

Ciudad y Fecha de la operación **Bogotá, D.C.** 31-Agosto-2025

PERSONAS NATURALES NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS

Cuenta
de
Cobro 406-08

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que: "no he contratado 2 o más
trabajadores o contratistas asociados a la actividad".

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT. 899.999.118-1
BOGOTÁ, D.C.

DEBE A:

Persona natural de quien se adquieren los
bienes y/o

Leiner Duvan Ovalle Barreto

Nit: **1023367784**

Tel: 3194597019

Actividad CIIU (Contrato)

8299 Tarifa ICA **9,66**

CONCEPTO	VALOR
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.	\$1.744.733



Nit: 1023367784

Acepto: (el contenido de este documento)

TOTAL	\$1.744.733
--------------	-------------

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023367784		OVALLE BARRETO LEINER DUVAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 sur No 70-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3194597019	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco		Valor
2025-08	2025-08	1735240329	9491060697	I	2025/09/18	2025/08/29	NEQUI		\$449,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES					
No.	Identificación		Nombre		ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Dias	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	1023367784	OVALLE BARRETO LEINER DUVAN		R																	25-14	30	EPS017	30	CCF22	30	14-23	30	30	No
Total Afiliados(1)																															

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023367784		OVALLE BARRETO LEINER DUVAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 60 sur No 70-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3194597019	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1735240329	9491060697	I	2025/09/18	2025/08/29	NEQUI	0	\$449,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$14,900	\$0	\$0	\$14,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$14,900	\$0	\$0	\$14,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$28,500	\$0	\$0	\$28,500
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	\$28,500	\$0	\$0	\$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL				1	\$449,200	\$0	\$0	\$449,200



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

1/09/2025 3:49 p. m. LOVALLE
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME DE
DESTINATARIO: SANDRA MILENA CHIQUILLO
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN: 013394
CONSECUTIVO: 2025-13395

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2025013397

[Interno]

INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

NÚMERO DEL CONTRATO:	CD-406-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEINER DUVAN OVALLE BARRETO
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	PD DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO
DEPENDENCIA:	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FECHA DE INICIACIÓN	04 agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	19 diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Desde 04 agosto 2025 hasta 31 de agosto 2025
VALOR CUENTA DE COBRO O FACTURA:	\$ 1.744.733
RESPONSABLE DE IVA	SI ☐ NO ☒ Observaciones:

OBJETO DEL CONTRATO

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



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

F-GRA-16/ 21-04-2021 V1

OBLIGACIONES GENERALES

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 TECNICO ejecutar las actividades descritas en los procedimientos de Gestión Documental que se requieran, de acuerdo a lo dispuesto por el supervisor del contrato.

COMPañÍA DE SEGUROS	PÓLIZA No.	AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO
Seguros del estado	11-46-101085501	Cumplimiento Del Contrato	31/07/2025	30/04/2026	\$ 898.214.30

Se dio cumplimiento a la obligación frente al pago del sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente, como se puede evidenciar en la planilla número 9491060697 pago de planilla del 29 de agosto 2025

<u>Obligación</u>	Entidad	Vir. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 227.800
SALUD	FAMISANAR	\$ 178.000
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	\$ 14.900
CAJA DE COMPENSACION	COLSUBSIDIO	\$ 28.500

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
1. Elaborar la documentación correspondiente al Grupo de Gestión y Archivo y Archivo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía G-PE-02 para la elaboración de documentos.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

2. Gestionar el tratamiento integral de la documentación recibida y generada por la Entidad, lo cual incluye recepción, revisión, registro, organización, preparación física, foliación, digitalización y archivo, con el propósito de

**ESTA ACTIVIDAD NO SE
REALIZO EN ESTE PERIODO**

**ESTA ACTIVIDAD NO SE
REALIZO EN ESTE
PERIODO**

**ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN
ESTE PERIODO**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

asegurar su adecuada incorporación a expedientes correspondientes (Físicos o digitales) a series documentales nuevas o existentes (Historias militares con asignación de retiro, sustitución pensional o extinguidos, historias laborales, procesos judiciales, entre otras), conforme a los lineamientos del proceso.			
3. Verificar diariamente la correcta indexación de los datos generados a partir del consecutivo de correspondencia de salida, mediante el uso del BOT asignado para este proceso, garantizando la integridad y trazabilidad de la información	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO
4. Realizar el proceso de recepción, radicación y distribución de los diferentes soportes documentales ingresados a la Entidad a través de los distintos canales de comunicación (Ventanilla, correo físico, correo electrónico, medios virtuales, entre otros), asegurando su adecuado registro en los sistemas de información institucionales y misionales habilitados para tal fin.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO
5. Ejecutar las actividades correspondientes al alistamiento documental de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, lo cual incluye la organización cronológica, foliación, aplicación de primeros auxilios archivísticos, digitalización y la elaboración de los formatos FUID y formato ISAD-G, en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD).	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO
6. Realizar las actividades relacionadas en los procedimientos, con el fin de recibir, revisar, sistematizar, rotular y demás acciones en el software documental, para gestionar las transferencias primarias.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

7. Proceder con la eliminación documental de series definidas en las TRD y TVD, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y demás acciones que se deriven.	Se realizó la clasificación y control de calidad de documentos de eliminación, conservación y digitalización según la TVD – Se realizó conteo de cajas y carpetas- Movimiento de libros	FORMATO FUID • Clasificación = 349 • Control de calidad = 1468 • Control de calidad foliación = 2026 • Movimiento de libro =1468 • Cuento - Cajas = 139 - Carpetas = 1362 - Libros = 1649 Foliación = 6702	C:\Users\Lovalle\Downloads\LEINER DUVAN OVALLE BARRETO
8. Realizar tratamiento técnico a las series documentales custodiadas en el Archivo General, lo cual comprende la recepción, organización cronológica, foliación, aplicación de primeros auxilios archivísticos, digitalización y la elaboración del formato FUID, así como la implementación de otras técnicas requeridas, conforme a las actividades definidas en los procedimientos del Grupo.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO
9. Cumplir oportunamente y con calidad con la producción mínima establecida en el acta de inicio firmada por el supervisor del contrato y prestadores de servicios, de acuerdo con las mediciones establecidas en el Grupo, a menos que por eventos atribuibles a la entidad impidan el cumplimiento de la meta establecida, los cuales deben estar debidamente soportados. En caso de que la Entidad, por necesidad del servicio, requiera cambiar las metas mínimas, se	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

establecerá con el supervisor el ajuste a las mismas.			
10. Gestionar, en un plazo no mayor a 24 horas, las solicitudes de subsanaciones, requeridas por usuarios internos o externos y de acuerdo al control de calidad realizado a las actividades ejecutadas, respecto a los registros radicados en los sistemas de información de la Entidad. Así mismo, se deberá reportar oportunamente las modificaciones realizadas, con el fin de diligenciar los formatos correspondientes a productos no conformes, conforme a los procedimientos establecidos. Dichas subsanaciones se deben realizar no afectando la producción diaria definida.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO
11. Resolver, en un plazo no mayor a 24 horas, las solicitudes de subsanaciones, requeridas de acuerdo al control de calidad realizado a las actividades ejecutadas y a la producción diaria que se debe entregar, de acuerdo con las metas diarias definidas. Así mismo, se deberá reportar oportunamente las modificaciones realizadas, con el fin de diligenciar los formatos correspondientes a productos no conformes, conforme a los procedimientos establecidos. Dichas subsanaciones se deben realizar no afectando la producción diaria definida.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO
12. Realizar la verificación diaria de los registros retornados a las bandejas de correspondencia en los sistemas de información de la Entidad, con el objetivo de efectuar las subsanaciones requeridas o gestionar los trámites y servicios solicitados por los distintos usuarios, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por la	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

normatividad vigente, en un término no mayor a 24 horas.			
13. Contribuir al cumplimiento de las actividades diarias de la Entidad, brindando atención a los usuarios internos y externos durante los horarios establecidos por el supervisor del contrato, con el fin de asegurar la eficiencia y productividad en la ejecución de las funciones asignadas.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO
14. Garantizar una interacción cordial y respetuosa con los usuarios y el personal de las diferentes dependencias de la Entidad.	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO EN ESTE PERIODO	SE MANTUVO EL RESPETO Y EL SALUDO HACIA USUARIOS Y PERSONAL DE TRABAJO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO EN ESTE PERIODO
15. Remitir los informes correspondientes, diarios, mensuales o según la periodicidad requerida, dentro de los plazos establecidos por la supervisión del contrato, detallando las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO EN ESTE PERIODO	SE REMITIERON UN TOTAL DE 14 INFORMES DETALLANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO EN ESTE PERIODO
16. Optimizar el uso de los recursos asignados por la Entidad, asegurando su correcta aplicación para el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales.	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO EN ESTE PERIODO	SE USARON DE MANERA ADECUADA LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA ENTIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO EN ESTE PERIODO
17. Gestionar la organización documental mediante la ejecución de actividades de clasificación, ordenación, foliación, descripción y levantamiento de inventarios, así como la unificación de documentos físicos y digitales, archivo y puesta en colección. Todo ello empleando el formato único de inventario documental o las planillas establecidas en los procedimientos institucionales, respetando los principios de procedencia y orden original, y aplicando la tabla de retención documental correspondiente a la Entidad.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

18. Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, tanto en soporte físico como digital, efectuadas por usuarios internos autorizados, antes de control y demás actores pertinentes, conforme a los procedimientos	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO
19. Ejecutar la digitalización de los documentos entregados por las diferentes dependencias de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO

CONSTANCIAS	
POR PARTE DEL CONTRATISTA	POR PARTE DEL SUPERVISOR
Cumplí con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo mi propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de Contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción las actividades inherentes a este periodo. Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

Finalmente, hace parte integral de este informe los siguientes documentos que el contratista deberá cargar en la plataforma electrónica del SECOP II junto a este informe para que la Entidad proceda con el pago respectivo:

Cuenta de cobro No. 406 - 08
Pago para realizar número 1
Planilla seguridad social
Informe De Actividades
Rit
Rut
Certificado Pensiones
Certificado Eps
Certificado ARL



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

Póliza
Acta De Inicio
Certificado De Integridad, Transparencia
Pantallazo encuesta

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

COMPROMISOS

Firma del Contratista

LEINER DUVAN OVALLE BARRETO
NOMBRE
Contratista
CC 1.023.367.784

Firma del Supervisor del Contrato

PD Diana Patricia Ulloa Bravo
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivo



DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:26/06/2025

CONTRIBUYENTE

C.C. 1023367784

LEINER DUVAN OVALLE BARRETO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 60 SUR 70 90 AP 209 IN 1 Teléfonos: 3194597019
Dirección electrónica: dovalle041@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Fecha de Inscripción: 28/02/2024 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 01/02/2024
Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/02/2024 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
Actividad 2:
Actividad 3:
Actividad 4:
Actividad 5:

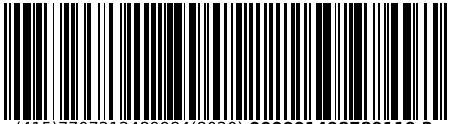
ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

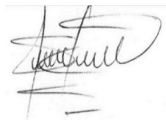
DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14987891192			
				 (415)7707212489984(8020) 000001498789119 2			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 2 3 3 6 7 7 8 4		6. DV 6		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 0 2 3 3 6 7 7 8 4			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Bogotá D.C. 1 1		30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1			
31. Primer apellido OVALLE		32. Segundo apellido BARRETO		33. Primer nombre LEINER		34. Otros nombres DUVAN	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Bogotá D.C. 1 1		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1			
41. Dirección principal CL 60 Sur # 70 - 90 AP INT 1 AP 209							
42. Correo electrónico dovalle041@gmail.com							
43. Código postal 1 1 0 1 1 1		44. Teléfono 1 3 1 9 4 5 9 7 0 1 9		45. Teléfono 2 3 1 2 4 4 2 6 2 5 8			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica		Ocupación					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 8 2 9 9		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 2 0 1		48. Código 8 2 1 1		49. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 3 0 5	
50. Código 1 2		51. Código					
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 4 9							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre OVALLE BARRETO LEINER DUVAN 985. Cargo CONTRIBUYENTE			

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LEINER DUVAN OVALLE BARRETO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1023367784**, se encuentra afiliado/a desde **28/02/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de agosto de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LEINER DUVAN OVALLE BARRETO identificado(a) con CC. 1023367784 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	2024/03/18
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 27 días del mes de 08 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES CERTIFICA QUE:

El usuario mencionado a continuación registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales. La información aquí proporcionada es verídica y se registra conforme a los datos suministrados.

Datos del empleador			
Nombres y apellidos o Razón Social	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES		
Tipo de documento de identificación	NI	Número de documento de identificación	899999118
Datos del trabajador			
Tipo documento y número de identificación	CC 1023367784	Nombres y apellidos	LEINER DUVAN OVALLE BARRETO
Fecha de afiliación	2025-08-01	Estado de afiliación	Activo
Fecha de inicio cobertura	2025-08-01	Tipo de vinculación	Independiente
Clase de riesgo	2	Fecha de retiro	

Esta certificación se expide a los 1 días del mes de septiembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000
Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) |
defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00
a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva
Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

www.positiva.gov

PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL
DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN: BOGOTÁ, D.C.			SUCURSAL: BOGOTÁ			COD. SUC: 11		NO. PÓLIZA: 11-46-101085501		ANEXO: 0	
FECHA EXPEDICIÓN:			VIGENCIA DESDE:			A LAS:		VIGENCIA HASTA:		A LAS:	
DÍA: 01	MES: 08	AÑO: 2025	DÍA: 31	MES: 07	AÑO: 2025	HORAS: 00:00	DÍA: 30	MES: 04	AÑO: 2026	HORAS: 23:59	TIPO MOVIMIENTO: EMISIÓN ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO										
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: OVALLE BARRETO LEINER DUVAN								IDENTIFICACIÓN: C.C. :1,023,367,784		
DIRECCIÓN: CALLE 60 SUR NO. 70 - 90						CIUDAD: BOGOTÁ, D.C. - DISTRITO CAPITAL			TELÉFONO: 3194597019	

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO			
ASEGURADO/BENEFICIARIO:		CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	IDENTIFICACIÓN: NIT. :899,999,118-1
DIRECCIÓN:	CARRERA 10 N. 27-27	CIUDAD:	BOGOTA, D.C. - DISTRITO CAPITAL
ADICIONAL:			

OBJETO DEL SEGURO										
CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:										
EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NO. CD 406-2025 DE PRESTACION DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: 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										

AMPAROS				
RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS				
AMPAROS:		VIGENCIA DESDE:	VIGENCIA HASTA:	SUMA ASEG/ACTUAL:
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		31/07/2025	30/04/2026	\$ 898,214.30
ACLARACIONES:				

VALOR PRIMA NETA:	GASTOS EXPEDICIÓN:	IVA:	TOTAL A PAGAR:	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO:
\$ 20,000.00	\$ 8,000.00	\$ 5,320.00	\$ 33,320.00	\$ 898,214.30	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCIÓN COASEGURO		
NOMBRE:	CLAVE:	% PART:	NOMBRE COMPAÑÍA:	% PART:	VALOR ASEGURADO:
POLANIA VEGA CIA LTDA	174346	100,00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE ÚNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTÍA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO

PARA EFECTO DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CARRERA 13A NO 96-66 - TELÉFONO: 2180903 - BOGOTÁ, D.C.



11-46-101085501

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

CONSTANCIA DE NO REVOCATORIA NI CANCELACIÓN POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA

Hacemos constar, que la póliza No. 11-46-101085501, anexo 0, no expirará por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral del tomador de la póliza o de la aseguradora.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el cual regula las garantías ante entidades estatales.

Dado en BOGOTÁ, D.C., a los 1 días del mes de Agosto de 2025


FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Fianzas

Oficina Principal: Autopista Norte # 103 - 60, Piso 5 Bogotá D.C. Teléfono: 601-2186977, 601-6019330
ASISTENCIA CELULAR #388 - FUERA DE BOGOTÁ 018000123010
www.segurosdeleestado.com



NIT. 860.009.578-6

1. AMPAROS.

SEGUROS DEL ESTADO S.A., QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ SEGUROESTADO OTORGA A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, HASTA EL MONTO DEL VALOR ASEGURADO PACTADO, LOS AMPAROS MENCIONADOS EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA, CUBRIENDO CON ELLOS, SIEMPRE LOS PERJUICIOS DIRECTOS QUE CON SUJECIÓN A LA DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES ADELANTE INDICADAS, LLEGARE A CAUSAR EL GARANTIZADO POR EL INCUMPLIMIENTO QUE, ATRIBUIBLE A SU ACCIÓN U OMISIÓN, PRODUJERE.

LOS AMPAROS QUE SE OTORGAN EN ESTA PÓLIZA SERÁN INDEPENDIENTES UNOS DE OTROS RESPECTO DE SUS RIESGOS Y DE SUS VALORES ASEGURADOS. SEGÚN LAS DEFINICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

1.1 AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

EL AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, LA SANCIÓN DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, EN LOS SIGUIENTES EVENTOS:

1.1.1 LA NO AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUANDO EL PLAZO PARA LA ADJUDICACIÓN O PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO ES PRORROGADO, SIEMPRE QUE TAL PRÓRROGA SEA INFERIOR A TRES (3) MESES.

1.1.2 EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUÉS DE VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

1.1.3 LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

1.1.4 LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE SELECCIONADO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1.2 AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.

EL AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE LLEGUEN A CAUSAR, CON OCASIÓN DE (I) LA NO INVERSIÓN DEL ANTICIPO, (II) EL USO INDEBIDO DEL ANTICIPO Y (III) LA APROPIACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR EL CONTRATISTA GARANTIZADO EN CALIDAD DE ANTICIPO.

1.3 AMPARO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO.

EL AMPARO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE CAUSEN POR LA NO DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL, DEL DINERO ENTREGADO AL CONTRATISTA GARANTIZADO A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.

1.4 AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

EL AMPARO DE CUMPLIMIENTO, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, POR LOS PERJUICIOS DIRECTOS DERIVADOS DE: (A) EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA; (B) EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DEL CONTRATO, CUANDO EL INCUMPLIMIENTO ES IMPUTABLE AL CONTRATISTA; (C) LOS DAÑOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA POR ENTREGAS PARCIALES DE LA OBRA, CUANDO EL CONTRATO NO PREVE ENTREGAS PARCIALES; Y (D) EL PAGO DEL VALOR DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA SIEMPRE QUE SE HUBIEREN PACTADO PREVIAMENTE EN EL CONTRATO GARANTIZADO.

EN VIRTUD DE LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY 610 DE 2000, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUBRIRÁ LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL COMO CONSECUENCIA DE LA CONDUCTA DOLOSA O CULPOSA, IMPUTABLE AL CONTRATISTA GARANTIZADO, DERIVADOS DE UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, SIEMPRE Y CUANDO ESOS PERJUICIOS DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS

OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO AMPARADO POR LA GARANTÍA.

1.5 AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.

EL AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES DE NATURALEZA LABORAL, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, POR LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCACIONEN, A RAÍZ DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTÉ OBLIGADO EL CONTRATISTA GARANTIZADO, DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AMPARADO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

ESTA GARANTÍA NO SE APLICARÁ PARA LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN EN SU TOTALIDAD FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL POR PERSONAL CONTRATADO BAJO UN RÉGIMEN JURÍDICO DISTINTO AL NACIONAL.

1.6 AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.

EL AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA, CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE GENEREN COMO CONSECUENCIA DE CUALQUIER TIPO DE DAÑO O DETERIORO, PRESENTADOS EN LA OBRA ENTREGADA Y RECIBIDA A SATISFACCIÓN DE DICHA ENTIDAD ESTATAL O SUS REPRESENTANTES, CUYA CAUSA SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA GARANTIZADO.

1.7 AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO

EL AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA GARANTIZADO, QUE SE OCACIONEN CON POSTERIORIDAD A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, Y QUE SE DERIVEN DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.

EN LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA, LA VIGENCIA DE ÉSTE AMPARO DEBE SER IGUAL AL PLAZO DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD DEL CONTRATO PRINCIPAL EN CUMPLIMIENTO DEL PARAGRAFO DEL ARTÍCULO 85 DE LA LEY 1474 DE 2011.

1.8 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.

ESTE AMPARO CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA, SUFRIDOS POR LA DEFICIENTE CALIDAD E INCORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES QUE RECIBE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO GARANTIZADO.

2. EXCLUSIONES.

LOS AMPAROS OTORGADOS EN LA PRESENTE PÓLIZA NO OPERARÁN CUANDO LOS DAÑOS A LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA SE GENEREN POR:

2.1 CAUSA EXTRAÑA, ESTO ES, LA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL HECHO DE UN TERCERO O LA CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA.

2.2. DAÑOS CAUSADOS POR EL CONTRATISTA GARANTIZADO, A LOS BIENES DE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, NO DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

2.3. EL USO INDEBIDO O INADECUADO O LA FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A QUE SE ENCUENTRE OBLIGADA LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA.

2.4. EL DETERIORO NORMAL QUE SUFRAN LOS BIENES ENTREGADOS CON OCASIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, COMO CONSECUENCIA DEL TRANSCURSO DEL TIEMPO.

3. SUMA ASEGURADA.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1079 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, SEGURESTADO NO ESTARÁ OBLIGADO A RESPONDER SI NO HASTA CONCURRENCIA DE LA SUMA ASEGURADA EN CASO DE SINIESTRO, DETERMINADA EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA PARA CADA AMPARO.

4. VIGENCIA.

LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS EN LA PRESENTE PÓLIZA, SE HARÁ BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y CONSTARÁN EN LA CARÁTULA DE LA MISMA O EN SUS ANEXOS.

5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.

PARA HACER EFECTIVOS CUALQUIERA DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR SEGURESTADO, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA DEBERÁ GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO DE SEGURESTADO Y EL CONTRATISTA, MEDIANTE EL AGOTAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011 O LAS NORMAS QUE LO SUSTITUYAN O MODIFIQUEN.

LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, LE CORRESPONDERÁ DEMOSTRAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y ACREDITAR LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA SI FUERE EL CASO.

EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁ SEGUIR LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, PARA LA EFECTIVIDAD DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR ESTA PÓLIZA, SERÁ:

5.1 RESPECTO DEL AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE IMPONGA LA SANCIÓN PREVIAMENTE ESTABLECIDA POR LA OCURRENCIA DE UNO CUALQUIERA DE LOS EVENTOS PREVISTOS EN LA CONDICIÓN 1.1 DE ÉSTA PÓLIZA, Y DISPONGA LA EFECTIVIDAD DE ÉSTE AMPARO A SEGURESTADO.

5.2 EN CASO DE DECRETARSE LA CADUCIDAD, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EN EL CUAL, ADEMÁS DE LA DECLARATORIA DE LA MISMA, HARÁ EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL O CUANTIFICARÁ EL MONTO DEL PERJUICIO, ORDENANDO SU PAGO TANTO AL CONTRATISTA COMO A SEGURESTADO. DICHO ACTO ADMINISTRATIVO SERÁ CONSTITUTIVO DEL SINIESTRO.

5.3 EN EL EVENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ORDENANDO SU PAGO AL CONTRATISTA Y SEGURESTADO. DICHO ACTO ADMINISTRATIVO SERÁ CONSTITUTIVO DEL SINIESTRO.

5.4 EN LOS DEMÁS EVENTOS DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA, PROFERIRÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, EN EL CUAL, ADEMÁS DE DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO PROCEDERÁ A CUANTIFICAR EL MONTO DE LA PÉRDIDA O A HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL, ORDENANDO SU PAGO AL CONTRATISTA Y SEGURESTADO. EL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ES LA RECLAMACIÓN PARA LA COMPAÑÍA DE SEGURO.

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE QUE SEAN CONSTITUTIVOS O DECLARATIVOS DEL SINIESTRO, DEBERÁN ESTAR EJECUTORIADOS Y DEBIDAMENTE NOTIFICADOS, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 87 DE LA LEY 1437 DE 2011.

6. COMPENSACIÓN.

EN VIRTUD DE LA COMPENSACIÓN COMO MEDIO DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES RECONOCIDA EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 1150 DE 2007, SEGURESTADO TENDRÁ EN CUENTA TODAS LAS SUMAS DE DINERO QUE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA LE ADEUDE AL CONTRATISTA GARANTIZADO, POR CUALQUIER CONCEPTO. PARA TALES EFECTOS, SE DEBERÁ TENER EN CUENTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO, EFECTUADA EN LOS TÉRMINOS LEGALES O CONVENCIONALES.

7. FORMAS DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN.

LA INDEMNIZACIÓN SERÁ PAGADERA EN DINERO, O MEDIANTE LA REPOSICIÓN, REPARACIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE LA COSA ASEGURADA, A OPCIÓN DE SEGURESTADO, SIN PERJUICIO QUE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA EN EL EVENTO DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD DECIDA CONTINUAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATADO A TRAVÉS DE SEGURESTADO O DE OTRO CONTRATISTA, A QUIEN A SU VEZ SE LE PODRÁ DECLARAR LA CADUCIDAD, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

EN EL EVENTO EN QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA GARANTIZADO, SEGURESTADO RESOLVIERA CONTINUAR, COMO CESIONARIO, CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA ESTUVIESE DE ACUERDO CON ELLO, EL CONTRATISTA GARANTIZADO ACEPTA DESDE EL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE ESTA PÓLIZA, LA CESIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO A FAVOR DE SEGURESTADO.

8. PLAZO PARA EL PAGO.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1080 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, SEGURESTADO DEBERÁ EFECTUAR EL PAGO DEL SINIESTRO DENTRO DEL MES SIGUIENTE AL CUAL LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA HAYA ACREDITADO LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 1077 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, A TRAVÉS DEL ACTO ADMINISTRATIVO A QUE HACE REFERENCIA EL NUMERAL 5. DE ESTAS CONDICIONES.

9. CERTIFICADOS O ANEXOS DE MODIFICACIÓN.

PARA LOS CASOS EN QUE LA SUMA ASEGURADA DE ESTA PÓLIZA DEBA SER AUMENTADA O DISMINUIDA Y PARA AQUELLOS EN LOS CUALES LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO GARANTIZADO SEAN MODIFICADAS, SEGURESTADO A SOLICITUD PREVIA DEL CONTRATISTA GARANTIZADO Y DE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA (O EL INTERVENTOR, SUPERVISOR, ETC., EN SU CASO), EXPEDIRÁ UN CERTIFICADO O ANEXO DE MODIFICACIÓN DE LA PÓLIZA, EN EL CUAL CONSTEN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. PARA TAL EFECTO SE HACE INDISPENSABLE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A SEGURESTADO EL DOCUMENTO (OTROSÍ, CLÁUSULA ADICIONAL, ETC.) QUE CONTENGA LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO GARANTIZADO.

EL ÚLTIMO ANEXO O CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN, SERÁ EL QUE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA HARÁ EFECTIVO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 5. DE ESTAS CONDICIONES.

10. VIGILANCIA SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO.

SEGURESTADO TENDRÁ LA FACULTAD DE EJERCER LA VIGILANCIA DEL CONTRATO, PARA LO CUAL LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA LE PRESTARÁ LA COLABORACIÓN NECESARIA PARA ELLO. EN LOS CASOS EN LOS CUALES EL CONTRATO GARANTIZADO TENGA POR OBJETO ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ORDEN PÚBLICO Y LA SEGURIDAD NACIONAL, LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA PODRÁ PROHIBIR O LIMITAR ÉSTA FACULTAD.

11. NO CANCELACIÓN DE LA PÓLIZA POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA E IRREVOCABILIDAD DE ESTE SEGURO.

LA PRESENTE PÓLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA NI PODRÁ SER REVOCADA UNILATERALMENTE.

12. CLÁUSULAS INCOMPATIBLES

EN CASO DE INCONGRUENCIA PRESENTADA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE ESTA PÓLIZA, PREVALECEÁN LAS PRIMERAS.

13. COASEGURO

EN CASO DE EXISTIR COASEGURO, ESTO ES LA DISTRIBUCIÓN ENTRE VARIAS ASEGURADORAS DE DETERMINADO RIESGO, AL NO EXISTIR SOLIDARIDAD ENTRE LAS MISMAS, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN SE DISTRIBUIRÁ Y HARÁ EXIGIBLE ENTRE LOS COASEGUADORES, EN PROPORCIÓN A LAS CUANTÍAS DE SU RESPECTIVA PARTICIPACIÓN.

 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.	
---	--	---

F-GRA-26 24/12/2021

ACTA INICIO CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

DEPENDENCIA: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
ACTA No. 56		
REUNION: Acta inicio contrato CD 406 de 2025		
FECHA Y HORA	04/08/2025, 8:00 am	LUGAR: Oficina Grupo Gestión Documental y Archivo

ASISTENTES A LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Javier Orlando Medrano Cortés	Coordinador Grupo Gestión Documental y Archivo (E)	
Leiner Duvan Ovalle Barreto	Prestador servicios	

AGENDA	
1.	DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
2.	OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES GENERALES, TRATAMINTO DE DATOS Y ESPECÍFICAS
3.	EJECUCIÓN Y ENTREGA PRODUCCIÓN DIARIA
4.	RESULTADO EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN-SIG

DESARROLLO DE LA AGENDA			
	En Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2025, se reunieron en la oficina del Grupo Gestión Documental y Archivo de CREMIL el CR (R) JAVIER ORLANDO MEDRANO CORTES, Coordinador del Grupo encargado en mención, quien en adelante se denominará como el SUPERVISOR y el señor LEINER DUVAN OVALLE BARRETO, identificado con C.C No. 1023367784 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato CD 406-2025, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo y considerando que se encuentran revisados todos los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato, se suscribe la presente acta de inicio. Acto seguido se desarrollará la agenda de la siguiente manera:		
	1.DATOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO		
		SI/NO	ITEM

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	SI	11025	31/07/2025
Registro Presupuestal	SI	103425	01/08/2025
Aprobación de la garantía única	SI	SEGUROS DEL ESTADO	01/08/2025
Afiliación ARL	SI	POSITIVA	Fecha de inicio cobertura :01/08/2025

2.OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

2.1 OBJETO:

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

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la documentación correspondiente al Grupo de Gestión y Archivo y Archivo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía G-PE-02 para la elaboración de documentos.
2. Gestionar el tratamiento integral de la documentación recibida y generada por la Entidad, lo cual incluye recepción, revisión, registro, organización, preparación física, foliación, digitalización y archivo, con el propósito de asegurar su adecuada incorporación a expedientes correspondientes (Físicos o digitales) a series documentales nuevas o existentes (Historias militares con asignación de retiro, sustitución pensional o extinguidos, historias laborales, procesos judiciales, entre otras), conforme a los lineamientos del proceso
3. Verificar diariamente la correcta indexación de los datos generados a partir del consecutivo de correspondencia de salida, mediante el uso del BOT asignado para este proceso, garantizando la integridad y trazabilidad de la información
4. Realizar el proceso de recepción, radicación y distribución de los diferentes soportes documentales ingresados a la Entidad a través de los distintos canales de comunicación (Ventanilla, correo físico, correo electrónico, medios virtuales, entre otros), asegurando su adecuado registro en los sistemas de información institucionales y misionales habilitados para tal fin.
5. Ejecutar las actividades correspondientes al alistamiento documental de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, lo cual incluye la organización cronológica, foliación, aplicación de primeros auxilios archivísticos, digitalización y la elaboración de los formatos FUID y formato ISAD-G, en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD).
6. Realizar las actividades relacionadas en los procedimientos, con el fin de recibir, revisar, sistematizar, rotular y demás acciones en el software documental, para gestionar las transferencias primarias.
7. Proceder con la eliminación documental de series definidas en las TRD y TVD, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y demás acciones que se deriven.
8. Realizar tratamiento técnico a las series documentales custodiadas en el Archivo General, lo cual comprende la recepción, organización cronológica, foliación, aplicación de primeros auxilios archivísticos, digitalización y la elaboración del formato FUID, así como la implementación de otras técnicas requeridas, conforme a las actividades definidas en los procedimientos del Grupo.
9. Cumplir oportunamente y con calidad con la producción mínima establecida en el acta

de inicio firmada por el supervisor del contrato y prestadores de servicios, de acuerdo con las mediciones establecidas en el Grupo, a menos que por eventos atribuibles a la entidad impidan el cumplimiento de la meta establecida, los cuales deben estar debidamente soportados. En caso que la Entidad, por necesidad del servicio, requiera

	cambiar las metas mínimas, se establecerá con el supervisor el ajuste a las mismas. 10. Gestionar, en un plazo no mayor a 24 horas, las solicitudes de subsanaciones, requeridas por usuarios internos o externos y de acuerdo al control de calidad realizado a las actividades ejecutadas, respecto a los registros radicados en los sistemas de información de la Entidad. Así mismo, se deberá reportar oportunamente las modificaciones realizadas, con el fin de diligenciar los formatos correspondientes a productos no conformes, conforme a los procedimientos establecidos. Dichas subsanaciones se deben realizar no afectando la producción diaria definida. 11. Resolver, en un plazo no mayor a 24 horas, las solicitudes de subsanaciones, requeridas de acuerdo al control de calidad realizado a las actividades ejecutadas y a la producción diaria que se debe entregar, de acuerdo con las metas diarias definidas. Así mismo, se deberá reportar oportunamente las modificaciones realizadas, con el fin de diligenciar los formatos correspondientes a productos no conformes, conforme a los procedimientos establecidos. Dichas subsanaciones se deben realizar no afectando la producción diaria definida. 12. Realizar la verificación diaria de los registros retornados a las bandejas de correspondencia en los sistemas de información de la Entidad, con el objetivo de efectuar las subsanaciones requeridas o gestionar los trámites y servicios solicitados por los distintos usuarios, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por la normatividad vigente, en un término no mayor a 24 horas. 13. Contribuir al cumplimiento de las actividades diarias de la Entidad, brindando atención a los usuarios internos y externos durante los horarios establecidos por el supervisor del contrato, con el fin de asegurar la eficiencia y productividad en la ejecución de las funciones asignadas. 14. Garantizar una interacción cordial y respetuosa con los usuarios y el personal de las diferentes dependencias de la Entidad. 15. Remitir los informes correspondientes, diarios, mensuales o según la periodicidad requerida, dentro de los plazos establecidos por la supervisión del contrato, detallando las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 16. Optimizar el uso de los recursos asignados por la Entidad, asegurando su correcta aplicación para el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales. 17. Gestionar la organización documental mediante la ejecución de actividades de clasificación, ordenación, foliación, descripción y levantamiento de inventarios, así como la unificación de documentos físicos y digitales, archivo y puesta en colección. Todo ello empleando el formato único de inventario documental o las planillas establecidas en los procedimientos institucionales, respetando los principios de procedencia y orden original, y aplicando la tabla de retención documental correspondiente a la Entidad. 18. Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, tanto en soporte físico como digital, efectuadas por usuarios internos autorizados, entes de control y demás actores pertinentes, conforme a los procedimientos de préstamo y consulta establecidos por la Entidad. 19. Ejecutar la digitalización de los documentos entregados por las diferentes dependencias de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 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. 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.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

1. Legalidad y Autorización de Tratamiento de Datos Personales. - Todo tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se realizará bajo los parámetros de necesidad e idoneidad, en otras palabras, solo se accederá y tratarán datos personales necesarios y conducentes para dar cumplimiento a las obligaciones del presente vínculo. Igualmente, el tratamiento se regirá por las normas y reglas establecidas en la ley 1581 de 2012, así como los demás regímenes legales que apliquen teniendo en cuenta el alcance contractual.
2. Acceso y circulación restringida a datos personales.- Todo tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, y que implique la circulación de información personal a terceros de naturaleza pública y/o privada deberá ser informada de forma previa a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares- CREMIL, con el fin de que ésta última emplee el mecanismo que considere idóneo para el efecto, tales como cronogramas de entrega, planes de trabajo, protocolos o convenios, entre otros. Igualmente, toda circulación de información personal solo podría tener como fundamento la constitución, la ley y el derecho fundamental a la intimidad en concordancia con los lineamientos y los factores funcionales de los terceros públicos y/o privados interesados en acceder a la información por motivos administrativos y jurídicos enmarcados en la Ley.
3. Principio de Confidencialidad- Ante el inevitable tratamiento de datos personales que se desprenda con ocasión del desarrollo del presente contrato, se debe garantizar que todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos garanticen la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012.
4. Protección y Disponibilidad de los datos personales y de los Sistemas Informáticos - Frente al desarrollo del presente contrato, es indispensable no acceder sin autorización o por fuera de lo acordado, en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad. Así mismo, evitar impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones. Igualmente, abstenerse de llevar a cabo las actividades delictivas presentes en la Ley 1273 de 2009, especialmente, las siguientes acciones frente a los sistemas de información y los datos personales.
 - Destruir, dañar, borrar, deteriorar, alterar o suprimir datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos.
 - Interceptar datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático que los transporte
 - Producir, traficar, adquirir, distribuir, vender, enviar, introducir o extraer del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.
 - Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar o emplear códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes sin estar autorizado o facultado para ello.

OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: En el caso de que el desarrollo del objeto de este contrato requiera de una Transmisión de datos personales entre las partes, el proveedor como ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, tiene unas obligaciones especiales relacionadas con la recolección, almacenamiento, tratamiento, acceso, así como devolución y/o eliminación de datos de carácter personal que le pertenecen a la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES como Responsable del Tratamiento. Por consiguiente, el proveedor/Contratista deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, las cuales pueden ser consultadas en el SIG O-PE-36. Anexo de Transmisión de datos personales.

3. EJECUCIÓN Y ENTREGA PRODUCCIÓN DIARIA

Considerando que las actividades de los procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Archivo, se realizan bajo la premisa de flujos de producción diaria, teniendo en cuenta que las obligaciones asignadas se deben realizar de manera rutinaria, los prestadores de servicio deben cumplir con producto asignado y reportar al supervisor su cumplimiento, según los estándares medidos y definidos para cada una de las actividades a realizar. Así mismo, los prestadores de servicio, de acuerdo a las obligaciones pactadas, deben fluctuar las tareas dispuestas, a demanda del supervisor del contrato.

4 RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN. Sistema Integrado de Gestión-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 17/18 puntos 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.

Inducción CREMIL SIG -
Contratistas 2025 y encuestas de cumplimiento legal.

Puntos: 17/18

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/q/personal/acubides_cremil.gov.co/EerLwVduftPIHmW5Vg-sLEBJqho5w_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

leiner duvan ovalle barreto

08

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 406 2025**, las cuales se ejercen de manera autónoma, sin subordinación de carácter laboral alguna.

TAREAS Y COMPROMISOS			
No.	Actividades	Responsables	Fecha
1.	Ninguna	N/A	N/A

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



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

duvan ovalle

C.C 1.023.367.784

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de agosto 2025

Aura Isabel Mora

Código: 769314760000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Inducción CREMIL SIG - Contratistas 2025 y encuestas de cumplimiento legal.

Puntos: 17/18

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/q/personal/acubides_cremil.gov.co/EerLwVduftPIHmWsvQ-sLEBjgho5w_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

leiner duvan ovalle barreto