



<b>DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
<b>ACTA No. 118</b>		
<b>REUNION: ACTA DE INICIO DEL CONTRATO MC 041-2024</b>		
<b>FECHA Y HORA</b>	20/12/2024	<b>LUGAR:</b> Oficina de Grupo de Gestión Documental – Bogotá D.C.

<b>ASISTENTES A LA REUNIÓN</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Diana Patricia Ulloa Bravo	Coordinadora del Grupo Gestión Documental y Archivo	
Myriam Sofia Aucique Correa	Representante legal	

<b>AGENDA</b>	
1.	<b>DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>
2.	<b>OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS</b>
3.	<b>OBSERVACIONES</b>

<b>DESARROLLO DE LA AGENDA</b>	
	<p>En Bogotá D.C., a los 20 días del mes de diciembre de 2024, se reunieron en las instalaciones de la Cajade Retiro de las Fuerzas Militares, <b>DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO</b> identificado con cédulade ciudadanía No.52.490.118, Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Archivo y la señora<b>MYRIAM SOFIA AUCIQUE CORREA</b>, identificada con cédula de ciudadanía 41.760.041, en calidad de Representante legal <b>DIVIEXPORT EU</b>, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, con el fin de dar inicio al Contrato MC 041-2024.</p> <p><b>1.- DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO</b></p> <p>Respecto al perfeccionamiento y legalización del contrato este fue suscrito por las partes el día 20/12/2024 mediante la plataforma SECOP II</p> <p><b>2.- OBJETO CONTRACTUAL</b></p> <p>Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo repuestos y manos de obra de todos los módulos de los sistemas mecánicos y electroneumáticos que hacen parte del archivo rodante de la caja de retiro de las fuerzas militares</p> <p><b>2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir oportunamente con el objeto del futuro contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.</li><li>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes.</li><li>3. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA.</li><li>4. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales</li></ol>

	<p>y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.</li><li>6. Constituir la garantía que sea solicitada por la Entidad.</li><li>7. Cumplir sus obligaciones frente al pago del sistema de seguridad social integral, de conformidad a la normatividad vigente.</li><li>8. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y post contractual.</li><li>9. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor de este.</li><li>10. 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).</li><li>11. Presentar la planilla de pago de aportes Seguridad Social Integral (ARL, AFP, EPS, CCF) del personal que ingresará a prestar servicios en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.</li><li>12. 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.</li></ol>
--	--

## 2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Emplear por cuenta propia el personal que cuente con la formación y experiencia para la realización de labores solicitadas, así como el conocimiento técnico del equipo.
2. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el Decreto 0723 de 2013, dar cumplimiento a sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social, (según corresponda), para efectos del pago deberá presentar planilla de aportes correspondientes al mes en que se presenta la cuenta de cobro.
3. Cumplir con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares (CREMIL), para los siguientes temas: seguridad, bioseguridad, uso de los recursos ambientales y públicos, racionamiento del agua y la energía, racionamiento de papel, manejo de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros.
4. Utilizar los elementos de protección personal necesarios y adecuados para el desarrollo de las actividades derivadas del contrato.
5. Aportar la matriz de peligros y valoración del riesgo específica para el contrato, la matriz debe contener como mínimo: peligros asociados al servicio valoración de los riesgos, determinar los controles, responsables de aplicar los controles y la eficacia de estos. Este documento debe actualizarse de acuerdo con la actualidad vigente, y debe ser entregado al supervisor del contrato y al equipo de seguridad y salud en el trabajo de CREMIL.
6. Contar con los elementos de protección personal adecuados al riesgo para desarrollar la actividad contratada para lo cual el costo corre por el contratista que va a desarrollar la actividad.

## 4.- OBSERVACIONES

Las actividades que se llevan a cabo por parte del contratista obedecen al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de que trata el contrato **MC 041-2024**, las cuales se ejercen de manera autónoma, sin subordinación de carácter laboral alguna.

No.	Actividades	Responsables	Fecha
1.	Ninguna	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

Agotado el orden del día, se dio por terminada la reunión a las 10:00am