5/03/2025 9:27 p. m. AOSORIO

ASUNTO: ACTA DE INICIO CD 066-2025
DESTINATARIO: ANDREA JULIET OSORIO OSUNA
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE
No. COMUNICACIÓN: 003236
CONSECUTIVO: 2025-3236

I2025003236

[Interno]

ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación		
ACTA No. 221- 042		
REUNION: ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CD 066 -2025 SUSCRITO ENTRE CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM IDENTIFICADA CON EL NIT N° 899.999.118-1 Y ALDEMAR ALEXANDER ORDOÑEZ RUIZ CC No. 1026577114		
FECHA Y HORA	14 de febrero de 2025	**LUGAR: Oficina Asesora de Planeación**

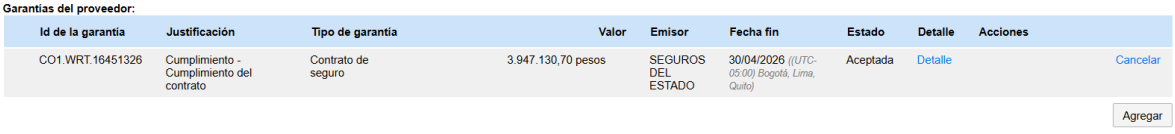
ASISTENTES A LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
ING. Sonia Carolina Mejía Narváez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Aldemar Alexander Ordoñez Ruiz	Contratista	Aldemar Alexander Ordoñez Ruiz 1026577114

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.- DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÒN DEL CONTRATO

a. **Aprobación de la póliza en SECOP** 11-44-101247990 Seguros del Estado S.A.y fue aprobada el 14 de febrero de 2025 en la plataforma Secop ll.



Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Detalle	Acciones
CO1.WRT.16451326	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	3.947.130,70 pesos	SEGUROS DEL ESTADO	30/04/2026 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aceptada	Detalle	Cancelar

Agregar

b. **Registro presupuestal (compromiso presupuestal**): No. 26125 del 13 de febrero de 2025

c. **CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** 20425 de 08 de enero de 2025.

d. **Afiliación Arl:** El contratista presenta certificación de afiliación a la ARL Positiva como trabajador independiente, riesgo nivel 2, con fecha de inicio de cobertura del 11-02-2025, la cual será cargada en el Secop.

2.- OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

Brindar soporte profesional en la creación de piezas audiovisuales y gráficas orientadas a fortalecer la estrategia de comunicación 2025, abarcando diversos canales de difusión administrados por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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 la pre y post producción de elementos y animaciones audiovisuales que cumplan con los requerimientos creativos, técnicos, estéticos y visuales, conforme a los lineamientos que proporcione la líder del equipo de comunicaciones y la alta dirección en alineación con el plan de comunicaciones estratégicas 2025 y realizar la entrega del informe mensual.

2. Realizar videos institucionales en formatos como crónicas, narraciones, locuciones entrevistas, presentaciones, publicaciones y demás elementos en las plataformas de la entidad, así como, distintos tutoriales para los grupos de valor y la producción y posproducción de videos para difusión y cubrimiento de los distintos eventos, tanto de manera virtual como presencial que se desarrollen durante la vigencia 2025 y entregar el informe mensual respectivo.

3. Producir clips informativos de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección para los grupos de valor en temas relacionados en el Plan de Comunicaciones 2025 y presentar el respectivo informe de cumplimiento de actividades.

4. Brindar apoyo en el diseño, estructura, ejecución y evaluación del plan de comunicaciones estratégicas 2025 de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

5. Apoyar en las actividades que se requieran durante el desarrollo de la rendición de cuentas en modalidad virtual o presencial en cumplimiento con la estrategia de rendición de cuentas definida y aprobada por la entidad.

6. Apoyar a la Dirección General en las acciones de comunicación encaminadas a la celebración del centenario de CREMIL.

7. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor y que correspondan al área de desempeño y naturaleza del contrato.

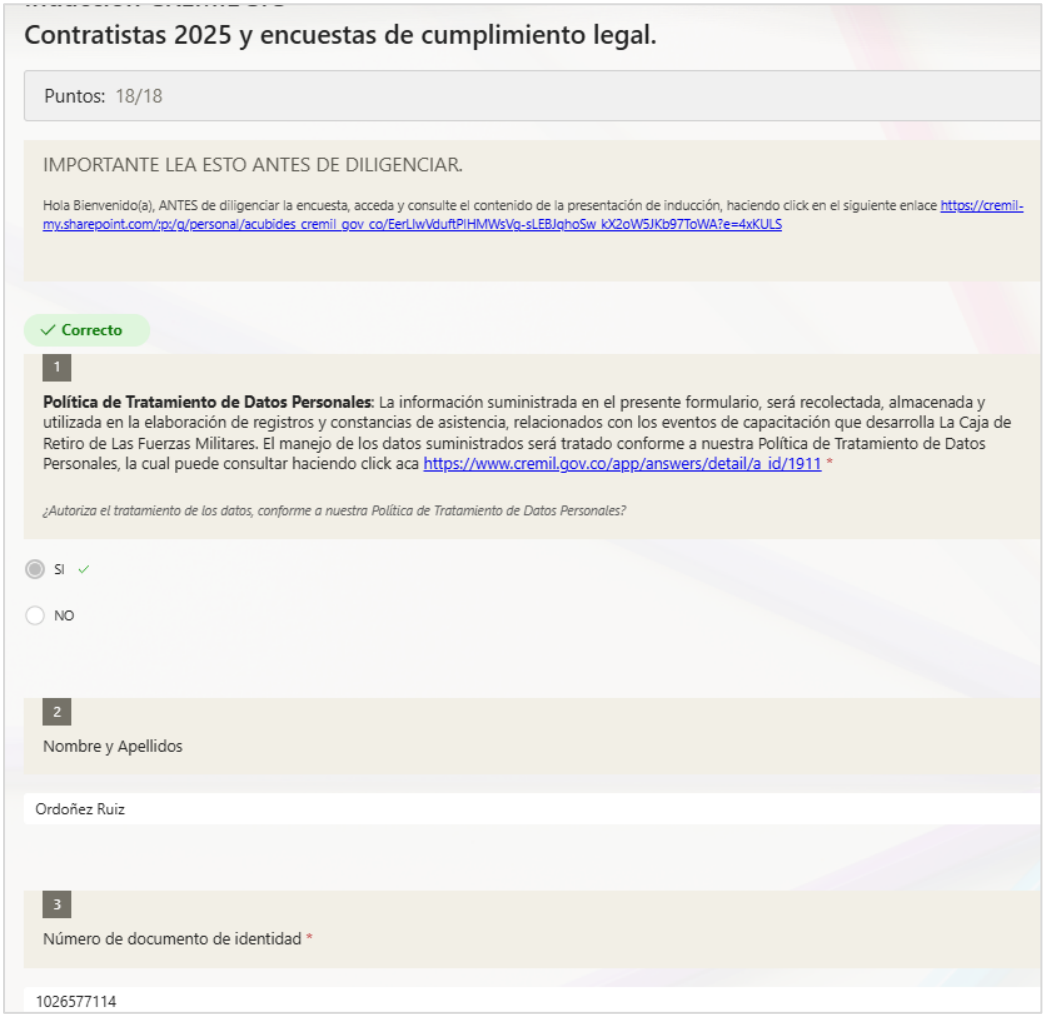
2.3 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

	3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual. 6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II 8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET. 17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 18. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares. 19. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de CREMIL. 20. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 21. En cumplimiento de las obligaciones contractuales generales y teniendo en cuenta el perfil del contratista, deberá estructurar o evaluar en la especialidad técnica correspondiente, en los procesos de contratación en los cuales sea designado 22. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

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 18/18 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.



Contratistas 2025 y encuestas de cumplimiento legal.

Puntos: 18/18

IMPORTANTE LEA ESTO ANTES DE DILIGENCIAR.

Hola Bienvenido(a), ANTES de diligenciar la encuesta, acceda y consulte el contenido de la presentación de inducción, haciendo click en el siguiente enlace https://cremil-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/acubides_cremil_gov_co/EerLIwVduftPIHMWsVq-sLEBJqhoSw_kX2oW5JKb97ToWA?e=4xKULS

✓ Correcto

1

Política de Tratamiento de Datos Personales: La información suministrada en el presente formulario, será recolectada, almacenada y utilizada en la elaboración de registros y constancias de asistencia, relacionados con los eventos de capacitación que desarrolla La Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares. El manejo de los datos suministrados será tratado conforme a nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual puede consultar haciendo click aca https://www.cremil.gov.co/app/answers/detail/a_id/1911 *

¿Autoriza el tratamiento de los datos, conforme a nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales?

SI ✓

NO

2

Nombre y Apellidos

Ordoñez Ruiz

3

Número de documento de identidad *

1026577114

NOTA. *"El supervisor garantizara que la evaluación de inducción del contratista obtenga una puntuación mayor a 6 puntos".*

4.- OBSERVACIONES

4.1. VALOR TOTAL DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor total estimado del CONTRATO A CELEBRAR asciende a la suma **TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($39.471.307).** Tomando como base los honorarios mensuales de **TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($3.545.327).**

Forma de pago:

El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base los honorarios mensuales incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

	Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este. **4.2. CORREO ELECTRÓNICO, ACCESO A RED Y CUENTA SADENET:** Se informa a la contratista que se activara 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-066-2025**, las cuales se ejercen de manera autónoma, sin subordinación de carácter laboral alguna.

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