



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

F-GRA-16/ 28-03-2025 V2

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

4/12/2025 10:35 a. m. SPALACIOS

ASUNTO: COMUNICACION - REPORTE  
DESTINATARIO: SANDRA MILENA CHIQUILLO  
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA

No. COMUNICACIÓN: 019460  
CONSECUTIVO: 2025-19460

\*I2025019463\*

[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 299-2025                                                   |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA:            | SOLANGE PALACIOS GONZALEZ                                     |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR:             | JAIRO MAURICIO GÓMEZ MONSALVE                                 |
| DEPENDENCIA:                       | OFICINA JURIDICA – GRUPO NEGOCIOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES |
| FECHA DE INICIACIÓN                | 16-07-2025                                                    |
| FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: | 19-12-2025                                                    |
| PERIODO DEL INFORME:               | Desde: 1 de noviembre de 2025 hasta 30 de noviembre de 2025   |
| VALOR CUENTA DE COBRO O FACTURA:   | \$ 3.264.239                                                  |
| RESPONSABLE DE IVA                 | SI___ NO __X_ Observaciones:                                  |

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS, DE MANERA AUTÓNOMA Y BAJO SU RESPONSABILIDAD, SIN SUBORDINACIÓN, APOYANDO EN LA DIRECCIÓN LIDERANDO EL GRUPO DE VIGILANCIA JUDICIAL, GUIANDO Y APOYANDO EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS REGISTRADOS EN EL E-KOGUI, Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A EL EQUIPO TÉCNICO DEL GRUPO.



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

F-GRA-16/ 28-03-2025 V2

OBLIGACIONES GENERALES

Se deja constancia que se dio cumplimiento a las obligaciones generales pactadas.

Se deja constancia que se dio cumplimiento a la obligación frente a la constitución de garantía de cumplimiento con el siguiente amparo, vigencia y valor, así:

| COMPAÑÍA DE SEGUROS               | PÓLIZA No.             | AMPARO                           | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | VALOR ASEGURADO |
|-----------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------|----------------|-----------------|
| Aseguradora Solidaria de Colombia | 360 47<br>994000048439 | CUMPLIMIEN<br>TO DEL<br>CONTRATO | 15/07/2025     | 29/04/2026     | \$ 1,686,523.50 |

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 No **91823693** de fecha **27/11/2025**

| Obligación | Entidad      | Vlr. Pago  |
|------------|--------------|------------|
| PENSIÓN    | COLPENSIONES | \$ 756.500 |
| SALUD      | SALUD TOTAL  | \$ 590.900 |
| ARL        | COLMENA      | \$ 49.500  |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS



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

F-GRA-16/ 28-03-2025 V2

| ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PRODUCTOS ENTREGADOS*[1]<br>(SI APLICA)                                                                                                                                                                                                                                 | MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2]<br>(SI APLICA)                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gestión de vigilancia judicial</p> <p>Liderando el grupo de vigilancia judicial y coordinando todas aquellas actuaciones que sean necesarias para realizar una vigilancia continuada, efectiva y eficiente de cada uno de los procesos en los cuales haga parte la caja de retiro de las fuerzas militares, controlando y verificando que los auxiliares contratados para integrar el grupo de vigilancia judicial realicen adecuadamente sus labores.</p> | <p>1. Asignar los procesos judiciales y/o extrajudiciales a los técnicos de vigilancia judicial de acuerdo con las ciudades correspondientes.</p> <p>2. Actualizar y gestionar el archivo general de control de resultados de vigilancia, que servirá como referencia para la información mínima a verificar, la cual deberá ser comunicada al Coordinador del Grupo de Negocios Judiciales para asegurar la trazabilidad de los procedimientos.</p> <p>3. Supervisar diariamente la labor de revisión y vigilancia de cada Técnico, garantizando que realicen al menos dos revisiones semanales por proceso. Se llevarán a cabo muestreos aleatorios o definidos, y se deberá proporcionar el soporte correspondiente.</p> | <p>Validaciones, capacitaciones, apoyo en dudas técnicas- liderazgo y envío de los movimientos judiciales.</p>                                                                                                                                                          | <p>Base de datos Excel, SharePoint</p> <p><a href="https://cremil.sharepoint.com/sites/grupovigil">https://cremil.sharepoint.com/sites/grupovigil</a></p> |
| <p>Llevar el registro diario de los resultados de la vigilancia realizada a cada proceso, para tal fin se pondrá a disposición un archivo Excel con la información a diligenciar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Se manejó el correo de <a href="mailto:estadoselectronicos@cremil.gov.co">estadoselectronicos@cremil.gov.co</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Se manejó el correo de <a href="mailto:estadoselectronicos@cremil.gov.co">estadoselectronicos@cremil.gov.co</a> con un total de correos: 80 Actuaciones relacionadas con estados electrónicos de las ciudades se tramitaron 100 anotaciones en la base de Excel.</p> | <p><a href="https://cremil.sharepoint.com/sites/grupovigil">https://cremil.sharepoint.com/sites/grupovigil</a></p>                                        |



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

F-GRA-16/ 28-03-2025 V2

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisión y seguimiento de los correos electrónicos <a href="mailto:estadoselectronicos@cremil.gov.co">estadoselectronicos@cremil.gov.co</a> y <a href="mailto:spalacios@cremil.gov.co">spalacios@cremil.gov.co</a> conforme lo establezca el Coordinador del Grupo de Negocios Judiciales o quien haga sus veces. | Se manejó el correo de <a href="mailto:estadoselectronicos@cremil.gov.co">estadoselectronicos@cremil.gov.co</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="#">NOTIFICACIONES JUDICIALES RECIBIDAS 2025.xlsx</a>                                                                     |
| Asistencia a las reuniones institucionales programadas                                                                                                                                                                                                                                                            | Asistencia a las reuniones institucionales programadas.                                                         | Se asistió a las reuniones y capacitaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="https://teams.microsoft.com/_/#/conversation">https://teams.microsoft.com/_/#/conversation</a>                           |
| Las demás obligaciones asignadas por el superior del contrato relacionado con el objetivo del mismo.                                                                                                                                                                                                              | Se manejó bandeja de SADE, Usuario SPALACIOS                                                                    | Se dio traslado y paso final a un aproximado de 20 radicados allegados                                                                                                                                                                                                                                                                              | Usuario de sade: SPALACIOS<br><a href="http://sadenet.cremil.gov.co/CRC/Modules/C">http://sadenet.cremil.gov.co/CRC/Modules/C</a> |
| 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 contra reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción las actividades periodo.<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presup regulan el contrato laboral. |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |



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

F-GRA-16/ 28-03-2025 V2

**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.

- Factura electrónica
- Planilla de seguridad de social del mes de octubre

**OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

**COMPROMISOS**

Firma del contratista

*Solange Palacios.*

**SOLANGE PALACIOS GONZALEZ**

C.C. 1.033.797.770 de Bogotá



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

F-GRA-16/ 28-03-2025 V2

**Contratista**

**Firma del Supervisor del Contrato**

**JAIRO MAURICIO GÓMEZ MONSALVE**

Supervisor de contrato

- 
- [1] Diligenciar solo en caso de que se acuerde la entrega de productos relacionados con las obligaciones específicas  
[2] El medio de verificación corresponde a: Radicados, Bases de Datos, Planillas, Carpetas Compartidas, Medios Electrónicos etc.