



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

3082025 2:58 p. m. LOYALLE
ASUNTO: COMUNICACION INFORME DE
DESTUTABLE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACION: 013637
COMBUTIVO: 2025-13637
CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
12025013639
(Internos)

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 de agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	05 de septiembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Desde 01 septiembre 2025 hasta 05 de septiembre 2025
VALOR CUENTA DE COBRO O FACTURA:	\$ 323.099
RESPONSABLE DE IVA	SI ____ NO <u>X</u> 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 9491065035 del mes de septiembre pago de planilla del 29 de agosto 2025

<u>Obligación</u>	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 38.000
SALUD	FAMISANAR	\$ 29.700
ARL	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	\$ 2.500
CAJA DE COMPENSACION	COLSUBSIDIO	\$ 4.800

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 • Control de calidad = 750 • Movimiento de libro =750	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, entes 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 ue regulan el contrato laboral.

ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

Entrega de elementos de puesto de trabajo a continuación, se hace entrega de los siguientes elementos de trabajo, que la entidad proporciono a mi cargo, sin alguna novedad

- A. Computador – N° 12041738
- B. Silla – N° 12041815



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

← → ↻ sadenet.cremil.gov.co/CRC/Modules/Correo/fmBandeja

SADE Radicación Flujos Bandeja Básicas Administración Reportes Documentos Manual LEINER DUBAN OVALLE BARRETO Salir

Bandeja de Correspondencia Bandeja de Correspondencia

—Verificar— —Prioridad— —Busqueda Rápida—



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

SEGUIMIENTO AL CONTRATO

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 CD 406-09
- Cuenta de cobro mes de septiembre de 2025 por un valor de \$ 323.099
- Informe de actividades de septiembre
- Planilla de aportes del mes de agosto
- Planilla de aportes del mes de septiembre
- Historial de aportes del mes de agosto e historial de pagos del mes de septiembre
- Declaración bienes y rentas retirado
- Formato de terminación del contrato
- Pantallazo de sade.net

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Mediante al oficio número CD 406-2025, en el formato con número de radicado 2025013425 se solicitó la terminación anticipada del contrato

COMPROMISOS



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

Firma del Supervisor del Contrato

LEINER DUVAN OVALLE BARRETO
NOMBRE
Contratista
CC 1.023.367.784

PD Diana Patricia Ulloa Bravo
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivo