**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

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

30/09/2026 2:00 p. m. SCASTRO
ASUNTO: COMUNICACION - ESTUDIO
DESTINATARIO: NATALI LOPEZ GASCA
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: 2026-17143

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
*I2026017142*
[Interno]

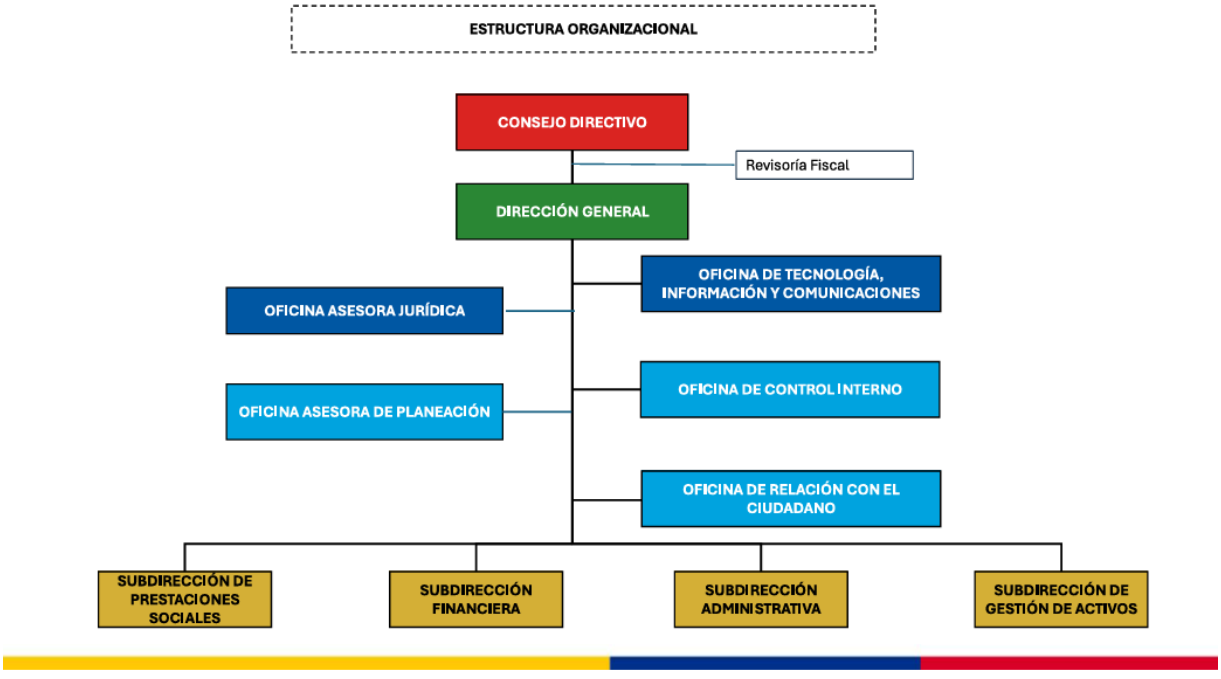
**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
**Literal H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL**

## 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

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




De acuerdo con ello, el Grupo Gestión Documental y Archivo pertenece al proceso de la Subdirección Administrativa y conforme lo dispuesto en la Resolución Número 8280 del 04 de septiembre de 2025, tiene a su cargo entre otras las siguientes funciones:

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**



1. Dirigir el diseño y actualización del programa y política de Gestión Documental de la Entidad, para el acceso a la información pública, transparencia, conservación, preservación, recuperación y difusión del patrimonio documental.

2. Garantizar la implementación y administración del Sistema de Gestión Documental y de Archivo de la Entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de las actividades definidas para cada uno de los procedimientos a cargo del proceso de gestión documental.
4. Liderar la conservación y salvaguarda del acervo documental de la Entidad, con base en el cumplimiento de las técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.
5. Orientar a todas las dependencias de la Entidad con respecto a la implementación de las técnicas archivísticas de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre el manejo y organización de la documentación.
6. Diseñar, aplicar y actualizar los instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos.
7. Garantizar la prestación de servicios para usuarios internos y atención al ciudadano que tengan relación con gestión de comunicaciones oficiales, administración de archivos y gestión documental de la Entidad.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza de la dependencia

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

| DEPENDENCIA | GRUPO Y/O ÁREA | EMPLEO ACTUAL | CÓDIGO Y GRADO | NIVEL |
|---|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-17 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-12 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-1 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-1 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | PROFESIONAL DE DEFENSA | 3-1-1 | PROFESIONAL |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 5-1-32 | TÉCNICO |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 5-1-24 | TÉCNICO |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 5-1-24 | TÉCNICO |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 5-1-22 | TÉCNICO |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 5-1-22 | TÉCNICO |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 5-1-18 | TÉCNICO |

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
## GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-27 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-27 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-27 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-23 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-23 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-23 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-23 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-23 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-20 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-20 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-20 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-20 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-19 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-19 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-19 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-17 | AUXILIAR |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-17 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-17 | AUXILIAR |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA | 6-1-17 | AUXILIAR |

## JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Grupo de Gestión Documental y Archivo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, es responsable de ejecutar los procesos archivísticos relacionados con la organización, conservación, disposición final y transferencia de la documentación institucional, garantizando la preservación del patrimonio documental de la Entidad y el cumplimiento de la función archivística del Estado.

En desarrollo de las obligaciones derivadas de las Tablas de Valoración Documental (TVD), CREMIL debe adelantar la organización técnica, descripción archivística, digitalización, control de calidad y preparación de las transferencias secundarias de la documentación histórica que debe ser entregada al Archivo General de la Nación. Estas actividades requieren la intervención permanente de personal con conocimientos específicos en procesos archivísticos y demandan una alta carga operativa ejecutada de forma manual, incluyendo la clasificación documental, organización cronológica, foliación, aplicación de medidas básicas de conservación, descripción en formatos ISAD-G y FUID, digitalización documental, control de calidad, embalaje y preparación para la validación y entrega ante el AGN.

De conformidad con el proceso de restructuración institucional adelantado por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, en aplicación de la Resolución No. 8280 del 4 de septiembre de 2025 y del Decreto 732 del 25 de junio de 2025, se evidenció que la nueva planta de personal no contempla el recurso humano suficiente para asumir las actividades operativas especializadas asociadas a la ejecución de las Tablas de Valoración Documental y las transferencias secundarias que actualmente debe realizar el Grupo de Gestión Documental y Archivo. Estas labores no fueron incorporadas dentro del estudio de cargas laborales institucional, pese a la complejidad técnica y al volumen documental que debe ser intervenido para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

Actualmente, la Entidad adelanta la organización de los períodos documentales 3 y 4, correspondientes a la documentación producida entre el 18 de julio de 1960 y el 9 de junio de 1974, encontrándose pendientes los demás períodos documentales definidos en las TVD. En total, las transferencias secundarias comprenden aproximadamente 34.336 unidades de almacenamiento documental, volumen que demanda la disposición de personal adicional para su adecuada intervención técnica, descripción, conservación y posterior entrega al Archivo General de la Nación.

La insuficiencia de recurso humano genera riesgos significativos para la Entidad, entre ellos el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, la imposibilidad de atender oportunamente los requerimientos y visitas de inspección del Archivo General de la Nación, la imposición de sanciones administrativas y disciplinarias, la afectación de la memoria institucional, la pérdida de información de valor histórico y la limitación para garantizar la adecuada custodia y preservación de los documentos públicos bajo responsabilidad de CREMIL.

En consecuencia, se hace necesario contratar personal técnico que apoye la ejecución de los procedimientos archivísticos requeridos para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la preparación de las transferencias secundarias, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la preservación del patrimonio documental de la Entidad, la continuidad de los procesos institucionales y el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante el Archivo General de la Nación.

Así las cosas, el Grupo de Gestión Documental y Archivo realizó un análisis de las actividades operativas derivadas de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), identificando que las labores asociadas a la organización, descripción archivística, conservación, digitalización, control de calidad, elaboración de inventarios documentales y preparación de transferencias secundarias al Archivo General de la Nación demandan una capacidad operativa adicional que no fue contemplada dentro del estudio de cargas laborales institucional realizado con ocasión del proceso de reestructuración de la Entidad.

En este sentido, se evidenció que las actividades técnicas requeridas para la intervención de aproximadamente 34.336 unidades de almacenamiento documental, así como la preparación, validación y entrega de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (AGN), constituyen labores especializadas de alta carga operativa y ejecución manual que actualmente no pueden ser atendidas con el personal de planta disponible.

Por lo anterior, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad, se requiere la vinculación de cinco (5) técnicos con experiencia en procesos archivísticos, quienes estarán dedicados exclusivamente a la ejecución de las actividades relacionadas con la organización, descripción, conservación, digitalización, control de calidad, inventario documental y preparación de las transferencias secundarias que deben ser entregadas al Archivo General de la Nación.

| CANTIDAD | NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA | IDONEIDAD | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|
| 5 | TÉCNICOS | Estudiantes de 5 o más semestres en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Archivista y Derecho<br><br>Título de formación técnica o tecnológica<br><br>Título de bachiller o diploma de bachiller | No Requiere<br><br>Técnico o tecnólogo con mínimo 6 meses de experiencia relacionada<br><br>Bachiller con más de 24 de meses experiencia relacionada. |

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

De lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano radicada con el número 2026016426 del 18 de septiembre de 2026.

## 2.1. VERIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA NECESIDAD

a) La contratación es financiada con recursos de inversión u otro rubro diferente a SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD):
¿SI _____ NO ____X___?

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

**b)** ¿La contratación requiere asignar honorarios con un valor especial o diferente, a los indicados en la resolución por la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad? **NO**

## 3. OBJETO PARA CONTRATAR.

Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión archivística para desarrollar las actividades requeridas en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las transferencias primarias y secundarias de CREMIL.

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

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

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

De conformidad con lo anterior, el valor total estimado para la contratación de los cinco (5) técnicos será hasta por la suma de **CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.463.835)**

| No. | PERFIL | CANTIDAD | INICIO DE CONTRATO | TERMINACIÓN DE CONTRATO | VALOR HONORAIOS MENSUALES | VALOR CONTRATATO VIGENCIA 2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Técnico | 1 | 14/09/2026 | 31/12/2026 | $ 2.269.000,00 | $ 8.092.767 |
| 2 | Técnico | 1 | 14/09/2026 | 31/12/2026 | $ 2.269.000,00 | $ 8.092.767 |
| 3 | Técnico | 1 | 14/09/2026 | 31/12/2026 | $ 2.269.000,00 | $ 8.092.767 |
| 4 | Técnico | 1 | 14/09/2026 | 31/12/2026 | $ 2.269.000,00 | $ 8.092.767 |
| 5 | Técnico | 1 | 14/09/2026 | 31/12/2026 | $ 2.269.000,00 | $ 8.092.767 |

## 4. ANÁLISIS DEL SECTOR.

El Decreto reglamentario 1406 de 1999 define como "(…) trabajador independiente a aquel que no se encuentre vinculado laboralmente a un empleador, mediante contrato de trabajo o a través de una relación legal y reglamentaria (…). Esto quiere decir que los trabajadores independientes cuentan con la posibilidad de suscribir contratos de prestación de servicios, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales.

En virtud de la celebración de contratos de prestación de servicios, existen 2 tipos de contratos, uno profesional y otro de apoyo a la gestión. La diferencia entre ellos radica esencialmente en el requisito indispensable de contar con un título profesional para el primer tipo, para el contrato de apoyo a la gestión no será necesario acreditar este requisito.

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

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

En cumplimiento de lo estipulado en el articulado del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se describe el análisis del sector objeto del proceso desde el punto de vista legal, comercial, financiero, organizacional, técnico.

Análisis JURÍDICO. La contratación de servicios relacionados con el apoyo a las labores administrativas y relacionadas con fortalecer los procesos del Grupo Gestión Documental y Archivo es legalmente viable por el carácter lícito de su objeto y cumpliéndose de esta manera con la aplicación del principio de transparencia, establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993; todo lo cual, permite que personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuya actividad económica u objeto social del ramo comercial puedan suministrar estos servicios a la Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares.

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

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

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

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

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

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

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

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | NOMBRE |
|---|---|---|---|
| 80000000 | 80111600 | 80111600 | SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL |

**5.1 ANÁLISIS NORMATIVO DEL SECTOR.**

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

| DOCUMENTO | CONTENIDO |
|---|---|
| Ley 80 de 1993 | Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública |
| Ley 1150 de 2007 | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 199 |
| Decreto 1082 de 2015 | Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. |
| Ley 1437 de 2011 | Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Decreto 410 de 1971 | Por el cual se expide el Código de Comercio |
| Ley 84 de 1873 | Por el cual se expide el Código Civil |
| Decreto 1499 de 2017 | Por medio del cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública |

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

- **LEY 1150 DE 2007**

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

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

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

- **DECRETO 1082 DE 2015**

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

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

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

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

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

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

Al respecto, aclaró:

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

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

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

## 5. VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

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

N/A

## 7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

**7.1.** El contratista deberá desarrollar las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

1. Realizar la identificación y levantamiento de los períodos documentales asignados, de conformidad con las fechas extremas, series y subseries establecidas en las Tablas de Valoración Documental (TVD).
2. Ejecutar la organización, clasificación, foliación, sistematización y demás lineamientos archivísticos a los soportes documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Clasificar la documentación objeto de intervención de acuerdo con las series y subseries documentales definidas en las TRD y TVD, garantizando el adecuado tratamiento archivístico de los expedientes.
4. Organizar cronológicamente la documentación intervenida, manteniendo la secuencia documental y el principio de orden original conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.
5. Realizar actividades básicas de conservación preventiva a los documentos que presenten deterioro físico, tales como limpieza, desdoblamiento, resane y demás acciones permitidas para su adecuada preservación.
6. Foliar la documentación intervenida conforme a los lineamientos técnicos archivísticos vigentes y a

los procedimientos definidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo.

7. Registrar la información documental en los instrumentos archivísticos y formatos establecidos, incluyendo ISAD-G y Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la consistencia, integridad y calidad de los datos registrados.
8. Digitalizar los documentos asignados conforme a los parámetros técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y los procedimientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo.
9. Cargar y organizar los archivos digitales generados en las ubicaciones y estructuras documentales definidas por la Entidad, garantizando su correcta identificación y recuperación.
10. Verificar la calidad de la información registrada y digitalizada, identificando y corrigiendo inconsistencias relacionadas con foliación, descripción documental, metadatos y demás aspectos técnicos requeridos.
11. Organizar y resguardar la documentación intervenida en las unidades de conservación asignadas, garantizando su adecuada preservación física y control documental.
12. Etiquetar las unidades de conservación conforme a la información archivística requerida para asegurar su correcta identificación, ubicación y trazabilidad.
13. Ubicar la documentación organizada en los espacios dispuestos por la Entidad para su almacenamiento, preservación y consulta, siguiendo los criterios técnicos establecidos.
14. Apoyar la preparación de la documentación y de los instrumentos archivísticos requeridos para los procesos de revisión y validación por parte del Archivo General de la Nación.
15. Realizar los ajustes, correcciones y actualizaciones que se requieran sobre la documentación intervenida, en el marco de las observaciones técnicas generadas durante los procesos de revisión archivística.
16. Preparar la documentación, inventarios y soportes requeridos para los procesos de transferencia secundaria, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
17. Presentar los informes de avance y los productos derivados de las actividades ejecutadas, de acuerdo con los lineamientos y necesidades definidas por el supervisor del contrato.
18. Cumplir las disposiciones técnicas, archivísticas y de seguridad de la información aplicables al desarrollo de las actividades contratadas, garantizando la reserva y protección de la documentación bajo su responsabilidad.
19. Apoyar las demás actividades técnicas relacionadas con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procesos de transferencias primarias y secundarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
20. Preparar la documentación requerida por el Grupo de Gestión Documental y Archivo, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía G-PE-02 para la elaboración de documentos y radicarlos en los sistemas documental y misional cuando se requiera.
21. Gestionar el ciclo completo de la documentación recibida y generada por la Entidad, incluyendo recepción, revisión, registro, organización, preparación física, foliación, digitalización y archivo, garantizando su correcta incorporación en expedientes físicos o digitales, según las series documentales definidas (Historias militares, sustitución pensional, historias laborales, procesos judiciales, entre otras).
22. Implementar la eliminación documental de series establecidas en las TRD y TVD, siguiendo los procedimientos vigentes.
23. Cumplir oportunamente y con calidad de la producción mínima definida en el acta de inicio, ajustando metas en coordinación con el supervisor cuando se requiera por necesidades del servicio.
24. Atender en un plazo máximo de 24 horas las solicitudes de subsanación derivadas del control de calidad, asegurando la corrección requerida y diligenciar los formatos de productos no conformes, sin afectar la producción diaria.
25. Informar al supervisor, en un plazo máximo de un día hábil, cualquier situación que afecte la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.
26. Mantener una interacción cordial y respetuosa con los usuarios y el personal de las diferentes dependencias.

27. Presentar los informes requeridos (Diarios, mensuales o según periodicidad), detallando las actividades ejecutadas conforme a las obligaciones contractuales.
28. Optimizar el uso de los recursos asignados, asegurando su correcta aplicación para el cumplimiento de las obligaciones.

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

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.
4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.
6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.
7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.
8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.
12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.
14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.
15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
16. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET.
17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
18. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

19. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
20. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
21. En cumplimiento de las obligaciones contractuales generales y teniendo en cuenta el perfil del contratista, deberá estructurar o evaluar en la especialidad técnica correspondiente, en los procesos de contratación en los cuales sea designado.
22. El CONTRATISTA deberá realizar el cobro de sus honorarios dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la mensualidad correspondiente, el cual a su vez deberá estar debidamente cargado en SECOP II.
23. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

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

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

**a)** Destruir, dañar, borrar, deteriorar, alterar o suprimir datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos.

**b)** Interceptar datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático que los transporte.

**c)** Producir, traficar, adquirir, distribuir, vender, enviar, introducir o extraer del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.

**d)** Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar o emplear códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes sin estar autorizado o facultado para ello.

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

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

**7.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a:

1. Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento del mismo y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
3. Pagar los valores pactados en el contrato conforme a lo indicado en la forma de pago.
4. Exigir la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objetos de las obligaciones específicas.
5. Designar un supervisor para la vigilancia y correcta ejecución del contrato estatal.
6. Suministrar al contratista todos los documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de los servicios encomendados y prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
7. Publicar en la plataforma electrónica – SECOP II, a través del supervisor contractual los documentos (actas de reunión, informes ejecutivos, soportes, requerimientos y demás) que evidencien en cumplimiento de la labor contratada conforme lo dispuesto en las obligaciones específicas del contrato y entregables para el desembolso de cada pago de honorarios.
8. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato fijen la ley.

**9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden encomendarse a determinadas personas y pueden contratarse bajo la modalidad de contratación directa, con una persona natural que esté en

capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, y no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

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

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

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

## 10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

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

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

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

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

CREMIL
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

# SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
# GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos técnicos | Posibilidad de no obtención del objeto de contrato | Improbable (3) | Menor (2) | 5 | Riesgo Medio | Contratista | Exigir al contratista los má altos estándares de cumplimiento y calidad de bienes y servicios objetos contrato. | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Si | Contratista | Desde la suscripción y publicación del contrato, emi del certificado de registro presupuestal y aprobación las garantías. | Hasta la terminación del contrato. | Seguimiento y validación del cumplimiento d las obligacione comunicación periódica con e contratista revisando este riesgo | En los informe mensuales de supervisor sob el cumplimien del contrato. |
| 2 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Hecho de la cos | Hecho súbito y accidental, cuyo even debe ser considerado desarrollo de cada actividad, que se presente por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de los sistemas de vigilancia control, que debe implementar y manter adecuadamente el contratista. | Improbable(3) | Menor(3) | 6 | Riesgo Alto | Contratista | Lo asume el contratista en 100% por tener que cont con este con la suficient información y experticia e los procesos y procedimientos, parámetr sistemas de información tecnológicos, equipos humanos o técnicos, capaces de obtener completamente el objeto contrato. | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Si | Contratista | desde la suscripción y publicación de contrato, emisión del certificado de regi presupuestal y aprobación de las garan | Hasta la terminación del contrato. | Seguimiento de la fluctuación económica del sector | En los informe mensuales de supervisor sob el cumplimien del contrato |
| 3 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Bajo desempeño d recurso humano d contratista. | Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calida de cada actividad). | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Contratista | Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Si | Contratista | Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado d registro presupuestal y aprobación de las garantías. | Hasta la terminación del contrato. | Seguimiento y validación del cumplimiento d las obligacione comunicación periódica con e contratista revisando este riesgo | En los informe mensuales de supervisor sob el cumplimien del contrato. |
| 4 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Perdida de la disponibilidad de l información o del servicio de forma parcial o total | Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Contratista | El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Si | Contratista | Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías. | Hasta la terminación del contrato. | El contratista deberá inform al supervisor d contrato, indicando las medidas que tomara al respecto. | Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrenci del hecho |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Especifico | externo | ejecución | Riesgo Operacional | Acceso o divulgac no autorizada que permite la utilizaci indebida de la información o del servicio | Posibilidad de no obtención del objeto d contrato | Improbable (2) | Menor (2) | 4 | Riesgo bajo | Contratista | Exigir al contratista los má altos estándares de cumplimiento y calidad de bienes y servicios objeto d contrato | Insignificante (1) | Menor (2) | 3 | Riesgo bajo | Si | Contratista | Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de regis presupuestal y aprobación de las garant | Hasta la terminación del contrato. | Seguimiento y validación del cumplimiento d las obligacione comunicación periódica con e contratista revisando este riesgo | En los informe periódicos del supervisor sob el cumplimien del contrato |

## 11. GARANTÍAS

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

| TIPO DE RIESGO | PÓLIZAS EXIGIBLES |
|---|---|
| GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. | El contratista deberá constituir Póliza Única de Cumplimiento por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. |

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

## 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato de prestación de servicios suscrito con persona natural, entrará en ejecución en el SECOP II, una vez se cuente con la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía, certificado de ARL a nombre de CREMIL (RIESGO II) , y acta de inicio del correspondiente contrato, para lo cual, el Supervisor del contrato deberá allegar al Grupo de Contratación y Adquisiciones a través del abogado líder de la contratación el correspondiente certificado de ARL y acta de inicio para proceder a establecer el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, con la fecha de la última actuación de los documentos indicados (CRP, aprobación garantía, certificado ARL, acta de inicio) y hasta el 31 de diciembre de 2026

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

## 12. VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la suma **OCHO MILLONES NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($8.092.767)**. Tomando como base unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($2.269.000).**

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

## 12.1 FORMA DE PAGO

Mensual X___, bimensual___, trimestral___, semestral __. Por servicio o producto entregado _.

Un único pago al finalizar el contrato _.

El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($2.269.000).**, incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

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

LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, con cargo al rubro A-02-02-02-008-033 y respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4726 de 1 de enero 2026, previo cumplimiento de las obligaciones contratadas y la presentación de los siguientes documentos (este texto aplica para contratistas con forma de pago mensual):

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

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

**13. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:**

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por el/la Coordinador del Grupo Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en el cargo o cargo equivalente, quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del contrato y las demás establecidas en el manual de contratación de la entidad, además quien acatará lo señalado en articulo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que la supervisión deba ser modificada esta constará por escrito y será solicitada a través del formato de modificación a contrato o convenio estatal indicando las justificaciones de la respectiva modificación temporal o absoluta.

**14. CAUSALES DE TERMINACIÓN:**

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) El contrato de prestación de servicios podrá darse por terminado de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al perfeccionamiento del mismo, sí los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través de la Circula Conjunta Nro. 100-005-2022 del 29/12/2022 del Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– lo disponga, y al oficio bajo el consecutivo Nro. 20239000000712 del 02/01/2023 radicado por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES al Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– para tal efecto. c) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. d) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. e) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. f) En forma unilateral por parte de LA CAJA, previo aviso AL CONTRATISTA con 10 días de antelación. PARÁGRAFO PRIMERO: Se dará por terminado anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato previa solicitud del contratista al supervisor del contrato estatal, presentación de "CERTIFICACIÓN SUPERVISOR POR TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN" FORMATO F-GRA-15 / 21-04-2020 V1 y formato de modificación presupuestal informando la anulación del saldo correspondiente a la subdirección financiera con cargo al Registro Presupuestal correspondiente, donde se evidencie el valor pagado, pendiente de pago, % de ejecución y pendiente de ejecutar, así como valores pendientes de pago si a ello hubiere lugar, documentos que deberán ser allegados al Grupo de Contratación para la respectiva verificación con la plataforma SECOP II y posterior elaboración de acta la cual se cargará a la plataforma SECOP II para ser avalada por las partes. PARAGRAFO SEGUNDO: LA CAJA podrá terminar el contrato de manera unilateral en el caso que el CONTRATISTA no cumpla con las metas establecidas por el Supervisor del contrato o no se encuentre ejecutando las obligaciones contractuales de lo cual dejará constancia y soporte mediante los documentos mencionados para la terminación de mutuo acuerdo.

**15. DOCUMENTOS ANEXOS**

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

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

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



Profesional Defensa **DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO**
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivo

Elaboró: TSD. Santiago Castro