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

F-GRA-26 24/12/2021

ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA: BIENESTAR SOCIAL PARA AFILIADOS		
ACTA No. 011		
REUNION: ACTA DE INICIO DE CARTA DE ACEPTACION MC 018-2024		
FECHA Y HORA	23-05-2024 9:00 AM	**LUGAR: CREMIL**

ASISTENTES A LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
PD YOLIMA MILENA SÁNCHEZ SARAVIA	RESPONSABLE AREA BIENESTAR SUPERVISOR DEL CONTRATO	
CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ	REPRESENTATE LEGAL PROYECTAMOS COLOMBIA S.A.S	
OPS DANIEL RICARDO ROSERO MUÑOZ	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL PARA AFILIADOS	

AGENDA

1. OBJETO CONTRACTUTAL
2. DISCRIMINACION DE SERVICIOS A CONTRATAR
3. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

DESARROLLO DE LA AGENDA

2.

OBJETO CONTRACTUAL: *CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA EMPRESA ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE CARACTERIZACIÓN QUE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA HERRAMIENTA, PERMITA RECOLECTAR INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS PERTENECIENTES A CREMIL, REALIZANDO UN PERFILAMIENTO Y CRUCE DE INFORMACIÓN CON EL FIN DE GENERAR Y PROMOVER NUEVOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL PARA AFILIADOS EN CUMPLIMIENTO A LA MISIÓN INSTITUCIONAL*."

DRISCRIMINACION DE SERVICIOS A CONTRATAR

Corresponde a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad y en particular corresponden con los siguientes:
1. Consolidar y diseñar el Plan de Caracterización de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, el cual deberá cumplir con las siguientes condiciones, así:
• Formato (F-BS-12 suministrado por CREMIL) con el fin de sustentar el instrumento de recolección de información.
• Este documento deberá contener como mínimo los siguientes puntos: Resumen, Abstract, Introducción, Justificación, Marco Normativo, Marco conceptual, Metodología(descripción de Implementación del Instrumento de caracterización, descripción de sistematización y cruce de variables cualitativas y cuantitativas), Objetivo General, Objetivos Específicos, Alcance, caracterización de la población (Afiliados y beneficiarios pertenecientes a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares a nivel nacional e internacional).

	• Implementación y ajuste del Instrumento de caracterización. • Listado de responsables en la ejecución de dicho documento los cuales deberán tener la idoneidad para llevar cabo la recolección y consolidación de la información. • Diseño de cronograma a ejecutar; el mismo no deberá superar el plazo de ejecución del contrato. • Dicho documento de exponerse y ser aprobado por la alta dirección de CREMIL. Realizar la verificación y ajuste del instrumento consolidado de caracterización existente en CREMIL; con el fin de revisar categorías, variables tales como (Demográficas, Geográficas, Intrínsecas, Relacionales, Comportamentales), pertinencia y formato de aplicación de este. 3. Este instrumento deberá contar con un mínimo de 33 campos de información, el cual deberá ser presentado y aprobado por la alta dirección de CREMIL y responsables del proceso. 4. Realizar y exponer el cronograma de gestión, el cual deberá contener fechas y metas alcanzables mensuales; Dicho cronograma será aprobado y quedará consignado bajo acta por la Alta Dirección y responsables del proceso. 5. Diseñar campaña o campañas de divulgación, la cual deberá ser dirigida a la totalidad de afiliados y beneficiarios de CREMIL, con el fin de comunicar la gestión a desarrollar en los diferentes canales de comunicación con los cuales cuenta CREMIL. 6. Deberá realizar las gestiones necesarias para la aplicación del instrumento a un mínimo de 1.000 afiliados (700 titulares y 300 beneficiarios) pertenecientes a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares a nivel nacional, siendo la primera muestra significativa para la verificación de comportamiento y aceptación del proceso. 7. Sistematizar la información recolectada en formato Excel, realizando cruce con las bases de datos en Excel que tiene la Entidad, como también la actualización de base datos cada quince (15) días y de acuerdo con lo consignado en el cronograma presentado por el contratista y avalado por el supervisor y alta dirección de CREMIL, el supervisor del contrato deberá tener acceso remoto 24X7 de la información recolectada mediante el instrumento de caracterización. 8. Se deberá realizar cada quince (15) días mesa de trabajo con el supervisor del contrato y responsables del proceso a fin de constatar los avances y el cumplimiento del cronograma establecido en el acta de inicio; en estas mesas de trabajo se deberán entregar el archivo del avance de forma virtual, como soporte del trabajo realizado. 9. Para la finalización del contrato se deberá entregar al supervisor del contrato la base de datos sistematizada y el informe final del proceso de caracterización 2024 en el formato F-BS-12 suministrado por la entidad. 10. La caracterización se podrá realizar de forma presencial, virtual o telefónicamente de acuerdo con los afiliados seleccionados de forma aleatoria en el momento de la ejecución del contrato. 11. Todos los costos, viáticos y transportes que se requieren para el desarrollo del objeto contractual deberán ser asumidos por el futuro contratista. • **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: 1. Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo y de acuerdo con las normas legales, constitucionales y demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto contractual. 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes, permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante el supervisor del contrato. Mantener niveles de eficiencia técnica 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. 4. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 5. Constituir la garantía de que tratará la aceptación de la oferta. 6. Cumplir sus obligaciones frente al pago del sistema de seguridad social integral, parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. 7. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y pos contractual.

8. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor del contrato.
9. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 del 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).
10. El contratista deberá verificar si conforme a su régimen le es aplicable la presentación de facturación electrónica y tener en cuenta los lineamientos establecidos para este caso por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se reglamentan las condiciones de expedición e 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 trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
11. El personal asignado a la presente actividad por parte del contratista, deberán firmar los acuerdos de confidencialidad suministrados por la entidad y deberán prestar el servicio durante la ejecución del contrato, en caso de alguna novedad deberá indicarse al supervisor del contrato.
12. Las demás requeridas con ocasión de la ejecución del contrato, que se encuentran relacionadas con el cumplimiento del mismo.

- **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**:

1. Cumplir con el objeto del presente proceso con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad.
2. Atender los requerimientos contractuales de la CAJA por conducto del Supervisor del contrato.
3. Ser responsable de la seguridad de los elementos y recursos materiales a su cargo.
4. Cumplir oportunamente con el contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo y de acuerdo con las normas legales, constitucionales y demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto contractual.
5. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades desarrolladas previamente, durante y posterior a cada comisión frente al traslado de recursos materiales y talento humano según corresponda que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
6. Poder Ajustarse a los cambios y/o necesidades de la CAJA que puedan surgir por cuestiones de variaciones en cronograma de actividades, seguridad, salud y/o situaciones aisladas.
7. Constituir la garantía de que trata el presente contrato.
8. Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.
9. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor del contrato.
10. Presentar las facturas correspondientes de cada una de las actividades contratadas en el anexo técnico, con un tiempo no mayor a diez (10) días después de efectuada la actividad.
11. Cumplir los requisitos reglamentación que se suscribe o se lleva a cabo en el desarrollo a todo lo referente dentro de la factura electrónica.
12. Emitir factura electrónica y documentos equivalentes a este proceso de contratación.
Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento de este y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
14. Informar al supervisor y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
15. Entregar la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objetos de las obligaciones específicas.
16. Suministrar al supervisor del contrato todos los documentos, información e insumos que requiera.
17. Prestar su colaboración para el cumplimiento del objeto contractual
18. 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.

	19. Las demás requeridas con ocasión de la ejecución del contrato, que se encuentran relacionadas con el cumplimiento del mismo. • OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. 2. Entregar al contratista la información relevante y los recursos necesarios en forma oportuna para el desarrollo idóneo del objeto contractual. 3. Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual y emitir las correspondientes conformidades de los bienes contratados cuando estos sean aceptados. 4. Realizar los pagos conforme lo pactado contractualmente. 5. Pagar al Contratista de acuerdo con la forma de pago pactada. 6. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.

No.	
1.	
2.	

Agotado el orden del día, se dio por terminada la reunión a las _11:00 AM