

	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, TRATAMIENTO 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 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th></th> <th>SI/NO</th> <th>ITEM</th> <th>FECHA</th> </tr> </table>				SI/NO	ITEM	FECHA
	SI/NO	ITEM	FECHA				

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	SI	11025	04/01/2025
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/:g/g/personal/acubides_cremil.gov.co/EetLwVduftPIHMMWkVg-gLEUjpho5w_kX2oW5JKb87ToWA7e=4vKUL5 ✓ 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	

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