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos prejudiciales y judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. 25. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 26. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 27. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata y autorizado por el Oficial de defensa jurídica de la Sede, quien es el encargado de la coordinación de los procesos judiciales asignados a cada contratista. 28. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 29. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del

	Ministerio con copia al supervisor del contrato. 30. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO. 31. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 32. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 33. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad. 34. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 35. El contratista una vez se acerque la fecha de ejecución del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 36. Remitir a la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o a favor del Ministerio de Defensa Nacional en primera y segunda instancia. 37. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 38. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada y publicarlo en el SECOP II. 39. Realizar informe de gestión donde se detalle las actividades realizadas con una periodicidad semanal.
40. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad a desarrollar, la clasificación del riesgo será así: Clase I – riesgo mínimo.
41. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	El presente estudio previo, se encuentra diseñado en aplicación a la excepción legal de elegir al contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo la modalidad de selección directa. En cumplimiento de los principios y reglas contenidas en el Estatuto General de Contratación Pública integrado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015,

	demás normatividad concordante. El Batallón de A.S.P.C No. 18 en calidad de unidad delegatoria del gasto como ejecutora de recursos públicos requiere contar con los SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA DÉCIMA OCTAVA BRIGADA. con el fin de llevar a cabo los procesos pertinentes y requeridos, teniendo en cuenta que en la planta de personal asignada no cuenta con personal suficiente con la idoneidad y experiencia para cubrir las necesidades surgidas para la vigencia 2021.
42. FUNDAMENTO JURÍDICO	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.

<table>
<tr><td></td><td>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81).</td></tr>
<tr><td>43. VALOR DEL CONTRATO</td><td>CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000,00) M/CTE</td></tr>
<tr><td>44. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</td><td>El valor del contrato se determinará de acuerdo con lo previsto en el Plan 00023548 del 23 de diciembre de 2020 emitido por el Comando del Ejército a través del Departamento de Personal el cual imparte políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa.</td></tr>
<tr><td>45. FORMA DE PAGO</td><td>El valor total del presente contrato de prestación de servicios profesionales se cancelará en Once (11) pagos programados así:
<table>
<tr><th>No.</th><th>RELACIÓN DE PAGOS</th><th>VALOR PAGADO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3.700.000,00</td><td>3.700.000,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3.700.000,00</td><td>7.400.000,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>3.700.000,00</td><td>11.100.000,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>3.700.000,00</td><td>14.800.000,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>3.700.000,00</td><td>18.500.000,00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>3.700.000,00</td><td>22.200.000,00</td></tr>
<tr><td>7</td><td>3.700.000,00</td><td>25.900.000,00</td></tr>
<tr><td>8</td><td>3.700.000,00</td><td>29.600.000,00</td></tr>
<tr><td>9</td><td>3.700.000,00</td><td>33.300.000,00</td></tr>
<tr><td>10</td><td>3.700.000,00</td><td>37.000.000,00</td></tr>
<tr><td>11</td><td>3.700.000,00</td><td>40.700.000,00</td></tr>
</table>
NOTA 1: APLICA __ NO APLICA __x_

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no Incluyen los gastos de pasajes y viajes al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista.

Consecuente con lo expuesto, en caso de requerirse el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lugares distintos fuera de la ciudad de la sede de ejecución del contrato, se evaluara la ciudad de destino con los correspondientes soportes legales y se emitirá el correspondiente Acto Administrativo que dé cuenta los pasajes y el valor de los gastos de viaje y la unidad apoyada debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al</td></tr>
</table>

	reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos, de acuerdo al Plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, suscrito por el Jefe del Departamento de Personal del Ejército Nacional. Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza. Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al BASPC18, los siguientes documentos: ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido. ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. ✓ Anexo “G. Datos Generales”.
46. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa-Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado. (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta,

	ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente. (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes. (vi) Incumpla con las obligaciones al sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa-Ejercito Nacional, se reconocerá los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar intereses y mora al contratista. (ii) Modificación o interpretación unilaterales del contrato: Se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de la disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
47. GARANTÍAS EXIGIDAS	El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante Contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: • **Cumplimiento de Contrato:** Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. **Suficiencia de la garantía:** 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia de los contratos y CUATRO (4) meses más • **Calidad del servicio**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. **Suficiencia de la garantía:** 10% del valor del contrato por

	un término igual al plazo de vigencia de los contratos y CUATRO (4) meses más Para el cubrimiento de los riesgos antes señalados, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Garantía Bancaria
48. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL.
49. PLAZO DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del Contrato será a partir del mes de FEBRERO de 2021, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 15 de diciembre de 2021
50. LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de cumplimiento del contrato será en las instalaciones del BASPC18.
51. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma la normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello el que se propone más adelante, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada). Por otra parte, se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades Estatales.
52. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución No. 008 del 02 de febrero de 2021 del BASPC18, recomienda al competente contractual, contratar con el señor(a), **WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ** identificado con cedula de ciudadanía **11.321.221** De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: NOTA 1: APLICA ____ NO APLICA __X___ Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social - fondo de solidaridad y garantía (ADRES),

	en las condiciones establecidas por esa entidad. NOTA 2: APLICA ____ NO APLICA ___X__ El (la) contratista bajo la gravedad de juramento Informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre __**NO**___ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o la Entidad que haga sus veces o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de Invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) **NO** 3. Por tener derecho a pensión de vejez **NO**

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Coronel **SEPÚLVEDA OTERO PEDRO GIOVANNY**
GERENTE DEL PROYECTO

Proyectó:

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
Cabo Tercero **TOBAR NARVÁEZ JESSICA CATHERINE**

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR
Sargento Viceprimero **RETTIZ SERRANO HELD**

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
Abogada **GINA PAOLA LEÓN SÁNCHEZ**