27/01/2023 10:44 a. m. VRODRIGUEZ
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
DESTINATARIO: ANDREA ISABEL CARRILLO
DEPENDENCIA: GRUPO DE NEGOCIOS
No. COMUNICACIÓN: 001047
CONSECUTIVO: 2023-1047

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
I2023001054
[Interno]

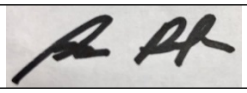
Grupo Social y Empresarial de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.

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

Servicio Justo y Oportuno

ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

DEPENDENCIA: Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones		
ACTA No. 42		
REUNION: ACTA DE INICIO DEL CONTRATO N° 151 -2023		
FECHA Y HORA	25 de enero de 2023	**LUGAR: Bogotá**

ASISTENTES A LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Andrea Isabel Carrillo Blanco	Coordinadora Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones	
Fabio Adrian Rojas Quesada	Abogado Contratista	

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

DESARROLLO DE LA AGENDA	
1.	1**.- DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÒN DEL CONTRATO** Que la presente contratación esta soportada en el análisis de la necesidad y conveniencia plasmada en el estudio previo de fecha 06 de enero de 2023 radicado No. 2023000207, complementado mediante oficio del 13 de enero de 2023 radicado No. 2023000468, la contratación se encuentra respaldada con el CDP 3223 rubro presupuestal A-02-02-02-008-003. **2.- OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS**
2.	**OBJETO:** prestar de manera independiente y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, sus servicios profesionales de abogado, ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial, dentro de los procesos en que haga parte la caja de retiro de las fuerzas militares de acuerdo con las políticas fijadas por la Entidad. **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 SC5821-1 SA- OS 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.

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.Asesorar al señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en el trámite necesario para adelantar las diligencias a realizar en el juzgamiento en segunda instancia de los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
2. Proyectar para la firma del señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los autos interlocutorios por medio de los cuales se resuelva los recursos de apelación de que trata el artículo 134 de la ley 1952 de 2019 o la norma que lo modifique o complemente.
3. Proyectar para la firma del señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los autos interlocutorios por medio de los cuales se resuelva el recurso de queja de que trata el artículo 136 de la ley 1952 de 2019 o la norma que lo modifique o complemente.
4. Proyectar para la firma del señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los autos interlocutorios y de sustanciación necesarios para la práctica de pruebas en segunda instancia de que trata el artículo 235 de la ley 1952 de 2019 (modificado por el artículo 52 de la Ley 2094 de 2021) o la norma que lo modifique o complemente.
5. Proyectar para la firma del señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los fallos de segunda instancia en los términos previstos en el artículo 234, o la norma que lo modifique o complemente.
6. El CONTRATISTA, se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios Profesionales de abogado en la defensa judicial y extrajudicial, dentro de los procesos asignados en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, así como investigar, elaborar, y establecer lineamientos para que, a partir del autodiagnóstico realizado por la entidad y buenas prácticas se realice una efectiva defensa judicial dentro de la defensa judicial de la entidad.
8. Efectuar la revisión, verificación y apoyo en la sustentación de la defensa, dentro de los procesos en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES CREMIL, de los recursos ordinarios y/o extraordinarios, así como de las contestaciones de demanda que se requieran, según la naturaleza del asunto, previo requerimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del Grupo de Negocios Judiciales.
9. Presentar propuesta de practica de pruebas dentro de los procesos, interrogatorios que permitan controvertir las pruebas aportadas por la parte demandante.
10. Adelantar como abogado principal mediante poder conferido por Director General, todas y cada una de las actuaciones procesales, a que haya lugar dentro del término legal

	establecido dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte. 11. Efectuar el seguimiento de los procesos a su cargo, sustanciación de pruebas que ordene practicar los despachos judiciales, hacer seguimiento procesos para el vencimiento de término. 12. Asistir en representación de la entidad a las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que se requieran, teniendo la obligación de analizar el proceso previamente, para ejercer la adecuada representación. 13. Realizar la vigilancia judicial de todos los procesos a su cargo, para establecer si hay audiencias, o seguimiento del requerimiento de pruebas y demás actuaciones, que permitan atender oportunamente la actuación procesal, para lo cual deberá realizar descargue de los procesos la plataforma e-Kogui de los procesos a su cargo, por lo menos una vez por semana. 14. Rendir informe mensual del estado actual y reportar las actuaciones de dichos procesos en los que hace parte la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, de conformidad con la fijación en lista, traslados, edictos, estados, etc., para lo cual deberá tener un cuadro Excel que indique el estado actual y las actuaciones pendientes en cada proceso. 15. Informar el día viernes de todas las tareas a desarrollar en la semana siguiente, con indicación: contestaciones de demanda, alegatos, apelaciones y otras actuaciones. Así mismo dentro del informe deberá indicar el radicado y resultado de la actuación señalada en la semana anterior. 16. Rendir informe mensual para el FURAG de las actividades desarrolladas dentro de sus procesos, asistencia a audiencias, contestaciones de demanda, alegatos apelaciones y otras actuaciones y al final del contrato enviar el consolidado. 17. Mantener actualizada la información litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI, dentro de los tramites extrajudiciales y judiciales, cumplir con las disposiciones internas relacionadas con el e- KOGUI, la defensa judicial y las políticas de CREMIL, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en un término no mayor a tres (s) días hábiles siguientes después de surtida la actuación o recibida la notificación si es el caso. (Se hará control estricto del cumplimiento de esta obligación contractual. 18. Rendir el informe de los resultados de las audiencias, cargando las actas a la plataforma e-Kogui de manera inmediata a la terminación de la audiencia. 19. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. Las inconsistencias deben ser reportadas al correo electrónico del administrador del sistema para la correspondiente gestión. 20. Coadyuvar en la defensa mediante el apoyo en las fichas técnicas, que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, Incorporar el valor de la provisión contable y calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 21. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico. 22. Hacer entrega de la información requerida para los indicadores de gestión. 23. Sustanciar los fallos que ordenan el reconocimiento y pago de asignación de retiro, sustitución pensional, reajuste por concepto de IPC, prima de actividad, prima de actualización, subsidio familiar, doceava prima de navidad, incremento del 20% del SMMLV, reliquidación de la prima de antigüedad, incremento del porcentaje de asignación de retiro y prima de antigüedad, reajuste de las asignaciones de retiro del personal de Oficiales y Suboficiales que prestó sus servicios en la Justicia Penal Militar, sustanciación de los fallos relacionados con los contratos de arrendamiento de los Bienes Inmuebles del Centro Internacional Tequendama, y los fallos de tutela relacionados con las problemáticas enunciadas. 24. Presentar los alegatos y apelaciones de los fallos judiciales a que haya lugar, dentro del término legal que con lleva a la adecuada defensa hasta el cierre del proceso, el

incumplimiento de esta obligación generara responsabilidad disciplinaria y patrimonial mediante las acciones de repetición.

25. Manejar las acciones de tutela de acuerdo con los parámetros fijados por el Jefe de la Oficina Jurídica, haciendo el trámite y seguimiento hasta el cierre de la acción constitucional, cuando haya lugar.

26. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo

27. Remitir los fallos de primera o segunda instancia con la respectiva constancia ejecutoria en coordinación el área Ekogui, al Grupo de Sentencias para su cumplimiento, de conformidad, con el decreto 1342 del 19 agosto del 2016.

28. Remitir con memorando al Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Sentencias según el caso, las liquidaciones de costas y agencias del derecho de los procesos asignados.

29. Realizar seguimiento a las propuestas conciliatorias aceptadas por el convocante o demandante, en las audiencias de conciliación, registrar en el SIOJ, el resultado del mismo indicando la procuraduría correspondiente y cargando todos los antecedentes al aplicativo Ekogui.

30. Presentar el informe semanal del seguimiento de los acuerdos conciliatorios al personal responsable de del control de las conciliaciones, de acuerdo con los parámetros fijados.

31. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.

32. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.

33. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.

34. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET diariamente registrando el cruce con el radicado de salida – y entregarlos totalmente al día al término del contrato.

35. En el evento en que el CONTRATISTA desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL deberá asumir por sus propios medíos las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.

36. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.

3.- **RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN SIG.**

Se evidencia resultado en el aplicativo del SECOP, en el punto 7 ejecución de contrato y se anexo archivo en el ítem de (Documentos de ejecución del contrato), en el cual se obtuvo una puntuación de 11/12 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.
NOTA. “El supervisor garantizara que la evaluación de inducción del contratista obtenga una puntuación mayor a 6 puntos”.

4.- OBSERVACIONES
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-151-2023, las cuales se ejercen de manera autónoma, sin subordinación de carácter laboral alguna.

No.
1.
2.

Agotado el orden del día, se dio por terminada la reunión a las