

25/07/2025 10:55 a. m. SCASTRO

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --  
DESTINATARIO: JAVIER SANTIAGO CASTRO  
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION  
No. COMUNICACIÓN: 011229  
CONSECUTIVO: 2025-11230

\*I2025011231\*

[Interno]

## **CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.**

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que se rige por las normas orgánicas del Decreto Ley 2342 de 1971, Decreto Ley 2002 de 1984, Ley 489 de 1998 y por las disposiciones de su estatuto interno (Acuerdo No. 08 del 03 de noviembre de 2016) que tiene como objeto fundamental reconocer y pagar las Asignaciones de Retiro al personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho a tal prestación, así como la sustitución pensional a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

De acuerdo con ello, el Grupo de Gestión Documental y Archivo pertenece al proceso de la Subdirección Administrativa y conforme lo dispuesto en la Resolución 20581 de 20 de noviembre de 2018, le corresponde:

- ✓ Actualizar permanentemente y de forma física y digital la documentación generada por las diferentes dependencias, en los expedientes administrativos de los militares con asignación de retiro, beneficiarios de sustitución pensional, funcionarios, exfuncionarios y pensionados de la Entidad.
- ✓ Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia.
- ✓ Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental ya la normatividad legal vigente.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de digitalización de las series documentales de acuerdo con las políticas y directrices generadas por la Dirección de la Entidad.
- ✓ Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Caja.
- ✓ Elaborar las certificaciones y expedir fotocopias de todos los documentos que reposen en el Archivo de la Entidad.
- ✓ Definir los lineamientos o políticas en materia de gestión documental y sus planes de acción.
- ✓ Administrar y coordinar el sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Liderar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos en la Entidad.
- ✓ Administrar la documentación física, electrónica y magnética que se recibe y genera en la Entidad por los diferentes canales establecidos para este fin, garantizando su correspondiente registro en el Sistema de Administración Documental.
- ✓ Coordinar el proceso de sistematización de la información de las transferencias documentales de todas las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Entidad.

- ✓ Controlar la prestación de los servicios de correo que se contraten en la Entidad.
- ✓ Mantener y actualizar las Tablas de Retención y de Valoración Documental de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental y Archivo y señaladas en el Estudio Previo radicado No. **202511158** de **24** de **julio** de **2025** que hace parte integral del proceso contractual y con el fin de contar con una personal **TÉCNICO** que preste al centro de costo **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para la ejecución del siguiente objeto contractual: Prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión administrativa, con el fin de ejecutar las actividades contempladas en los procedimientos asignados al Grupo de Gestión Documental y Archivo de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL., que a su vez cumpla con los requisitos académicos y de experiencia descritos en el **Numeral 2- TÉCNICO** estudiantes de 5 o más semestres en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Archivista y Derecho o título de Bachiller o Diploma de Bachiller, técnico o tecnólogo con mínimo 6 meses de experiencia relacionada o bachiller con más 24 de meses experiencia relacionada de experiencia relacionada en Apoyo a la Gestión Documental y Archivo mediante Estudio previo. Radicado No. **202511158** de **24** de **julio** de **2025**, que indica:

Que, por lo expuesto, certifico que el Señor **Leiner Duván Ovalle Barreto** cumple los requisitos técnicos y específicos esenciales, experiencia y cuenta con la idoneidad suficiente y requerida en el Estudio Previo Radicado **202511158** de **24** de **julio** de **2025** y resulta conveniente para CREMIL suscribir Contrato de Prestación de Servicios **TÉCNICOS**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: “Prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión administrativa, con el fin de ejecutar las actividades contempladas en los procedimientos asignados al Grupo de Gestión Documental y Archivo de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL.”. Toda vez que se evidencia que cuenta con título bachiller, así como con más de **2 AÑOS DE EXPERIENCIA** relacionada, así:

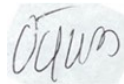
LEINER DUVÁN OVALLE BARRETO					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		ACTIVIDADES EJECUTADAS O FUNCIONES REALIZADAS
			MESES	DIAS	
MINIMARKET SAN RAFAEL	22/08/2022	06/01/2024	16	15	Apoyo en la organización de facturas y demás documentos. Levantamiento y actualización de inventarios documentales. Atención al cliente interno y externo. Apoyo en actividades de facturación, manejo de caja, control y entrega de dinero.

					Alistamiento y entrega de pedidos.
<b>SURED INTEGRADA SUR OCCIDENTE</b>	14/03/2024	31/01/2025	10	18	Organización de archivos y documentos para traslado y transferencias documentales. Levantamiento de inventarios en FUID. Clasificación, ordenación, foliación, rotulación y depuración de expedientes. Indexación y verificación de historias clínicas. Digitación y digitalización de documentos. Implementación de TRD. Apoyo en radicación y respuestas de correspondencia.
<b>SURED INTEGRADA SUR OCCIDENTE</b>	01/02/2025	26/06/2025	05	25	Organización de archivos y documentos para traslado y transferencias documentales. Levantamiento de inventarios en FUID. Clasificación, ordenación, foliación, rotulación y depuración de expedientes. Indexación y verificación de historias clínicas. Digitación y digitalización de documentos. Implementación de TRD. Apoyo en radicación y respuestas de correspondencia.
<b>TOTAL</b>			<b>21</b>	<b>58</b>	<b>EXPERIENCIA TOTAL: por 21 MESES Y 58 DIAS</b>

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días de **julio** de **2025**.



**CORONEL (R) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY**  
Subdirector Administrativo Ordenador del Gasto



**PD DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO**  
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivo