15/10/2026 10:24 a. m. LPGARZON

ASUNTO: **COMUNICACION - ESTUDIO**
DESTINATARIO: **DIANA KATRINA ALBAN RICO**
DEPENDENCIA: **GRUPO DE CONTRATACION Y**
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: **2026-18050**

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2026018049

[Interno]

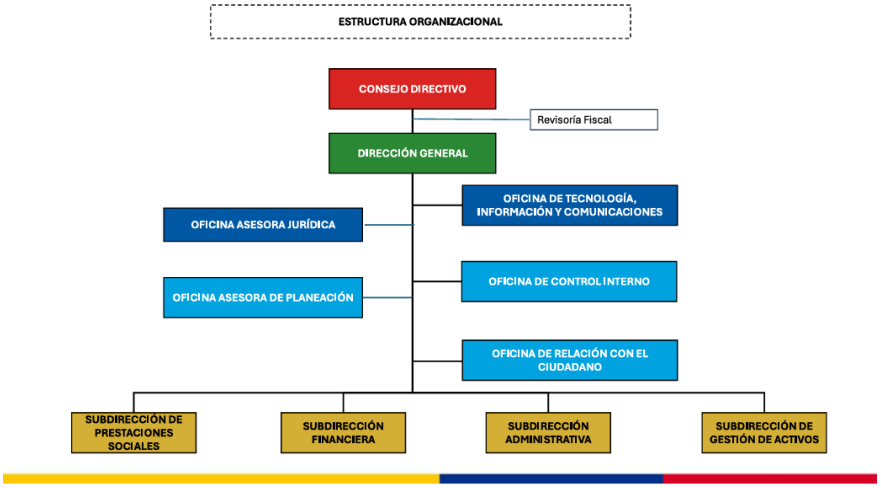
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Literal H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL

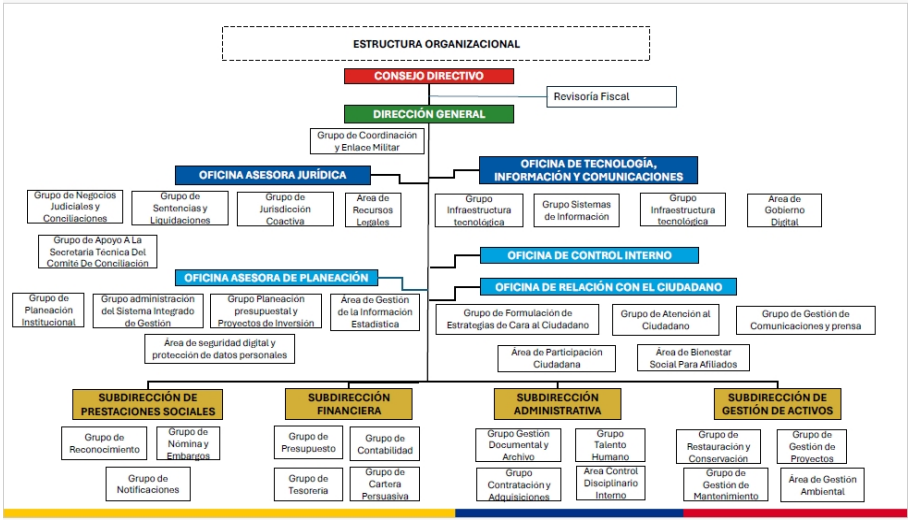
1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

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 acuerdo con ello, el Grupo de contratación y Adquisiciones 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:

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 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.

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

Que a su vez el Grupo de contratación y Adquisiciones debe garantizar, la verificación jurídica y económica del anteproyecto de presupuesto, análisis de presupuesto, estudio del sector, elaboración económica y jurídica y revisión integral de los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y pliegos de condiciones, invitaciones públicas y documentos equivalentes, informes de evaluación, actas de recomendación de adjudicación, elaboración y revisión de contratos, cartas de aceptación y ó rdenes de compra, resoluciones de nombramiento comités, seguimiento a su definición, elaboración avisos convocatoria, seguimiento al cumplimiento del cronograma, vigilancia presentación de observaciones, respuesta a observaciones jurídicas y económicas y revisión de respuestas técnicas, definición y justificación de la modalidades de selección, requisitos jurídicos y económicos habilitantes, verificación y seguimiento al comité técnico, seguimiento al cierre, apoyo en la elaboración de actas de comisión asesora para recomendar la publicación y adjudicación de los procesos que se adelanten, publicación del proceso en SECOP II y verificación de los diferentes flujos de aprobación u otra plataforma y seguimiento al mismo, adjudicación, desiertas, actos administrativos elaborados y revisados que se deriven de las etapas de contratación, verificación de las pólizas de garantía según la normativa vigente, Informes de participación en los comités, revisión de actas de liquidación, conceptos jurídicos, prorrogas, adiciones, cesiones, terminaciones anticipadas, verificación del cierre, evaluación jurídica y económica de las ofertas que se presenten, solicitud de subsanaciones, verificación de las observaciones presentadas, elaboración de contratos o su equivalente, solicitud expedición RP, verificación y realización de trámite para aprobación de las garantías, elaboración de modificatorios, adiciones, etc., verificación de requisitos y elaboración de los contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, rendición de informes a los diferentes entes de control internos y externos, respuesta a derechos de petición, verificación y revisión de los documentos que se generan de la actividad contractual en cada una de sus etapas, seguimiento y alimentación de matrices, indicadores de gestión, mitigación de riesgos, implementar buenas prácticas en materia de contratación estatal, actualización y creación de formatos, seguimiento al PAA, manejo rol operador del SIGEP contratista, gestión documental, certificaciones y en general todo acto administrativo que se desprenda de los procesos contractuales que se adelantan para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones en cada una de sus etapas, planeación, precontractual, contractual y poscontractual. Así como las diferentes matrices de control, las plataformas electrónicas de compra publica entre otras.
De lo anterior se desprende que el personal profesional de planta asignado, resulta insuficiente para atender la complejidad y la cantidad de actividades que debe garantizar el Grupo de Contratación y Adquisiciones, conforme a lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones. En este sentido, se viene implementando un fortalecimiento continuo del grupo, con el fin de garantizar y mejorar la prestación del servicio. Por lo tanto, resulta necesario y de especial importancia fortalecer la gestión institucional mediante la actualización y modernización permanente de los procesos misionales y de apoyo, así como de la gestión administrativa de cada uno de los grupos internos, oficinas y áreas que conforman la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

Aunado a lo anterior, conforme al levantamiento de cargas laborales por dependencias realizado por la restructuración de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en la vigencia 2026 para el Grupo de Contratación y Adquisiciones se requiere personal profesional y por procedimiento, para:

- Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones
- SECOP II

- Elaboración de contratos1
- Ordenes de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
- Contratación concurso de méritos (estructuración económica y jurídica, evaluación económica y jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales):
- Selección abreviada (estructuración económica y jurídica, evaluación económica y jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales)
- Contratación directa: (estructuración económica y jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales)
- Mínima cuantía (estructuración económica y jurídica, evaluación económica y jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales)
- Licitación pública (estructuración económica y jurídica, evaluación económica y jurídica, contrato y modificaciones y tramites postcontractuales)
- Y demás modalidades de selección según la normatividad vigente.
- Seguimiento y liquidación de contratos
- Manejo caja menor

El Grupo de Contratación y Adquisiciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares requiere consolidar, desde los ámbitos legal, técnico y operativo, el ejercicio de la actividad contractual que adelanta. En atención a ello, resulta indispensable la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales que cumplan con los siguientes criterios:

1. Poseer aptitud e idoneidad en materia de contratación estatal y administrativa.
2. Contar con experiencia específica y continua en la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
3. Tener capacidad para apoyar las funciones inherentes a la gestión administrativa y contractual del área, especialmente en situaciones en las que el personal de planta es insuficiente para cumplir con la misionalidad del Grupo, lo cual se encuentra certificado por el Grupo de Talento Humano mediante el certificado de inexistencia de planta profesional.

Las funciones para desarrollar comprenden:

- Dirección, ejecución y desarrollo de los procesos de contratación en sus etapas precontractual y contractual.
- Administración y seguimiento del flujo de aprobación en SECOP II.
- Capacitación, orientación y acompañamiento al personal de costos y demás áreas en el ejercicio de la actividad contractual.

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 C-1599-0100-3-20109G-1599016-02: “ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA (CIT) BOGOTA”.

La necesidad de esta contratación se encuentra además respaldada por el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC Bogotá”, el cual tiene como objetivo optimizar los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación de la entidad, a fin de garantizar una respuesta oportuna, eficiente y acorde con las exigencias misionales durante la vigencia 2026, en el marco del Plan Estratégico Institucional. La insuficiencia de personal

profesional de planta, debidamente certificada por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, hace indispensable la vinculación de dos profesionales especializados, capaces de estructurar, evaluar y acompañar los procesos de selección necesarios para la adecuada ejecución y cumplimiento de este proyecto de inversión.

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 C-1599-0100-3-20109G-1599016-02: “ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE CREMIL EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA (CIT) BOGOTA”.

CANT	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
2	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 2026017900

2.1. VERIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA NECESIDAD

a) La contratación es financiada con recursos de inversión C-1599-0100-2-20109G-1599074-02 ADQUIS. DE BYS – NFORMACION IMPLEMENTADOS – FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE CREMIL CON EL APOYO DE LAS TIC BOGOTÁ.

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. 2026017887 de fecha 13/10/2026, expedido por el director general con el cual se autorizan los honorarios.

3. OBJETO PARA CONTRATAR

"Prestar los servicios profesionales especializados en derecho administrativo o contratación estatal o con experiencia relacionada en contratación estatal para fortalecer la gestión del Grupo de contratación y adquisiciones en los procesos de selección de contratistas, asegurando su correcta estructuración, evaluación y desarrollo, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones 2026 y en el marco del proyecto de inversión 'Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC – Bogotá"

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 DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.400.000,00), tomando como base unos honorarios mensuales de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000,00).

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. Prestar acompañamiento jurídico y contractual al grupo de contratación y adquisiciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, mediante la revisión, validación, publicación y seguimiento de los documentos y actuaciones de los procesos de selección de contratistas asignados, en todas

las modalidades de contratación y etapas del proceso, garantizando el cumplimiento del estatuto general de contratación de la administración pública, los lineamientos institucionales y del sistema de gestión de la calidad, incluyendo la correcta gestión y publicación en SECOP II o Tienda Virtual del Estado, de manera que coadyuven al cumplimiento del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC Bogotá

2. Actuar como integrante del comité jurídico estructurador o evaluador en los procesos de contratación de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, elaborando y revisando estudios previos, pliegos de condiciones, adendas y demás documentos requeridos, evaluando jurídicamente las ofertas con base en el estudio integral del pliego de condiciones, sus adendas y documentos habilitantes, y consolidando los informes de evaluación emitidos por los comités técnico, económico y financiero para su publicación en SECOP II o Tienda Virtual del Estado, de manera que coadyuven al cumplimiento del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC Bogotá”
3. Brindar acompañamiento jurídico y contractual al grupo de contratación y adquisiciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en la adquisición de bienes y servicios mediante instrumentos de agregación por demanda, grandes superficies y acuerdos marco de precios administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, verificando la correcta aplicación del marco normativo vigente y los lineamientos emitidos por dicha agencia, de manera que coadyuve al cumplimiento del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC Bogotá”
4. Preparar, asistir y exponer ante el comité de contratación de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los estudios previos, pliegos de condiciones, modificaciones contractuales y demás actuaciones que, por razón de la cuantía o la naturaleza de los bienes, obras o servicios a contratar, deban someterse a su conocimiento y aprobación.
5. Preparar, asistir y brindar apoyo jurídico al grupo de contratación y adquisiciones en las audiencias públicas que se desarrollen en las distintas modalidades de selección de contratistas que adelante la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable y el adecuado desarrollo de la documentación de las actuaciones surtidas.
6. Elaborar, analizar, sustentar y proyectar jurídicamente las respuestas a consultas, controversias, recursos, peticiones, observaciones y demás solicitudes que se formulen en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que sean asignados, garantizando motivación jurídica, observancia del marco normativo aplicable, análisis legal, jurisprudencial y doctrinal
7. Motivar, proyectar y expedir los actos administrativos requeridos en los procesos de selección de contratistas asignados, incluyendo entre otros, resoluciones de nombramiento, actos de justificación de la contratación directa, resolución de adjudicación, garantizando su adecuada motivación, legalidad, correcta publicación en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, trazabilidad de las decisiones adoptadas durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
8. Elaborar, estructurar y revisar jurídicamente los contratos que se deriven de los procesos de contratación que adelante la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, garantizando su conformidad con la normatividad legal vigente, las directrices, manuales y políticas institucionales, así como la coherencia de sus cláusulas con los estudios previos, pliegos de condiciones y decisiones adoptadas durante el proceso contractual de manera que coadyuve al cumplimiento del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC Bogotá”.
9. Asesorar, estructurar y tramitar las modificaciones a los contratos que le sean asignados, incluyendo adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones u otros modificatorios contractuales, y efectuar la publicación y seguimiento de las actuaciones respectivas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado colombiano, según corresponda de manera que coadyuve al cumplimiento del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC Bogotá”.
10. Elaborar las actas de aprobación de las pólizas que amparan los contratos celebrados

mediante la Tienda Virtual del Estado colombiano, verificando el cumplimiento de los amparos, valores, vigencias, condiciones y requisitos exigidos contractualmente; así como efectuar la aprobación virtual de las pólizas en los procesos adelantados a través del sistema electrónico de contratación pública – SECOP II realizando la validación conforme a los lineamientos establecidos en la circular conjunta No. 001 del 20 de agosto de 2021.

11. Brindar acompañamiento jurídico integral en los procedimientos administrativos por presuntos incumplimientos contractuales, mediante la estructuración, proyección y motivación de los actos administrativos correspondientes, aplicando lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y normas concordantes, así como apoyar la preparación y desarrollo de las audiencias públicas para la imposición de multas, cláusula penal o declaratoria de incumplimiento, garantizando el debido proceso y los principios de la función administrativa.
12. Revisar y publicar oportunamente en SECOP II o Tienda Virtual del Estado los documentos digitales de los expedientes de los procesos contractuales asignados, garantizando su incorporación completa y ordenada, y asegurando el cumplimiento de las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública, el estatuto general de contratación de la administración pública y los procedimientos internos de gestión documental de la entidad de manera que coadyuve al cumplimiento del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC Bogotá”.
13. Participar y brindar apoyo jurídico, cuando sea requerido, en las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos de contratación que le sean asignados, atendiendo los requerimientos de los entes de control y las instancias competentes, y suministrando la información y documentación necesaria conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales de manera que coadyuve al cumplimiento del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la gestión de CREMIL con el apoyo de las TIC Bogotá”.
14. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
15. Actuar con responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio.
16. El contratista se compromete y obliga con la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares. A aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción con ocasión a los procesos de selección que conozca durante la ejecución de su contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales.

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.
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 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 IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO PROBABILIDAD		VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿AFEC	PERSONA	FECHA ESTIMADA	FECHA	MONITOREO Y REVISION ¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos técnicos	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato		Menor (2)	5		Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato.		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	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.
2	Específico	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 aprob		Seguimiento de la fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato

																		ación de las garant ías.			
3	Espec ifico	Exter no	Ejecu ción	Opera cional	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).		Menor (2)	4	Riesg o bajo	Contr atista	Exigir al Contratist a experienc ia e idoneidad del personal que realice cada actividad		Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de	Hast a la termi naci ón del contr ato.	Seguimie nto y validación del cumplimie nto de las obligacion es y comunica ción periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informe s mensua les del supervi sor sobre el cumpli miento del contrato .
	Espec ifico	Extern o	Ejecu ción		Perdida de la disponibilida d de la información o del servicio de forma parcial o total	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución		Menor (2)	4	Riesg o bajo	Contra tista	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto		Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripció n y publicació n del contrato, emisión del certificado de registro	H a s t a l a t e r m i n a c i ó n d e l	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomara al respecto.	Dentro de los tres (3) días siguient es a la ocurren cia del hecho
5	Espec ifico	extern o	Ejecu ción		Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato		Menor (2)	4	Riesg o bajo	Contra tista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato		Menor (2)	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripció n y publicació n del contrato, emisión del certificado de registro presupues tal y	Hasta la termina ción del contrat o.	Seguimient o y validación del cumplimien to de las obligacione s y comunicaci ón periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes periódico s del supervis or sobre el cumplimi ento 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 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 **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.400.000,00),** tomando como base unos honorarios mensuales de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000,00).**

13.1 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 inversión C-1599-0100-2-20109G-1599073-02 “ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CREMIL CON EL APOYO DE LAS TIC BOGOTÁ” 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”

9. Formato código F-GRA-16 denominado: “INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
10. PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN”, debidamente radicado, suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato,
11. Cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable,
12. Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)
13. 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

DE (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

FIRMA:



NOMBRE: IVAN MAURICIO GOMEZ MALDONADO
CARGO O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO: JEFE OFICINA TIC.