

11/01/2022 8:49 a. m. AOSORIO

ASUNTO: ESTUDIO PREVIO
DESTINATARIO: MONICA MARITZA MENDOZA
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN: 0000372

CONSECUTIVO: 2022-372



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina Asesora de Planeación

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.

Por ende, debe dar cumplimiento a la siguiente normatividad:

- Ley 87 de 1996 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y con lo relacionado con el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo
- Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (que incluye los sistemas de gestión de la calidad y de seguridad de la información).
- Decreto 1496 de 2018 y Resolución 0773 de 2021 del Ministerio del trabajo, relacionado con el Sistema globalmente armonizado
- Entre otras normas que surgen durante la vigencia

Así mismo, la entidad adoptó a través de la resolución 11230 de 2021 “Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”, los lineamientos de las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 e NTC ISO 45001:2018, en materia de gestión de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo respectivamente.

En este sentido le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación conforme al decreto 4616 de 2006 “Por el cual se modifica la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL-y se dictan otras disposiciones”, a la normatividad mencionada anteriormente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por el Decreto 1499 de 2017, realizar entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares sobre estos mismos aspectos.
2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y realizar su seguimiento.
4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación
6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Director General, la elaboración del Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución
7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.
8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Subdirección financiera, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Director General.
9. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y monitorear permanentemente sus actividades
10. Desempeñar junto con otras instancias la segunda línea de defensa del Sistema de Control Interno
11. Liderar y asesorar en el monitoreo de riesgos
12. Liderar junto con otros líderes el Sistema de Gestión de Calidad y la implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: a) Planeación institucional, b) Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, c) Participación ciudadana en la gestión pública, d) Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, e) Gestión de la información estadística y f) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, g) Gestión del Conocimiento y la Innovación

Así las cosas, la Oficina Asesora de Planeación realizó el análisis de carga para desarrollar las funciones que le fueron asignadas por el Decreto 4616 de 2006, así como de las responsabilidades que la normatividad mencionada, concluyendo que se requieren 12 personas para atender de mejor forma dichas responsabilidades, así:

Actividades	Cantidad de personal por nivel	
	Profesional	Técnico
Elaboración de documentos, riesgos, planes de mejoramiento, seguimiento actividades, reuniones, diligenciamiento, análisis y cierre de brechas FURAG, evaluación de políticas, asesoramiento SIG, planificación de actividades, planificaciones de cambio, cargue, difusión y gestión final de documentos del SIG, cargue y seguimiento planes de mejoramiento, capacitación, revisión del esquema de publicación, reuniones, contestación felicitaciones, asesorías, programación de trabajo con base a estadísticas.	6	1
Elaboración de informes, implementación política de gestión del conocimiento, acompañamiento en política gestión estadística, reuniones, política de participación y rendición de cuentas.	1	
Elaboración anteproyecto, capacitación, evaluación trimestral plan de acción, análisis y seguimiento de indicadores, elaboración de estudios previos, informes de supervisión, elaboración de conceptos juntas directivas, tramites presupuestales, administración suite visión, plan de gasto público, elecciones de representantes, informe SIRECI, informes GSED, acompañamiento formulación, ajuste, registro de proyectos en banco de	3	

proyectos, fortalecimiento institucional, inducción, enmiendas y segregación presupuesto, programación auditorías internas, análisis de normatividad, revisión por la dirección, participación en actividades internas, reuniones		
Elaboración de actas de comité de gestión y desempeño, sesiones de consejo directivo y comité de elecciones, consolidación de agenda y gestión de información para sesiones de Consejo Directivo, archivo de gestión, proyección de comunicaciones internas y externas, asistencia administrativa y logística para la Oficina.		1
TOTAL	10	2

Respecto a las actividades del sistema integrado de gestión especialmente en las etapas “del hacer, verificar y actuar” del ciclo PHVA, se requiere realizar el acompañamiento y asesoría profesional a los procesos para analizar y armonizar la implementación de los requerimientos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y los estándares internacionales adoptados, en los siguientes aspectos:

- Creación, actualización de procedimientos, guías, instructivos, manuales entre otros documentos que se indiquen en las políticas de gestión que lideran los diferentes procesos.
- Proyección de los planes de mejoramiento con su respectivo análisis de causas
- Monitoreo de riesgos de gestión y de corrupción
- Planificaciones de los cambios que impactan el sistema integrado de gestión
- Rendición de resultados de gestión a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, identificación de las brechas y su respectivo plan de cierre.
- Planes de producción de los procesos conforme a los resultados estadísticos de los trámites y servicios que desarrolla el proceso
- Informes de las entradas consideradas como insumo para realizar el ejercicio de Revisión por la Dirección
- Elaboración de planes de actividades a desarrollar en la vigencia

Actualmente, la Oficina Asesora de Planeación cuenta con dos (2) profesionales y un (1) técnico de planta, sin embargo, con base en el estudio de carga anterior, se concluye que las actividades a realizar desbordan la capacidad actual de esta oficina.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que no existe en la planta, el personal suficiente con la idoneidad requerida para atender de manera adecuada eficiente y coordinada las necesidades expuestas anteriormente, como consta en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, con numero de radicado 103359, la Oficina Asesora de Planeación requiere el apoyo de **6 profesionales especializados**, con el siguiente perfil mínimo:

CANTIDAD	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
6	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	Título de Ingeniero Industrial o de procesos o Administrador de empresas o Ambiental o Administrador Público o carreras afines. Especialización terminada (opcional)	En el caso de tener especialización terminada , deberá acreditar experiencia profesional relacionada de doce (12) meses en en implementación y/o mantenimiento de sistemas de gestión ó experiencia profesional de cuarenta y ocho (48) meses. En caso de no contar con especialización terminada deberá acreditar experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) meses en implementación y/o mantenimiento de sistemas de gestión.

2.1 VERIFICACION DE LA APROBACION DE LA NECESIDAD

- a) La contratación es financiada con recursos de inversión u otro rubro diferente a OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P ¿ SI ☐ NO ☒

Si se marcó la **opción SI**, la contratación deberá contar con la aprobación de la **Comisión Asesora de Contratación**

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

Para tal fin, los honorarios fueron aprobados en comité de gestión y desempeño del 24 de diciembre de 2021, por parte del Director General, tal como consta en el acta 63 de la misma fecha.

3. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de Servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en las actividades propias del Sistema Integrado de Gestión

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.
- Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato y los honorarios mensuales **DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS A CELEBRAR**, y de acuerdo con la fecha de ingreso del contratista, asciende a la suma de:

Cantidad	Valor del contrato	Honorarios mensuales	Fecha de ingreso
1	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$40.533.340)	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)	11 - enero 2022
4	TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$39.773.338)	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)	17 - enero 2022
1	TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$35.234.982)	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.366.400)	17 - enero 2022

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.

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 a la Oficina Asesora de Planeación evaluar y certificar la idoneidad del contratista frente a la necesidad de la entidad.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80160000	801601500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

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.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022.	Por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad."
Ley 1437 de 2011	Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1499 de 2017	por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

6. VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

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

Periodo	Entregables
1	a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos

	<ul style="list-style-type: none"> b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Estudios previos realizados f) Preguntas frecuentes y sus respuestas revisadas con los procesos asignados así como las recomendaciones de mejora (cuando aplique).
2	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) Informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas g) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen h) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.
3	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) Preguntas frecuentes y sus respuestas revisados con los procesos asignados g) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas h) Informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen i) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.
4	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) Revisión de los soportes de las actividades de plan de acción 2022 y plan de mejoramiento de los procesos asignados con las recomendaciones de reapertura y modificación (si aplica) así como las recomendaciones de mejora (cuando aplique). g) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas h) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen i) Reporte de revisión de soportes para diligenciamiento del FURAG j) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.
5	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) Informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas g) Informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen h) informe consolidado de las entradas asignadas para la reunión de revisión por la dirección

	i) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.
6	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas g) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen h) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.
7	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) Preguntas frecuentes y sus respuestas revisadas con los procesos asignados así como las recomendaciones de mejora (cuando aplique). g) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas h) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen
8	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas g) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen h) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial
9	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) Informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas g) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen
10	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Informes de supervisión proyectados para revisión e) Documentos de las políticas de gestión asignadas f) Preguntas frecuentes y sus respuestas revisadas con los procesos asignados así como las recomendaciones de mejora (cuando aplique). g) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas h) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen i) Informe de identificación de las brechas de las políticas de gestión según resultados del FURAG y

	j) documentos ajustados o generados para su cumplimiento dentro del Sistema Integrado de Gestión. Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.
11	a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas c) Planes de producción de los procesos d) Documentos de las políticas de gestión asignadas e) Informes de supervisión proyectados para revisión f) Informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas g) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen h) informe consolidado de las entradas asignadas para la reunión de revisión por la dirección

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

8.1 El contratista deberá desarrollar las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Realizar y entregar informe mensual del acompañamiento realizado en la creación, actualización, o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión, asignados por el supervisor del contrato asegurando la alineación entre los subsistemas que lo integran. El informe deberá contener la relación de documentos indicando el nombre del documento, dependencia entre otros aspectos relevantes.
2. Realizar y entregar informe mensual de retroalimentación de las reuniones asistidas, indicando las actas realizadas en donde documentó los temas tratados (si aplica) y la ubicación de estas tanto física como digitalmente.
3. Elaborar los planes de producción de los procesos asignados (cuando aplique) para el cumplimiento de las metas
4. Desarrollar las tareas de las políticas de gestión asignadas, que lidere la Oficina Asesora de Planeación y su cargue en la Suite visión empresarial.
5. Realizar la revisión trimestral de los soportes de las actividades de plan de acción 2022 y plan de mejoramiento de los procesos asignados y emitir las recomendaciones de reapertura y modificación.
6. Verificar los soportes y preparar los informes de supervisión asignados, para revisión y aprobación del supervisor del contrato.
7. Identificar y revisar trimestralmente con los procesos asignados, las preguntas frecuentes y sus respuestas así como las recomendaciones de mejora (cuando aplique).
8. Realizar y entregar informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas, como resultado de las evaluaciones de desempeño de los procesos, satisfacción, auditorias, políticas de MIPG, riesgos, entre otras
9. Realizar el informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen
10. Realizar y entregar informe consolidado de las entradas asignadas para la reunión de revisión por la dirección.
11. Revisar los soportes de las preguntas para el diligenciamiento del Furag e identificar las brechas de las políticas asignadas por el supervisor del contrato una vez se generen los resultados de la medición así como la revisión de la documentación y alineación dentro del Sistema Integrado de Gestión.
12. Realizar el monitoreo de los riesgos asignados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.

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 dejara 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.
13. 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.
14. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
15. 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.
16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

8.3. 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 objeto 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 suscrito 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 2.2.1.2.1.1 “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 16 de septiembre de 2013 el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1).

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

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISION		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?	
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 las garantías.	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	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	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato
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	publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	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.

4	Específico	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	publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las	Hasta la terminación del contrato.	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomara al respecto.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho
5	Específico	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	publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las	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 periódicos del supervisor sobre el cumplimiento o del contrato

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

TIPO DE RIESGO	PÓLIZAS EXIGIBLES
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.	Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la aprobación de la garantía de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, suscripción del acta de inicio con el supervisor del contrato Estatal y **hasta el 30 de noviembre de 2022**.

El Lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá, sin embargo ante la situación actual por la emergencia sanitaria generada por el Covid 19, se podrá realizar de manera remota, previa coordinación de las partes interesadas a través de herramientas colaborativas.

12. FORMA DE PAGO

- A) Mensual __ bimensual __, trimestral __, semestral __.
B) Por servicio o producto entregado X
C) Un único pago al finalizar el contrato ____.

El valor del contrato se pagará en once (11) pagos, así:

- a. PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE INGRESA EL 11 DE ENERO DE 2022 CON HONORARIOS MENSUALES DE \$3.800.000:

Concepto	Descripción
----------	-------------

Primer pago	Será por el valor de \$2.533.340 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 1 descritos en el numeral 7. Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Segundo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 2 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Tercer pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 3 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Cuarto pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 4 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Quinto pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 5 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Sexto pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 6 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Séptimo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 7 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Octavo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 8 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Noveno pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los productos del entregable No. 9 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Décimo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 10 descritos en el numeral 7 especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Undécimo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 11 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento

b. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS QUE INGRESAN EL 17 DE ENERO DE 2022 CON HONORARIOS DE **\$3.800.000:**

Concepto	Descripción
Primer pago	Será por el valor de \$1.773.338 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 1 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Segundo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 2 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Tercer pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 3 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Cuarto pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 4 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Quinto pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 5 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Sexto	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 6 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento

pago	contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 6 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Séptimo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 7 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Octavo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 8 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Noveno pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 9 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Décimo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 10 descritos en el numeral 7 especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Undécimo pago	Será por el valor de \$3.800.000 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 11 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento

c. PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE INGRESA EL 17 DE ENERO DE 2022 CON HONORARIOS DE **\$3.366.400:**

Concepto	Descripción
Primer pago	Será por el valor de \$1.570.982 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 1 descritos en el numeral 7 especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Segundo pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 2 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Tercer pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 3 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Cuarto pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 4 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Quinto pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 5 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Sexto pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 6 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Séptimo pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 7 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Octavo pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 8 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Noveno pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 9 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Décimo pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 10 descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Undécimo pago	Será por el valor de \$3.366.400 incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa recepción del total de los entregables del periodo No. 11

descritos en el numeral 7 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento

LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha del radicado del informe de supervisión, con cargo al rubro **A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS** y respaldado con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2022 del 03 de enero de 2022** previo cumplimiento de las obligaciones contratadas y la presentación de los siguientes documentos:

1. Formato código F-GRA-16 denominado: "INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN", debidamente radicado, suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato,
2. Cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable,
3. Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)
4. 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.

13. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por la **Ingeniera Sonia Carolina Mejía Narváez** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.420.327** quien actúa en calidad de **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación**, 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 artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que la supervisión deba ser modificada esta constará por escrito y será solicitada a través del formato de modificación a contrato o convenio estatal indicando las justificaciones de la respectiva modificación temporal o absoluta.

14. DOCUMENTOS ANEXOS

Se anexa a la presente contratación las listas de chequeo **LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA** código O-GRA-05 debidamente diligenciada con los documentos soporte de esta, **DE CADA UNO DE LOS SEIS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS QUE EJECUTARÁN LOS RESPECTIVOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Bogotá D.C., 11 de enero de 2022



SONIA CAROLINA MEJÍA NARVÁEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación