13/10/2026 2:04 p. m. LPGARZON

ASUNTO: **COMUNICACION - ESTUDIO**
DESTINATARIO: **DIANA KATRINA ALBAN RICO**
DEPENDENCIA: **GRUPO DE CONTRATACION Y**
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: **2026-17918**

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2026017917

[Interno]

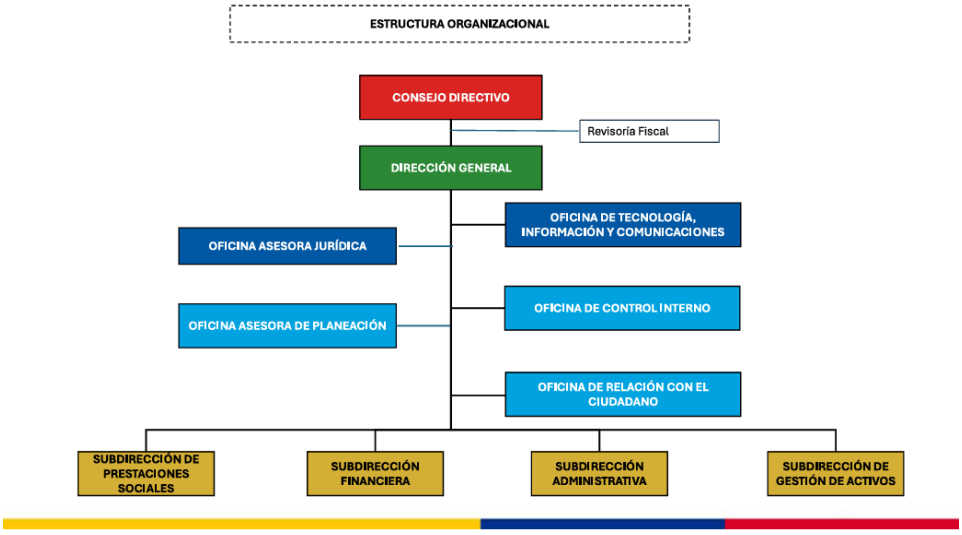
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Literal H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL

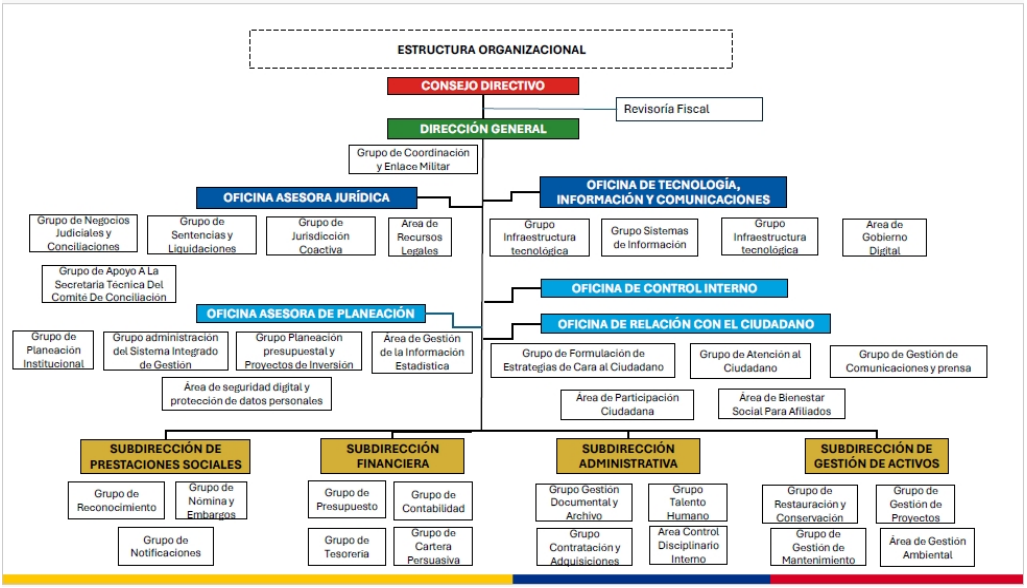
1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

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

1. Desarrollar la política de personal y talento humano e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Caja, así como impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Caja.
2. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativos de la entidad.
3. Dirigir, desarrollar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de bienes muebles inmuebles y activos necesarios para el normal funcionamiento de la Caja, velando porque se cumpla la normativa.
4. Liderar y coordinar el proceso de contratación estatal, incluyendo la adquisición y compra pública de bienes y servicios, en cumplimiento del Estatuto General del Presupuesto Público.
5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
6. Dirigir, coordinar e implementar el sistema de archivo y correspondencia y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Caja.
7. Dirigir y coordinar el ejercicio del control del inventario físico asignado a las dependencias la entidad.
8. Organizar con la Oficina Asesora de Planeación la realización de estudios técnicos para evaluar y proponer modificaciones a la estructura interna y la planta de personal de la entidad, garantizando su alineación con las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
9. Conocer, sustanciar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
10. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad, idóneo y eficaz al interior de la Entidad.
11. Liderar la política de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad de conformidad con los lineamentos establecidos, así como velar por su cumplimiento.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

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

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

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

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

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

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

1. Diseñar, ejecutar, divulgar, implementar y evaluar las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias relacionados con los procesos de la gestión del talento humano de la Entidad promoviendo y desarrollando continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión.
2. Desarrollar y ejecutar el programa del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal y pensionados, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Tramitar las comisiones de servicio, estudio y viajes de los servidores públicos de la Entidad, así como el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme con los lineamientos del Ministerio de Defensa y la Dirección de la CREMIL.
6. Coordinar la formulación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad.
7. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos de la Entidad, llevando el registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, así como la expedición de las certificaciones requeridas por funcionarios, exfuncionarios y pensionados, así como las destinadas al trámite de bonos pensionales.
8. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, gestión del cambio en la Entidad. F-GRA-23/ 20-12-2024 V5
9. Gestionar el conocimiento institucional en el marco del plan estraté gico institucional y la normatividad vigente.
10. Participar en la formulación y diseño del anteproyecto de presupuesto presentado a la oficina asesora de planeación.
11. Supervisar y controlar los recursos asignados para la ejecución de las diferentes actividades propias de la dependencia.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza de la dependencia.

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

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

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

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

DEPENDENCIA	GRUPO Y/O ÁREA	EMPLEO ACTUAL	CÓDIGO Y GRADO	NIVEL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-17	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-16	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-10	PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-10	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-10	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-10	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-1	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-1	PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1-1	PROFESIONAL

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, en cumplimiento de su misión institucional y de los objetivos estratégicos definidos para garantizar una gestión eficiente, oportuna, articulada y orientada a resultados, requiere fortalecer de manera permanente sus procesos administrativos, así como los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las dependencias y grupos de trabajo que conforman su estructura organizacional.

En este contexto, la Subdirección Administrativa, por la naturaleza transversal de sus responsabilidades y su participación en la articulación de diferentes procesos institucionales, requiere contar con acompañamiento profesional especializado que contribuya a optimizar la planeación, organización, seguimiento y control de su gestión, así como a fortalecer la coordinación entre los grupos de trabajo que la integran. Lo anterior resulta necesario para promover la adecuada ejecución de las actividades programadas, identificar oportunamente situaciones que puedan afectar su cumplimiento, consolidar información para la toma de decisiones y formular recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos administrativos.

La dinámica de la gestión pública exige que las dependencias administrativas desarrollen sus actividades bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, coordinación, responsabilidad y orientación al servicio, en concordancia con los principios que rigen la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y con las disposiciones aplicables a la contratación estatal. En consecuencia, el fortalecimiento de la gestión de la Subdirección Administrativa requiere no solamente la ejecución de actividades operativas, sino también la capacidad de analizar integralmente los procesos, reconocer interdependencias entre los grupos de trabajo, establecer mecanismos de seguimiento, evaluar avances frente a los objetivos institucionales y proponer acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los compromisos de la entidad.

Por lo anterior, se identifica la necesidad de contratar servicios profesionales especializados para asesorar y acompañar a la Subdirección Administrativa en el fortalecimiento, seguimiento y articulación de su gestión administrativa y de las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo que la integran. Este acompañamiento permitirá disponer de una capacidad técnica especializada para analizar el estado de los procesos, apoyar la definición de estrategias de coordinación, realizar seguimiento a los compromisos y actividades priorizadas, identificar riesgos o dificultades de gestión y presentar recomendaciones que contribuyan a mejorar la oportunidad, coherencia y efectividad de las actuaciones administrativas.

La necesidad de esta contratación se fundamenta, además, en la importancia de contar con una visión integral y transversal de la gestión administrativa, que facilite la identificación de oportunidades de mejora, la articulación de las responsabilidades de los distintos grupos de trabajo y la consolidación de información confiable, organizada y oportuna para apoyar las decisiones de la Subdirección. Para ello, se requiere un profesional con formación, experiencia e idoneidad acordes con la naturaleza del servicio, capacidad de análisis, criterio técnico, habilidades de coordinación y conocimiento de los procesos propios de la gestión pública, que pueda aportar valor agregado mediante el desarrollo de recomendaciones sustentadas y el acompañamiento especializado a las actividades que sean priorizadas por la dependencia.

El servicio requerido demanda un nivel de análisis y acompañamiento superior al asociado con actividades administrativas rutinarias, en la medida en que comprende la revisión integral de la gestión de la Subdirección

Administrativa, la articulación de los grupos de trabajo, el seguimiento a compromisos institucionales y la formulación de recomendaciones dirigidas a mejorar el desempeño de los procesos bajo su ámbito de competencia.

En desarrollo del objeto contractual, el profesional deberá contar con la capacidad de interpretar información administrativa, identificar situaciones que requieran intervención oportuna, establecer relaciones entre las actividades de los diferentes grupos de trabajo y proponer alternativas que contribuyan a superar dificultades, optimizar procedimientos y fortalecer la coordinación interna. Estas actividades requieren autonomía técnica, capacidad de síntesis, análisis crítico, comunicación efectiva y experiencia en el acompañamiento de procesos administrativos de naturaleza institucional.

De igual manera, el alcance del servicio exige mantener una visión articulada de las actividades que se desarrollan en la Subdirección, de modo que el seguimiento no se limite a verificar tareas individuales, sino que contribuya a identificar avances, retrasos, necesidades de coordinación y oportunidades de mejora que puedan incidir en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. En este sentido, el aporte del profesional debe traducirse en recomendaciones fundamentadas, mecanismos de seguimiento y herramientas de apoyo para la gestión, sin sustituir las competencias decisorias de los servidores públicos responsables.

Por consiguiente, la contratación se justifica en la necesidad de disponer de conocimientos especializados y experiencia profesional que permitan acompañar procesos de gestión con un enfoque estratégico, transversal y orientado a resultados, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad administrativa de la entidad.

La naturaleza del objeto contractual implica la atención de asuntos transversales que requieren comprender la relación entre diferentes actividades, procesos y responsabilidades administrativas, así como mantener una visión consolidada de los avances y dificultades que puedan presentarse durante la ejecución de las actividades de la dependencia. Por ello, se requiere una capacidad profesional que combine experiencia, criterio técnico, conocimiento de la gestión pública, habilidades analíticas y capacidad para formular soluciones pertinentes frente a las necesidades identificadas.

En virtud de lo expuesto, la contratación de servicios profesionales especializados para asesorar y acompañar a la Subdirección Administrativa de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares resulta necesaria para fortalecer la gestión administrativa, mejorar la articulación de los grupos de trabajo, consolidar mecanismos de seguimiento y promover la identificación oportuna de oportunidades de mejora en el desarrollo de las actividades institucionales.

La contratación permitirá contar con capacidad profesional especializada para apoyar el análisis integral de la gestión, facilitar el seguimiento a los compromisos establecidos y formular recomendaciones técnicas que contribuyan a una administración más coordinada, eficiente y orientada al cumplimiento de resultados.

La presente contratación se encuentra amparada en el artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establecen que las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Asimismo, esta contratación está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares bajo el rubro A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

En consecuencia, la contratación se encuentra plenamente justificada a la luz de los principios de planeación, responsabilidad, transparencia y eficacia, garantizando el adecuado cumplimiento de los fines misionales, el fortalecimiento de la gestión administrativa y el estricto acatamiento del marco normativo vigente.

Por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo de prestadores de servicios profesionales que permitan fortalecer la gestión administrativa y contractual de la Subdirección Administrativa.

Con base en lo anterior, se requiere la contratación de un (1) abogado especialista en Derecho Administrativo o en Contratación Estatal, o con experiencia relacionada en contratación estatal, con el fin de fortalecer la gestión institucional mediante la continua actualización y modernización de los procesos misionales y de apoyo a la gestión administrativa de los diferentes grupos internos de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones bajo el rubro A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

CANT	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO O CONTRATACIÓN ESTATAL O CON EXPERIENCIA RELACIONADA EN CONTRATACIÓN ESTATAL	Tarjeta profesional + Título de postgrado en la modalidad de Especialización + 12 Meses de Experiencia Profesional Relacionada + 48 Meses de Experiencia Profesional Ò Tarjeta profesional + 48 Meses de Experiencia Profesional Relacionada)

Lo anterior, teniendo en cuenta que de acuerdo con el Manual de Funciones no existe personal con el perfil requerido que pueda llevar a cabo la actividad.

De lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano radicada con el número 2026017831.

2.1. VERIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA NECESIDAD

a) La contratación es financiada con recursos de funcionamiento C A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

b) ¿La contratación requiere asignar honorarios con un valor especial o diferente, a los indicados en la resolución por la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad?
SI X.

Para tal fin, se anexa memorando No. 2026017886 de fecha 13/10/2026, expedido por el director general con el cual se autorizan los honorarios.

2. OBJETO PARA CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES EN EL FORTALECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE LA INTEGRAN.

4. 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 (cuando aplique)
- El objeto y especificaciones de los servicios.
- El plazo de ejecución contractual.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.
- La oferta presentada por el contratista (cuando aplique)

En atención a lo anterior, el valor total estimado correspondiente al profesional especializado, se determina, conforme a los honorarios establecidos y debidamente detallados en las respectivas minutas contractuales, según se relaciona a continuación:

1. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO:** por la suma **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000,00),** tomando como base unos honorarios mensuales de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000,00).**

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

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

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

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

En virtud de la naturaleza del contrato, la selección se realizará de acuerdo al 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 JURIDICO. La contratación de servicios relacionados con el apoyo a las labores administrativas y relacionadas con fortalecer los procesos del grupo de contratación y adquisiciones, 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 UNSPSC, 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 1993.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA"
Ley 1437 de 2011	Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio
Ley 84 de 1873	Por el cual se expide el Código Civil
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

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).

6. VERIFICACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

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

No Aplica

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

8.1 El contratista deberá desarrollar las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y brindar acompañamiento profesional en la formulación, revisión y proyección técnica de las respuestas institucionales, documentos y soportes requeridos por la Subdirección Administrativa con ocasión de auditorías, informes de entes de control u otros requerimientos administrativos.
2. Apoyar el seguimiento y la articulación de las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo que integran la Subdirección Administrativa, mediante el análisis de compromisos, avances, dificultades y asuntos prioritarios, proponiendo mecanismos de coordinación y acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento oportuno de los objetivos y responsabilidades de la dependencia.
3. Elaborar y presentar análisis técnicos, informes y recomendaciones especializadas sobre la gestión jurídica, administrativa y contractual de los asuntos objeto de acompañamiento, identificando oportunidades de mejora, posibles riesgos y alternativas de intervención que faciliten la toma de decisiones por parte de la Subdirección Administrativa, de conformidad con las necesidades identificadas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
4. Brindar soporte técnico-jurídico en el análisis normativo y la aplicación de políticas, lineamientos y disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y contractual de la Entidad.
5. Apoyar Jurídicamente en la orientación y desarrollo de las actividades asociadas a la gestión documental de la Entidad, conforme a las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa.
6. Apoyar en las actividades y gestiones que requiera la Subdirección Administrativa, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios conforme a la función asignada a esta subdirección.
7. Asesorar en el control y verificación en los procesos de contratación previstos en el Plan Anual de Adquisiciones –PAA– vigencia 2026, brindando orientaciones jurídicas y procedimentales a través de la plataforma SECOP II para la adquisición de bienes, obras, servicios y adquisición almacenamiento, custodia y distribución del almacenamiento de bienes muebles e inmuebles y activos necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.
8. Asesorar, participar y asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del PAA vigencia 2026, así como a aquellas convocadas por los ordenadores del gasto para la definición de asuntos relacionados con la gestión contractual y administrativa de la Entidad.
9. Asesorar y brindar acompañamiento profesional en la recopilación, revisión, estructuración y proyección del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia fiscal 2027, garantizando su articulación con los requerimientos de la Subdirección Administrativa y la normativa vigente en contratación pública.
10. Asesorar y verificar la documentación generada en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección del PAA vigencia 2026, emitiendo recomendaciones de viabilidad jurídica para la aprobación en La plataforma SECOP II.
11. Realizar análisis jurídico-contractuales y emitir recomendaciones y viabilidades jurídicas sobre asuntos relacionados con la gestión administrativa entre ellas la contractual, de talento humano, de gestión documental y demás que sean requeridas por la Subdirección Administrativa.
12. Asesorar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de conformidad con los recursos de funcionamiento e inversión asignados para la vigencia 2026.
13. Brindar asesoría en la gestión administrativa, participando en mesas de trabajo con las diferentes áreas en los temas que competen a la Subdirección Administrativa.
14. Asesorar y hacer seguimiento jurídico a los procesos sancionatorios contractuales de competencia del Subdirector Administrativo, verificando que se efectúen los reportes correspondientes al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, su publicación en el SECOP II y el reporte al RUP de las Cámaras de Comercio, conforme a la normatividad vigente.
15. Emitir conceptos, recomendaciones y orientaciones jurídico-contractuales y administrativas de alta complejidad que sean requeridos por la Subdirección Administrativa y los grupos de trabajo que la integran , proponiendo alternativas de solución técnica y legal para la adecuada toma de decisiones y la mitigación de riesgos institucionales.
16. Asesorar y acompañar al ordenador del gasto en las audiencias y reuniones que se requieran.
17. Asesorar jurídicamente la formulación, actualización y aplicación de los Manuales, guías procesos y procedimientos que sean requeridos para el fortalecimiento de la Subdirección Administrativa.
18. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones esenciales establecidas para

la Subdirección Administrativa de la Caja.

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

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.
4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.
6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.
7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.
8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.
12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.
14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.
15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
16. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET.
17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
18. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
19. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
20. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
21. En cumplimiento de las obligaciones contractuales generales y teniendo en cuenta el perfil del contratista, deberá estructurar o evaluar en la especialidad técnica correspondiente, en los procesos de

contratación en los cuales sea designado.
22. El CONTRATISTA deberá realizar el cobro de sus honorarios dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la mensualidad correspondiente, el cual a su vez deberá estar debidamente cargado en SECOP II.
23. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

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

1. Legalidad y Autorización de Tratamiento de Datos Personales. - Todo tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se realizará bajo los parámetros de necesidad e idoneidad, en otras palabras, solo se accederá y tratarán datos personales necesarios y conducentes para dar cumplimiento a las obligaciones del presente vínculo. Igualmente, el tratamiento se regirá por las normas y reglas establecidas en la ley 1581 de 2012, así como los demás regímenes legales que apliquen teniendo en cuenta el alcance contractual.

2. Acceso y circulación restringida a datos personales.- Todo tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, y que implique la circulación de información personal a terceros de naturaleza pública y/o privada deberá ser informada de forma previa a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares-CREMIL, con el fin de que ésta última emplee el mecanismo que considere idóneo para el efecto, tales como cronogramas de entrega, planes de trabajo, protocolos o convenios, entre otros. Igualmente, toda circulación de información personal solo podría tener como fundamento la constitución, la ley y el derecho fundamental a la intimidad en concordancia con los lineamientos y los factores funcionales de los terceros públicos y/o privados interesados en acceder a la información por motivos administrativos y jurídicos enmarcados en la Ley.

3. Principio de Confidencialidad- Ante el inevitable tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se debe garantizar que todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos garanticen la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012.

4. Protección y Disponibilidad de los datos personales y de los Sistemas Informáticos - Frente al desarrollo del presente contrato, es indispensable no acceder sin autorización o por fuera de lo acordado, en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad. Así mismo, evitar impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones. Igualmente, abstenerse de llevar a cabo las actividades delictivas presentes en la Ley 1273 de 2009, especialmente, las siguientes acciones frente a los sistemas de información y los datos personales:

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

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

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

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

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

En el caso de que el desarrollo del objeto de este contrato requiera de una Transmisión de datos personales

entre las partes, el proveedor como ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, tiene unas obligaciones especiales relacionadas con la recolección, almacenamiento, tratamiento, acceso, así como devolución y/o eliminación de datos de carácter personal que le pertenecen a la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES como responsable del Tratamiento. Por consiguiente, el proveedor/Contratista deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, las cuales pueden ser consultadas en el SIG O-PE-36 Anexo de Transmisión de datos personales V1.

8.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a:

1. Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento del mismo y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
3. Pagar los valores pactados en el contrato conforme a lo indicado en la forma de pago.

Exigir la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objetos de las obligaciones específicas.

4. Designar un supervisor para la vigilancia y correcta ejecución del contrato estatal.
5. 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.
6. 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.
7. 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 a 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 10 de mayo de 2017 el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01).
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:

N°	CLASE	FUENT	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROB	IMPAC	VALOR	CATEG	¿A	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿AFEC	PERSONA	FECHA ESTIMADA	FECHA	MONITOREO Y REVISION ¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Hecho de la cosa.	Hecho súbito y accidental, cuyo evento debe ser considerado en desarrollo de cada actividad, que se presente por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de los sistemas de vigilancia y control, que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista.	improbable (3)	Menor (3)	6	Riesgo Alto	Contratista	Lo asume el contratista en un 100% por tener que contar con este con la suficiente información y experticia en los procesos y procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos, capaces de obtener completamente el objeto del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	**4**	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento de la fluctuación económica del sector

3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño del recurso humano del contratista.	Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo
	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de la disponibilidad de la 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 del certificado de registro	Hasta la terminación del	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomara al respecto.
5	Especifico	externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato	Insignificante (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo

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 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 piso 2 o de manera remota, conforme a lo pactado con el supervisor del contrato.

13. VALOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales, fiscales y presupuestales el contrato tendrá un valor total hasta por la suma de:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: por la suma **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000,00)**, tomando como base unos honorarios mensuales de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000,00).**

2..1 FORMA DE PAGO

A) Mensual __**X**__**,** bimensual_____, trimestral_____, semestral____.
B) Por servicio o producto entregado _____.
C) 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 los honorarios mensuales 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 de funcionamiento A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES" y Respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal establecido y validado en la plataforma SECOP II, el cual hace parte integral del presente Estudio Previo y el cual deberá publicarse en documentos del proceso y documentos del contrato"

8. Formato código F-GRA-16 denominado: "INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
9. PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN", debidamente radicado, suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato,
10. Cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable,
11. Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)
12. 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.

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 18 de las obligaciones generales.

14. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por el COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES 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.

15. CAUSALES DE TERMINACIÓN

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. c) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. d) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. 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. PARÁGRAFO 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.

16. DOCUMENTOS ANEXOS

Se anexa a la presente contratación la LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05 debidamente diligenciada con los documentos soporte de esta, DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE EJECUTARÁ EL RESPECTIVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Bogotá D.C.,13 días del mes de octubre de 2026.

Atentamente,

FIRMA: Diana Alban
NOMBRE: DIANA KATRINA ALBAN RICO
CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO: Coordinador Grupo Contratación y Adquisiciones