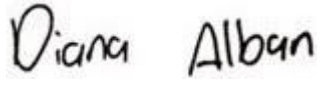
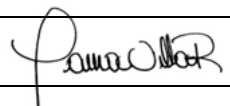


**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-25/ 12-05-2026 v2

**ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA
NATURAL**

DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES		
ACTA No. 135		
REUNION: ACTA DE INICIO DEL CONTRATO		
FECHA Y HORA	01/07/2026 08:00 A.M.	LUGAR: BOGOTÁ D.C.

ASISTENTES A LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DIANA KATRINA ALBAN RICO	COORDINADOR GRUPO CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	
LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ	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. DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Respecto al perfeccionamiento y legalización del contrato No. CD 135-2026 este fue suscrito por las partes el día 30/06/2026 mediante la plataforma SECOP II.
2. OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES CON EL FIN DE ASESORAR, ESTRUCTURAR Y EVALUAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LOS CENTROS DE COSTOS QUE CONFORMAN LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA 2026. 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

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

F-GCA-CA-25/ 12-05-2026 v2

	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
--	--

**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-25/ 12-05-2026 v2

	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. 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. El CONTRATISTA deberá realizar el cobro de sus honorarios dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la mensualidad correspondiente, el cual a su vez deberá estar debidamente cargado en SECOP II. 23. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en el estudio, análisis, estructuración y revisión de los estudios previos relacionados con las solicitudes de contratación que se radiquen en el marco de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 2. Realizar análisis de sector y análisis del presupuesto, de acuerdo con las directrices y lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de soportar los procesos de contratación en las distintas modalidades de selección. 3. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas en los procesos de selección, garantizando la selección objetiva y que cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego definitivo, solicitud de oferta. invitación pública y en la Ley. 4. Apoyar al Grupo de Contratación y Adquisiciones en la elaboración de las condiciones, requisitos habilitantes y factores económicos que se adopten en los pliegos de condiciones y términos de referencia dispuestos por la CAJA para adelantar los procesos de contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 5. Apoyar a la Dirección y al Grupo de Contratación y Adquisiciones en la realización de las audiencias públicas que se adelanten en las diferentes modalidades de selección de contratistas, cuando estas tengan incidencia en la evaluación y revisión de requisitos financieros, organizacionales y económicos, así como en la aplicación de fórmulas. 6. Asesorar desde la perspectiva económica y financiera las actividades administrativas desarrolladas por la CAJA en los procesos de selección de contratistas 7. Estructurar desde la perspectiva económica y financiera el estudio previo de la adquisición de bienes o servicios. 8. Establecer los precios referencia de los bienes y/o servicios a adquirir, de acuerdo con la información del estudio de mercado y datos disponibles en pro de garantizar la eficiente utilización de los recursos públicos. 9. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego definitivo, solicitud de oferta y/o invitación pública. desde la perspectiva financiera y económica, con responsabilidad. eficiencia. profesionalismo y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva. 10. Analizar y dar respuesta a las solicitudes y observaciones presentadas en los procesos contractuales desde el ámbito financiero y económico.
--	---

**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-25/ 12-05-2026 v2

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">11. Asesorar, revisar, analizar y conceptuar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.12. Realizar dentro de los términos de ley el acompañamiento en la publicación de los procesos de selección, formularios y documentos en la plataforma SECOP II. En coordinación con el comité jurídico.13. Mantener actualizadas las herramientas de gestión asignadas.14. Atender y responder de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas al contratista a través del Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las consecuencias administrativas y legales a que haya lugar.15. Actuar con responsabilidad, diligencia y oportunidad, preservando la moralidad pública en todas las actividades, tareas y labores que le sean encomendadas en razón del objeto y la naturaleza del contrato, así como aquellas propias del ejercicio de su profesión u oficio.16. El Contratista se compromete con la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de la corrupción en los procesos de selección que conozca durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación, de conformidad con los principios y normas constitucionales, y en especial con lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011.17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato que sean requeridas por el supervisor del mismo. |
|--|---|

3. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN SIG.

**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-25/ 12-05-2026 v2

		Inducción CREMIL SIG - Contratistas 2026 y encuestas de cumplimiento legal. Puntos: 21/21 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/o/persona/acubides_cremil.gov.co/1QARQKS-VXXTohV4YodoKmDAaAf9-e_xXGz_Ekn9aHrHX67e=BUtnFF ✓ 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 LAURA JOHANA VILLA RODRIGUEZ 3 Número de documento de identidad * 1019076013
Se evidencia, se verifican y cargan los resultados 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 21/21 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 y que conoce la operatividad de manera general de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES. NOTA. “El supervisor garantizará que la evaluación de inducción del contratista obtenga una puntuación mayor a 6 puntos”. 4.- OBSERVACIONES N/A 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-135-2026, las cuales se ejercen de manera autónoma, sin subordinación de carácter laboral alguna.		

**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-25/ 12-05-2026 v2

COMPROMISOS			
No.			
1.			
2.			

Agotado el orden del día, se dio por terminada la reunión el primer 01 día del mes de JULIO del año 2026.