

25/01/2022 4:45 p. m. AOSORIO

ASUNTO: ACTA INICIO CONTRATO CD 159-
DESTINATARIO: SONIA CAROLINA MEJIA
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE
No. COMUNICACIÓN: 0001187

CONSECUTIVO: 2022-1187

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM



* 1 0 4 4 7 5 *

[Interno]



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.



DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ACTA No. 221-007

REUNION: ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
N° CD 159-2022 SUSCRITO ENTRE CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM IDENTIFICADA CON EL NIT
N° 899.999.118-1 Y ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO No. 1.018.443.636 de Bogotá

FECHA Y HORA 20-01-2022 1pm LUGAR: teams

ASISTENTES A LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Sonia Carolina Mejía Narváez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Andrés Felipe Sanabria Orozco	Profesional Especializado Contratista	

AGENDA

1. DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
2. OBJETO CONTRATCUTAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS
3. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN SIG.
4. OBSERVACIONES

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
Se da inicio al contrato teniendo en cuenta:
 - a. **Aprobación la aprobación de la póliza en secop** No. 14-46-101064223 de SEGUROS DEL ESTADO S.A. y fue aprobada el 18 de enero de 2022 en la plataforma Secop.
 - b. **Registro presupuestal:** No. 16422del 20 de enero de 2022
2. OBJETO CONTRATCUTAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS
 - 2.1. **Objeto:** Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en las actividades propias del sistema integrado de gestión
 - 2.2. **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

	<p>condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

2.3. 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.

3 RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN SIG.

Se evidencia resultado en el cual se obtuvo una puntuación de **11** de la evaluación de inducción a contratistas lo cual se evidencia que dio cumplimiento a lo estipulado a la normatividad legal en temas de inducción.

Evaluación Inducción CONTRATISTA

De acuerdo a la inducción por favor responda las siguientes preguntas:

...

Puntos: 11/12

OBSERVACIONES

4.1. Afiliación ARL: La contratista presenta certificación de afiliación a la ARL POSITIVA como trabajador independiente, riesgo nivel 1, con fecha de inicio de cobertura del 20-01-2022, la cual será cargada en el Secop.

4.2. Entregables:

Periodo	Descripción general del servicio y entregables
1	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) Estudios previos realizados f) Preguntas frecuentes y sus respuestas revisadas con los procesos asignados, así como las recomendaciones de mejora (cuando aplique).
2	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	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	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

		<p>las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas</p> <p>h) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen</p> <p>i) Reporte de revisión de soportes para diligenciamiento del FURAG</p> <p>j) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo</p>
	5	<p>a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos</p> <p>b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas</p> <p>c) Planes de producción de los procesos</p> <p>d) Documentos de las políticas de gestión asignadas</p> <p>e) Informes de supervisión proyectados para revisión</p> <p>f) Informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas</p> <p>g) Informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen</p> <p>h) informe consolidado de las entradas asignadas para la reunión de revisión por la dirección</p> <p>i) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.</p>
	6	<p>a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos</p> <p>b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas</p> <p>c) Planes de producción de los procesos</p> <p>d) Documentos de las políticas de gestión asignadas</p> <p>e) Informes de supervisión proyectados para revisión</p> <p>f) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas</p> <p>g) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen</p> <p>h) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial de acuerdo con la política de administración del riesgo.</p>
	7	<p>a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos</p> <p>b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas</p> <p>c) Planes de producción de los procesos</p> <p>d) Documentos de las políticas de gestión asignadas</p> <p>e) Informes de supervisión proyectados para revisión</p> <p>f) Preguntas frecuentes y sus respuestas revisadas con los procesos asignados así como las recomendaciones de mejora (cuando aplique).</p> <p>g) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas</p> <p>h) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen</p>
	8	<p>a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos</p> <p>b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas</p> <p>c) Planes de producción de los procesos</p> <p>d) Documentos de las políticas de gestión asignadas</p> <p>e) Informes de supervisión proyectados para revisión</p> <p>f) informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas</p> <p>g) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen</p> <p>h) Informe de los riesgos monitoreados en el aplicativo Suite Visión Empresarial</p>
	9	<p>a) Informe de acompañamiento en creación, actualización y eliminación de documentos</p> <p>b) Informe de retroalimentación de las reuniones asistidas</p> <p>c) Planes de producción de los procesos</p> <p>d) Documentos de las políticas de gestión asignadas</p> <p>e) Informes de supervisión proyectados para revisión</p> <p>f) Informe de acompañamiento realizado a los procesos para la construcción de planes de mejoramiento de las oportunidades de mejora y no conformidades identificadas</p>

	g) informe de acompañamiento en la elaboración de planificaciones de cambio que se identifiquen
10	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 documentos ajustados o generados para su cumplimiento dentro del Sistema Integrado de Gestión. j) 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

4.3. VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato es por Treinta y nueve millones setecientos setenta y tres mil trescientos treinta y ocho pesos M/CTE **(\$39.773.338)**, el cual se pagará de la siguiente forma:

Pago	MES	VALOR CUENTA COBRO	% ENTREGABLES	VALOR ACUMULADO DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO DE AVANCE
1	ENERO	1.773.338	6,20%	1.773.338	6,20%
2	FEBRERO	3.800.000	9,38%	5.573.338	15,58%
3	MARZO	3.800.000	9,38%	9.373.338	24,96%
4	ABRIL	3.800.000	9,38%	13.173.338	34,34%
5	MAYO	3.800.000	9,38%	16.973.338	43,72%
6	JUNIO	3.800.000	9,38%	20.773.338	53,10%
7	JULIO	3.800.000	9,38%	24.573.338	62,48%
8	AGOSTO	3.800.000	9,38%	28.373.338	71,86%
9	SEPTIEMBRE	3.800.000	9,38%	32.173.338	81,24%
10	OCTUBRE	3.800.000	9,38%	35.973.338	90,62%
11	NOVIEMBRE	3.800.000	9,38%	39.773.338	100,00%
		39.773.338	100,00%		

Los pagos se realizarán previa recepción del total de los productos de cada uno de los entregables especificados.

4.4. CORREO ELECTRÓNICO, ACCESO A RED Y CUENTA EN SADENET:

	Se informa a la contratista que se creará una cuenta de correo institucional y un dominio para el ingreso a la red, así como usuario de sadenet.
--	--

	NOTA: Las actividades que se llevan a cabo por parte del contratista obedecen al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de que trata el contrato CD-159-2022 , las cuales se ejercen de manera autónoma, sin subordinación de carácter laboral alguna.
--	--

Agotado el orden del día, se dio por terminada la reunión a las 1:30pm