Bogotá D.C, octubre de 2026

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS CON ENFOQUE EN RIESGOS SEGÚN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PAAI, EN ESPECIAL EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO.

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25, numeral 12, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011; el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007; los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; el Manual de Contratación de la Entidad y demás disposiciones aplicables, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para la celebración del contrato mediante la modalidad de contratación directa.

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE), en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico y en desarrollo de las responsabilidades propias del Sistema de Control Interno, debe efectuar permanentemente actividades de evaluación independiente, seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de disposiciones legales, regulatorias y administrativas que garanticen la transparencia, la eficiencia de la gestión pública y el adecuado funcionamiento institucional.

La Ley 87 de 1993 establece la obligación de las entidades públicas de implementar y mantener un Sistema de Control Interno efectivo, orientado a proteger los recursos públicos, administrar adecuadamente los riesgos institucionales y promover el mejoramiento continuo de la gestión. Asimismo, el Decreto 1083 de 2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) asignan a las Oficinas de Control Interno responsabilidades específicas relacionadas con la evaluación, seguimiento y asesoría a la administración.

En desarrollo de dichas funciones, la Oficina de Control Interno debe elaborar diversos informes de carácter obligatorio establecidos por la normatividad vigente, los cuales requieren conocimientos especializados en materia de control interno, gestión pública, administración del riesgo, transparencia, acceso a la información pública, atención al ciudadano, defensa jurídica del Estado y sistemas de información gubernamental.

Actualmente, la Oficina de Control Interno cuenta con una capacidad operativa limitada frente al volumen, complejidad técnica y especialización requerida para la elaboración de los informes de ley programados para la vigencia 2026, circunstancia que hace necesario contratar apoyo profesional que permita garantizar el cumplimiento oportuno y con calidad técnica de las obligaciones institucionales. Esta necesidad ha sido identificada en antecedentes institucionales

de la Oficina de Control Interno del ICFE relacionados con la elaboración de informes de ley y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Cada una de estas actividades exige el conocimiento e interpretación de normas específicas como el Decreto 1122 de 2024, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 de 2020, el Decreto 1083 de 2015, la Guía para la Gestión Integral del Riesgo Versión 7 de 2025 y el Decreto 1069 de 2015, entre otras disposiciones aplicables.

Si bien las actividades a desarrollar se enmarcan dentro de las funciones de evaluación independiente, seguimiento y auditoría asignadas a la Oficina de Control Interno, el alcance especializado del apoyo requerido se encuentra orientado principalmente a los componentes jurídicos y contractuales de los procesos institucionales que hacen parte del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI). En particular, el contratista apoyará el seguimiento al funcionamiento del Comité de Conciliación, la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y la ejecución de la auditoría interna al proceso de Adquisiciones y Suministros, actividades que demandan conocimientos especializados en contratación estatal, gestión contractual, cumplimiento normativo y análisis jurídico de riesgos.

En consecuencia, la experiencia requerida se concentra en contratación pública y gestión contractual en entidades estatales, toda vez que el apoyo profesional estará dirigido a la revisión y análisis de expedientes contractuales, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la identificación y valoración de riesgos contractuales, el análisis jurídico de observaciones, hallazgos y acciones de mejoramiento, así como la elaboración de papeles de trabajo, matrices, informes, conceptos y demás productos derivados de las actividades de auditoría, evaluación y seguimiento que adelanta la Oficina de Control Interno.

Bajo esta perspectiva, la formación profesional en Derecho y la experiencia específica en contratación estatal constituyen elementos directamente relacionados con el objeto contractual, pues permiten aportar criterios técnicos y jurídicos para la evaluación de los procesos institucionales sometidos a seguimiento y auditoría, especialmente aquellos asociados a la planeación, estructuración, ejecución, supervisión, modificación y liquidación de contratos estatales, así como al cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen jurídico de la contratación pública.

Por lo anterior, resulta técnicamente procedente y proporcional exigir experiencia específica en contratación estatal y gestión contractual, debido a que las actividades objeto del contrato requieren conocimientos especializados para apoyar a la Oficina de Control Interno en la revisión de aspectos jurídicos y contractuales de los procesos institucionales auditados, garantizando que los productos generados cuenten con el soporte técnico y normativo necesario para contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al cumplimiento de las actividades programadas en el PAAI.

En atención al alcance específico de las actividades a desarrollar y a la necesidad de contar con apoyo especializado en la revisión jurídica y contractual de los procesos institucionales objeto de evaluación y seguimiento, se requiere un profesional con formación y experiencia que garantice el cumplimiento adecuado de las obligaciones previstas en el objeto contractual. En consecuencia, el perfil requerido corresponde al siguiente:

PERFIL REQUERIDO

IDONEIDAD
Profesional en Derecho con experiencia en contratación estatal, especializado en la aplicación del régimen jurídico de la contratación pública.

EXPERIENCIA
Treinta y seis (36) meses de experiencia específica en temas relacionados con la contratación pública y la gestión contractual en entidades estatales, con énfasis en la interpretación, aplicación y administración del régimen jurídico de la contratación estatal; estructuración, seguimiento y control de procesos contractuales; asesoría en materia contractual; gestión de riesgos asociados a la contratación; atención y respuesta a requerimientos de entes de control; evaluación y seguimiento de la ejecución contractual; así como en los demás procesos inherentes a la gestión contractual en entidades públicas, preferiblemente del Sector Defensa.

El perfil anteriormente descrito resulta proporcional, adecuado y directamente relacionado con las obligaciones a ejecutar, toda vez que las actividades previstas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) requieren conocimientos especializados para la evaluación de aspectos jurídicos y contractuales, el análisis de riesgos asociados a la contratación estatal, la verificación del cumplimiento normativo, la revisión de expedientes contractuales y la elaboración de informes y productos de auditoría relacionados con dichos componentes. Asimismo, la experiencia acreditada por la profesional postulada evidencia competencias relacionadas con la estructuración contractual, evaluación jurídica de procesos de contratación, seguimiento contractual, atención de requerimientos de organismos de control, liquidación de contratos, emisión de conceptos jurídicos y verificación del cumplimiento normativo, actividades que guardan relación directa con las obligaciones previstas en el objeto contractual.

En mérito de lo expuesto, se considera técnicamente viable la contratación de un profesional en Derecho, especialista y con experiencia específica en contratación estatal y gestión contractual, para apoyar la planificación y ejecución de auditorías, evaluaciones y seguimientos previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI), particularmente en los componentes jurídicos y contractuales de competencia de la Oficina de Control Interno del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del ICFE para la vigencia 2026, bajo el objeto "PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS CON ENFOQUE EN RIESGOS SEGÚN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PAAI, EN ESPECIAL EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO". Está registrada con los códigos UNSPSC 80101500, 80121600 y 80121700, modalidad de contratación directa, recursos propios y un valor estimado de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($18.900.000,00) M/CTE. El valor y el plazo del presente proceso se encuentran dentro de lo previsto en dicho instrumento.

Planned acquisitions (1)

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total value	Expecti
80101500 80121600 80121700	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍ (...)	June	June	3 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	18,900,000 COP	

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto para contratar

"PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS CON ENFOQUE EN RIESGOS SEGÚN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PAAI, EN ESPECIAL EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO"

3.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.2.1. Obligaciones Generales del Contratista

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
3. De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 **EL CONTRATISTA** debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
   c. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
4. Realizar el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Portar el carné en las instalaciones del ICFE y devolverlo a la finalización del contrato.
7. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el ICFE, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.
8. Rendir los informes que sean requeridos, con ocasión a cumplimiento de objeto contractual.

9. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mayor calidad.
10. 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.
11. 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.
12. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.
13. 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.
14. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por los Decretos 1377 de 2013 y 1081 de 2015, actuando de manera libre y voluntaria, autorizo, expresa e inequívocamente al Instituto de Casas Fiscales del Ejército – ICFE, para que realice la recolección y tratamiento de información personal, y en tal virtud podrá recolectar, almacenar, utilizar, transferir, transmitir y administrar los datos personales que suministro de manera veraz y completa.

PARÁGRAFO. INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA ejecutará las obligaciones contractuales con plena autonomía técnica y administrativa, sin subordinación frente al ICFE, por lo que el presente contrato no genera relación laboral. El CONTRATISTA no tendrá la calidad de funcionario, agente o mandatario del Instituto, ni estará facultado para representarlo, asumir compromisos, tomar decisiones o realizar actuaciones que generen obligaciones a cargo del ICFE, salvo autorización previa, expresa y escrita de la autoridad competente.

3.2.2. Obligaciones Específicas

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI y de las actividades programadas por la Oficina de Control Interno, el contratista deberá:

1. **Apoyar técnicamente a la Oficina de Control Interno en la elaboración de un (1) informe de seguimiento al funcionamiento del Comité de Conciliación y a la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico**, de conformidad con el marco normativo aplicable y las actividades previstas en el PAAI.

   Para el desarrollo de esta obligación deberá recopilar y analizar la información y evidencias requeridas, elaborar los papeles de trabajo correspondientes y proyectar el informe para revisión de la Oficina de Control Interno.

   a. Apoyar técnicamente a la Oficina de Control Interno en la elaboración, revisión y seguimiento de informes, matrices, reportes y demás productos relacionados con las actividades de evaluación independiente, auditoría y seguimiento, que sean requeridos dentro del alcance del objeto contractual.
   b. Brindar apoyo metodológico a las dependencias auditadas en el análisis de las causas y en la formulación de acciones de mejoramiento derivadas de las observaciones y hallazgos identificados, sin intervenir en la toma de decisiones ni en la ejecución de las actividades propias de las dependencias responsables.
   c. Desarrollar las actividades contratadas con independencia de criterio, objetividad e imparcialidad, absteniéndose de participar en la autorización, aprobación, ejecución o toma de decisiones propias de los procesos objeto de auditoría y de aquellas actividades que puedan comprometer la independencia de la evaluación.

d. Organizar y entregar a la Oficina de Control Interno los documentos, papeles de trabajo, evidencias, informes y demás productos generados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su conservación, archivo y trazabilidad.

2. **Apoyar técnicamente a la Oficina de Control Interno en la ejecución de una (1) auditoría interna al proceso de Adquisiciones y Suministros,** con énfasis en los aspectos jurídicos y contractuales definidos en el alcance y programa de trabajo aprobado

   La actividad comprenderá la revisión de procesos, procedimientos, controles, gestión de riesgos, expedientes contractuales, documentos y demás elementos que sean determinados por la Oficina de Control Interno.

   a. Apoyar técnicamente a la Oficina de Control Interno en la planificación de las actividades de auditoría, evaluación y seguimiento previstas en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI, de acuerdo con la metodología institucional y los lineamientos aplicables.
   b. Para el desarrollo de esta obligación deberá apoyar la definición de objetivos, alcance, criterios, riesgos, universo auditable, muestra, metodología, procedimientos, cronograma y programa de trabajo, cuando corresponda.
   c. Realizar el análisis jurídico de la información, documentos y evidencias recopiladas en desarrollo de las actividades de auditoría y seguimiento, verificando su correspondencia con las disposiciones legales, reglamentarias, procedimientos, políticas y demás criterios establecidos para cada actividad.
   d. Elaborar, organizar y mantener actualizados los papeles de trabajo, matrices, cédulas, documentos de análisis y demás evidencias que soporten las actividades de auditoría y seguimiento realizadas, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Control Interno.
   e. Apoyar la aplicación de las pruebas de auditoría definidas en el programa de trabajo aprobado por la Oficina de Control Interno, documentando los procedimientos realizados, las evidencias obtenidas y los resultados identificados.
   f. Apoyar la identificación, análisis y documentación de observaciones, hallazgos, riesgos, causas y oportunidades de mejora derivados de las actividades de auditoría, suministrando los elementos técnicos y jurídicos necesarios para su valoración por parte de la Oficina de Control Interno.
   g. Proyectar, para revisión y aprobación de la Oficina de Control Interno, los informes preliminares y finales de las auditorías y actividades de seguimiento desarrolladas, incorporando los resultados obtenidos, observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones que correspondan.
   h. Apoyar el seguimiento a las acciones de mejoramiento derivadas de los hallazgos y observaciones identificados en las actividades de auditoría, mediante la revisión de las evidencias y soportes presentados por las dependencias responsables y la elaboración de los documentos de seguimiento correspondientes”

3.2.3. Obligaciones Generales del ICFE

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

3.3. Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	Clasificación UNSPSC
	80000000	80100000	80101500	
F-SERVICIOS	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	**80101500**

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	Clasificación UNSPSC
	80000000	80120000	80121600	
F-SERVICIOS	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios legales	Servicios de derecho comercial	**80121600**

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	Clasificación UNSPSC
	80000000	80120000	80121700	
F-SERVICIOS	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios legales	Servicios de responsabilidad civil	**80121700**

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

4.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

4.1.1. Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la **Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 397 de 2022**, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten, así como por las disposiciones aplicables en materia de austeridad del gasto público.

4.1.2. Modalidad de Selección.

La modalidad de selección corresponde a **Contratación Directa**, de conformidad con lo establecido en el **literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, que contempla esta modalidad para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En concordancia con lo anterior, el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** establece que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En estos casos, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

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

4.1.3. Fundamentos que soportan la modalidad de selección

De conformidad con el artículo **2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015**, durante la etapa de planeación la Entidad Estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del contrato, desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, según corresponda.

Por su parte, el numeral 3 del artículo 32 de la **Ley 80 de 1993** establece que los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad y que, tratándose de personas naturales, solo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Igualmente, dispone que estos contratos se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

En este sentido, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá encontrarse relacionada con las funciones de la Entidad y responder a una necesidad debidamente identificada y justificada en los estudios y documentos previos, de conformidad con las disposiciones que regulan la contratación estatal.

Así mismo, de conformidad con el **artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015**, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo podrán celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, o cuando se presente alguna de las demás circunstancias previstas en dicha disposición. La Entidad deberá dejar la correspondiente constancia o certificación, según aplique, en los términos establecidos en la normativa vigente.

De igual manera, cuando resulte aplicable, se observarán las disposiciones contenidas en el **Decreto 397 de 2022** y demás normas vigentes en materia de austeridad del gasto público, particularmente aquellas relacionadas con la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La Entidad deberá verificar la **idoneidad y/o experiencia** de la persona natural o jurídica que se pretenda contratar, las cuales deberán guardar relación con el objeto y las obligaciones contractuales. Los requisitos establecidos para tal efecto deberán ser adecuados y proporcionales a la naturaleza, alcance y complejidad de las actividades que se requieran contratar.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

En consecuencia, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que acredite y reúna los siguientes requisitos:

- **PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA)**

NIVEL EDUCATIVO	FORMACIÓN CONTRATISTA
MAESTRIA	
ESPECIALIZACION	X
TITULO PROFESIONAL	
TECNÓLOGO	
TÉCNICO	
BACHILLER	

- **IDONEIDAD**

Profesional en Derecho con experiencia en contratación estatal, especializado en la aplicación del régimen jurídico de la contratación pública.

- **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia específica en temas relacionados con la contratación pública y la gestión contractual en entidades estatales, con énfasis en la interpretación, aplicación y administración del régimen jurídico de la contratación estatal; estructuración, seguimiento y control de procesos contractuales; asesoría en materia contractual; gestión de riesgos asociados a la contratación; atención y respuesta a requerimientos de entes de control; evaluación y seguimiento de la ejecución contractual; así como en los demás procesos inherentes a la gestión contractual en entidades públicas, preferiblemente del Sector Defensa.

4.2. Identificación del contrato a celebrar (Tipología contractual)

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

4.3. Regulación aplicable al contratista

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual está definida de manera general en la siguiente normatividad.

- Constitución Política de Colombia
- Código de Comercio
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código general del proceso
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción)
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015.
- Manual de contratación del ICFE
- Y demás normas concordantes.

5. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO

La Oficina de Control Interno del Instituto de Casas Fiscales del Ejército no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades requeridas para atender las necesidades institucionales relacionadas con un profesional en el área del Derecho.

En consecuencia, se requiere la vinculación de una persona natural que brinde apoyo a las actividades de la Oficina de Control Interno del ICFE en los procesos misionales de la entidad, y con el fin de regular los procedimientos observados en la administración de los inmuebles fiscales designados como beneficio para la Institución y los usuarios de las viviendas fiscales a nivel nacional

Para el desarrollo de estas actividades se requiere una persona con formación en Derecho o Especialista en cualquiera de las áreas afines al objeto del contrato, por ejemplo: derecho administrativo o derecho sancionatorio.

La formación académica, experiencia y conocimientos descritos guardan relación directa con las actividades a desarrollar y permiten garantizar la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales, satisfaciendo la necesidad identificada por la subdirección de inmuebles del ICFE.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales, con personas naturales por un valor de hasta **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000,00) M/CTE, incluido IVA**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar la subdirección de inmuebles del ICFE en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

5.1. Análisis del Sector

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, se identificó que el mercado relacionado con el objeto contractual se encuentra integrado por personas naturales profesionales en Derecho, con formación de posgrado y

experiencia en contratación estatal, control interno y gestión pública, que prestan servicios profesionales a entidades públicas y privadas.

El servicio requerido corresponde a actividades de apoyo profesional en la planificación y ejecución de auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos, razón por la cual la idoneidad del futuro contratista deberá acreditarse mediante los estudios y experiencia relacionados con el objeto contractual.

En consecuencia, la contratación se fundamenta en la necesidad de contar con apoyo especializado para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

5.2. Normatividad Tributaria

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de ésta conforme a lo dispuesto por el Estatuto Tributario.

Respecto al Impuesto de Valor Agregado IVA, acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario este contrato se encuentra gravado porque corresponde al 19%, Artículo 468 del Estatuto Tributario. Por lo anterior, si los contratistas son responsables del Impuesto al Valor Agregado IVA, deberán discriminar la base gravable, la tarifa del impuesto y el valor total de la oferta presentada.

Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas – IVA. Parágrafo 3, Artículo 437 del Estatuto Tributario.

El ICFE, en calidad de agente retenedor, aplicará las siguientes retenciones tributarias:

✓ RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS 0.966%

En todo caso, los contratistas deberán verificar las obligaciones tributarias de las que son sujetos, derivadas de las disposiciones normativas que integran el Estatuto Tributario y acatar las que les sean aplicables.

Lo anterior, de conformidad con lo informado por el Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal ICFE mediante correo electrónico del tesoreria@icfe.gov.co

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9., no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, por lo tanto, la propuesta presentada por el futuro contratista asciende hasta la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000,00) M/CTE**, con honorarios mensuales de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000,00) M/CTE,** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la Resolución No. 0002 del 05 de enero de 2026, "*Por la cual se adopta la tabla de honorarios y se imparten otras directrices*

para la definición del valor y la forma de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército"

6.1. Presupuesto estimado

El presupuesto estimado para esta contratación asciende hasta la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000,00) M/CTE,** incluido impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 118926 del 16 de septiembre de 2026 RUBRO: A-05-01-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, expedido por la Profesional de Defensa del área de presupuesto del ICFE y previsto en el Plan de Adquisiciones 2026 de la Entidad.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El ICFE evalúa el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, discriminados de la siguiente manera:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que los estudios previos (técnicos, económicos y legales) de conveniencia y oportunidad queden mal formulados	* Iniciar nuevamente el proceso de contratación *Atraso en los planes, programas y proyectos que se estén ejecutando.	2	2	4	BAJO	ICFE	* Verificar que se consoliden y se elabore el plan, los estudios previos y pliego de condiciones en el término establecido. * Verificar los documentos del contratista	1	2	3	BAJO	NO	ICFE	Revisión	Etapa de planeación
2	General	Interno	Planeación	Económico	Que no haya disponibilidad presupuestal para la contratación que se pretendía adelantar.	Que no se adelanten los procesos de contratación requeridos para la eficiente prestación del servicio.	2	2	4	BAJO	ICFE	Elaboración participativa de todas las dependencias en el Plan de Compras	1	2	3	BAJO	NO	ICFE	Revisión	Etapa de planeación

N	3	4	5	6
Clase	General	General	General	General
Fuente	Interno	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción	Que el contratista no efectué los servicios dentro del plazo establecido para cada actividad.	Que le contratista no ejecute de forma completa el objeto del contrato en el término establecido.	Incumplimiento de los requisitos exigidos al contratista.	Divulgación de información institucional sin autorización o incumplimiento de lineamientos de comunicación institucional.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retraso en la entrega de los informes y resultado de las actividades a ejecutar	Retraso en algunos deberes y labores del personal.	Incumplimiento del contrato por parte del contratista	Afectación de la imagen institucional y riesgos asociados a la divulgación de información no autorizada.
Probabilidad	2	2	2	2
Impacto	2	3	4	4
Valoración	4	5	6	6
Categoría	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO
¿A quién se le asigna?	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	Contratista.
Tratamiento/ Control a ser implementado	Establecer informes de control quincenales y seguimiento a las actividades, mediante el establecimiento de entregables en el aplicativo.	Solicitar el informe de gestión donde se relacionan las actividades que debe realizar	Seguimiento y control permanente por parte del supervisor del contrato.	Revisión previa de contenidos por parte del supervisor, aplicación de protocolos de comunicación institucional y suscripción de compromisos de confidencialidad.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	3	3	3
Impacto después del tratamiento: Valoración	3	4	4	4
Impacto después del tratamiento: Categoría	BAJO	BAJO	BAJO	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	NO	NO	NO	SI
Responsable por implementar el tratamiento	ICFE	ICFE	ICFE	Contratista e ICFE
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión	Revisión	Revisión	Verificación previa de contenidos, publicaciones y piezas comunicativas.
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Semanal	Etapa de planeación	Etapa de planeación	mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida de archivos, evidencias fotográficas, audiovisuales o piezas comunicativas generadas durante la ejecución contractual.	Imposibilidad de soportar actividades ejecutadas y afectación de la gestión documental.	2	3	5	MEDIO	Contratista.	Implementar copias de seguridad periódicas, organización documental y almacenamiento seguro de los archivos generados.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Verificación periódica del repositorio de evidencias y de las copias de respaldo realizadas.	mensual

Otros riesgos:

Riesgos asumidos por el contratista:

- El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.
- Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Instituto de casas fiscales.
- Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado.
- 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.
- Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
- Publicación o divulgación de información institucional sin autorización previa.
- Pérdida, alteración o eliminación de archivos, registros fotográficos, audiovisuales, piezas gráficas o evidencias documentales generadas durante la ejecución contractual.

7.1. Riesgos asumidos por la entidad contratante:

- Mora en el pago por parte del Instituto de Casas Fiscales del Ejército: se reconocerán los efectos daños los que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interese e mora al contratista.
- Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio.

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL CONTRATO A CELEBRAR

EL **CONTRATISTA**, deberá constituir a favor del **INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**, una garantía única, la cual podrá ser otorgada en las modalidades consagradas en

el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato; esta garantía única deberá cobijar los siguientes riesgos:

- ***El Cumplimiento del contrato:*** *Para garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de multas y demás sanciones, equivalente al diez (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.*

- ***Calidad del servicio:*** *Por un monto equivalente al diez (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y un (1) año más.*

Nota 1. En todo caso el Contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía, así como ampliar el valor de la misma y su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 2. El contratista deberá cargar la póliza en la plataforma SECOP II firmada por el tomador y anexar el respectivo clausulado de condiciones generales de la póliza.

Adicionalmente en la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión, así mismo que ampara las multas y cláusula penal convenida.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de duración del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al **CONTRATISTA** de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del **INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO**.

El **CONTRATISTA** deberá mantener vigente las garantías, amparos o pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el **CONTRATISTA** no modifica o dilata la modificación de las garantías, éstas podrán reformarse y/o renovarse por la aseguradora o banco a petición del **INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO** y a cuenta del **CONTRATISTA** quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al **INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO** para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el **INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO** asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por el **INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas, sirven para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surgen a cargo del contratista frente a la administración y /o terceros, por razón de la celebración, ejecución del contrato.

MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En la actualidad la Oficina de Control Interno no dispone de personal suficiente para atender oportunamente las actividades relacionadas con la planificación y ejecución de auditorías, evaluaciones y seguimientos en temas jurídicos y contractuales, requeridas para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lo cual se encuentra soportado en oficio Radicado No. I-2026-42410 Id: 265228 de fecha 29 de septiembre de 2026 suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Casas Fiscales del Ejercito y la Certificación No. 10188 suscrita por la Coordinadora de Talento Humano.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0997 de 2026, la obligación de indicar si el Proceso de Contratación se encuentra cobijado por un Acuerdo Comercial **no resulta aplicable a los procesos de contratación de contratación directa**.

En consecuencia, para el presente proceso, adelantado bajo la modalidad de **contratación directa**, no se realiza el análisis de cobertura por Acuerdos Comerciales como requisito de la modalidad de selección.

10. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

El contrato se entiende legalizado con la suscripción de este y cuando se efectué el correspondiente registro presupuestal por parte del ICFE. Para su ejecución se requiere la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento, presentada por el contratista.

Al momento de la firma del contrato, el contratista deberá:

- Para efectos de la expedición del certificado de registro presupuestal del contrato, debe anexar una certificación de la entidad bancaria donde puede consignarse el valor del contrato y en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa. Esta documentación hará parte integral del contrato. El nombre del beneficiario y número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en la certificación del banco y en las facturas o documentos de cobro que posteriormente se presenten.

- Allegar certificación que acredite que se encuentra al día con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables sobre la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración prevista en las leyes citadas, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.

- Afiliación a la ARL.

11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en un plazo de **DOS (2) MESES y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades; previo cumplimiento de la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única.

11.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá, Edificio ICFE ubicado en la Carrera 11B No 104 – 48 y/o en los demás lugares del territorio colombiano donde, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las actividades contratadas, se requiera la ejecución de las obligaciones contractuales.

12. FORMA DE PAGO

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército cancelará el valor del contrato de conformidad con el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales efectivamente cumplidas durante el período, así:

No.	VIGENCIA 2026	VALOR
1	PRIMER CORTE	$ 6.300.000,00
2	SEGUNDO CORTE	$ 6.300.000,00
3	TERCER CORTE	$ 3.150.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**$ 15.750.000,00**

El contratista deberá presentar para pago del correspondiente periodo ante el ICFE los siguientes documentos:

a) Informe de actividades correspondiente al período objeto de pago, debidamente firmado por el supervisor.
b) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral.
c) Acta de inicio firmada por el supervisor y el contratista. (Primer Corte)
d) Acta de corte para cada corte firmada por el supervisor y contratista
e) Cuenta de cobro o documento equivalente.
f) Acta de recibo a satisfacción (Último corte)
g) Evaluación del contratista (Último Corte)
h) Certificación bancaria actualizada
i) Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente y actualizado, expedido por la DIAN.

PARÁGRAFO – En el evento que el contratista deba trasladarse fuera de la ciudad en cumplimiento de sus obligaciones, la base de liquidación se realizará sobre el 40% del ingreso base de cotización -IBC, de los honorarios establecidos mediante la resolución No. 002 del 5 de enero de 2026.

13. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al ICFE libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El ICFE una vez tenga conocimiento de la reclamación, se le comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante terceros de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército realizará la supervisión a través de señor(a) **ASD. GENNY MERCEDES MARTINEZ LAGUNA,** Asesora Jurídica del Instituto de Casas Fiscales del Ejército (e) o quien haga sus veces, o el funcionario que se designe, quien supervisará la correcta ejecución del contrato.

El Supervisor deberá llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en el Manual de contratación de la Entidad y con las siguientes:

a. Velar por el cumplimiento y ejecución del objeto contractual.
b. Realizar las comprobaciones que considere necesarias para verificar que los servicios prestados objeto del presente contrato, cumplan con las características técnicas.
c. EL ICFE suministrará al contratista a través del supervisor del contrato, todos los materiales necesarios para el desarrollo del objeto.
d. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el presente contrato, las labores desarrolladas, verificando las condiciones de ejecución del contrato, constatando que su resultado se adecue a los términos contractuales.
e. Suscribir conjuntamente con el **CONTRATISTA**, el acta de entrega final y satisfacción del Contrato.
f. Vigilar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), en los términos de la Ley 828 de 2003.
g. Rendir informe sobre ejecución del contrato cuando sean requeridos.
h. Atender, tramitar y resolver toda consulta que le haga el **CONTRATISTA**.
i. Informar oportunamente a la Oficina jurídica del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el **CONTRATISTA**, con el fin de aplicar las sanciones correspondientes.
j. Presentar la información, correspondencia y en general los documentos recibidos y tramitados relacionados con el contrato para que estos reposen en la carpeta maestra y que hacen parte del archivo de la oficina de Contratos del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
k. Informar sobre las causales de suspensión temporal que se presenten durante la ejecución del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y sustentar la solicitud del **CONTRATISTA** para su aprobación por parte del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
l. Cumplir y hacer cumplir cada una de las cláusulas contractuales.
m. Las demás inherentes al debido ejercicio de sus funciones.

No obstante, lo anterior, la Supervisión del contrato no estará facultada en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos, las cuales únicamente podrán ser aprobadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de un contrato adicional o modificatorio, según sea el caso.

15. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PARTICIPANTE

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia cédula de ciudadanía.
2. Certificación de la entidad bancaria de titular de cuenta (No superior a 30 días)
3. Certificados antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (No superior a 30 días)
4. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría (No superior a 30 días)
5. Certificado antecedente judiciales (No superior a 30 días)
6. Certificado de medidas correctivas (Consulta pago de multas – Código de Policía (RNMC) (No superior a 30 días)
7. Tarjeta profesional (copia cuando aplique)
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios según la profesión (Si Aplica - No superior a 30 días)
9. Hoja de vida del SIGEP II (actualizada)
10. Certificados de parafiscales (parafiscales, salud, pensión y ARL – (No superior a 30 días). "Ley 789/02 articulo 50 y ley 828/03"
11. Certificado de Experiencia relacionada con las actividades propias del cargo o contratos.
12. Oferta de servicios
13. Registro Único Tributario (RUT) (Actualizado)
14. Certificado de Planta
15. Certificado de idoneidad
16. Certificado de ingresos y retenciones (formato entidad)
17. Compromiso anti soborno
18. Compromiso anticorrupción
19. Pacto de integridad
20. Registro de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (No superior a 30 días)
21. Certificado de exámenes pre-ocupacionales de acuerdo con la Ley 1562 del 2012 reglamentada Decreto 723 del 2013. (No superior a 2 años)
22. Certificado Inscripción impuesto de industria y comercio (RIT) Código Sustantivo del trabajo Impuesto de industria y comercio como personal Natural en la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH) en el municipio donde se cumpla el objeto contractual. (No mayor a 30 días)
23. Consulta Libreta Militar Ley 1861 de 2017 (si aplica)
24. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). (No mayor a 30 días)
25. Fotocopia de Diploma(s) y Acta(s) de Grado de pre-grado(s) (Si el Titulo es expedido en el extranjero debe cumplir con el proceso de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional).
26. Fotocopia de Diploma(s) y Acta(s) de Grado de post grado(s) (Si el Titulo es expedido en el extranjero debe cumplir con el proceso de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional).
27. Fotocopia del Diploma de Bachiller y Acta de Grado (Si el Titulo es expedido en el extranjero debe cumplir con el proceso de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional)
28. Informar si el contratista se encuentra dado de alta en la plataforma del SIGEP
29. Declaración de Bienes y rentas aprobada en la plataforma de SIGEP.
30. Curso avanzado de alturas (cuando aplique)
31. Pantallazo de SECOP II.

16. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

17. MONEDA DEL CONTRATO:

El pago del presente contrato se cancelará en pesos colombianos.

18. RELACIÓN DE ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Oferta de Servicios
- Concepto Jurídico
- Concepto Talento Humano

Atentamente,

Teniente Coronel. **MIYER FERNANDO MORENO GUTIÉRREZ**
Subdirector Administrativo y Financiero
Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Gerente de Proyecto

TSD. JHON FREDY AMARILES RUÍZ
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
INSTITUTO CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

PS. **RAÚL HUMBERTO PÉREZ PATIÑO**
Prestador de Servicios Contratos
Instituto de Casas Fiscales del Ejército

PS. RAÚL HUMBERTO PEREZ PATIÑO
Comité Económico Estructurador



PSD. **EDILMA ANDREA AYALA BAUTISTA**
Profesional de Defensa
Instituto de Casas Fiscales del Ejercito

PS. EDILMA ANDREA AYALA BAUTISTA
Comité Jurídico Estructurador