CLAUSULADO GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. CD 173-2026

DATOS DEL CONTRATISTA	**NOMBRE: HUGO LEON VARGAS** **CEDULA: 79.386.962 de Bogotá**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE CREMIL.
1. OBLIGACIONES, RESULTADOS Y/O PRODUCTOS	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar la identificación y levantamiento de los períodos documentales asignados, de conformidad con las fechas extremas, series y subseries establecidas en las Tablas de Valoración Documental (TVD). 2. Ejecutar la organización, clasificación, foliación, sistematización y demás lineamientos archivísticos a los soportes documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). 3. Clasificar la documentación objeto de intervención de acuerdo con las series y subseries documentales definidas en las TRD y TVD, garantizando el adecuado tratamiento archivístico de los expedientes. 4. Organizar cronológicamente la documentación intervenida, manteniendo la secuencia documental y el principio de orden original conforme a los lineamientos archivísticos aplicables. 5. Realizar actividades básicas de conservación preventiva a los documentos que presenten deterioro físico, tales como limpieza, desdoblamiento, resane y demás acciones permitidas para su adecuada preservación. 6. Foliar la documentación intervenida conforme a los lineamientos técnicos archivísticos vigentes y a los procedimientos definidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo. 7. Registrar la información documental en los instrumentos archivísticos y formatos establecidos, incluyendo ISAD-G y Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la consistencia, integridad y calidad de los datos registrados. 8. Digitalizar los documentos asignados conforme a los parámetros técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y los procedimientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo. 9. Cargar y organizar los archivos digitales generados en las ubicaciones y estructuras documentales definidas por la Entidad, garantizando su correcta identificación y recuperación. 10. Verificar la calidad de la información registrada y digitalizada, identificando y corrigiendo inconsistencias relacionadas con foliación, descripción documental, metadatos y demás aspectos técnicos requeridos. 11. Organizar y resguardar la documentación intervenida en las unidades de conservación asignadas, garantizando su adecuada preservación física y control documental.

	12. Etiquetar las unidades de conservación conforme a la información archivística requerida para asegurar su correcta identificación, ubicación y trazabilidad. 13. Ubicar la documentación organizada en los espacios dispuestos por la Entidad para su almacenamiento, preservación y consulta, siguiendo los criterios técnicos establecidos. 14. Apoyar la preparación de la documentación y de los instrumentos archivísticos requeridos para los procesos de revisión y validación por parte del Archivo General de la Nación. 15. Realizar los ajustes, correcciones y actualizaciones que se requieran sobre la documentación intervenida, en el marco de las observaciones técnicas generadas durante los procesos de revisión archivística. 16. Preparar la documentación, inventarios y soportes requeridos para los procesos de transferencia secundaria, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación. 17. Presentar los informes de avance y los productos derivados de las actividades ejecutadas, de acuerdo con los lineamientos y necesidades definidas por el supervisor del contrato. 18. Cumplir las disposiciones técnicas, archivísticas y de seguridad de la información aplicables al desarrollo de las actividades contratadas, garantizando la reserva y protección de la documentación bajo su responsabilidad. 19. Apoyar las demás actividades técnicas relacionadas con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procesos de transferencias primarias y secundarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 20. Preparar la documentación requerida por el Grupo de Gestión Documental y Archivo, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía G-PE-02 para la elaboración de documentos y radicarlos en los sistemas documental y misional cuando se requiera. 21. Gestionar el ciclo completo de la documentación recibida y generada por la Entidad, incluyendo recepción, revisión, registro, organización, preparación física, foliación, digitalización y archivo, garantizando su correcta incorporación en expedientes físicos o digitales, según las series documentales definidas (Historias militares, sustitución pensional, historias laborales, procesos judiciales, entre otras). 22. Implementar la eliminación documental de series establecidas en las TRD y TVD, siguiendo los procedimientos vigentes. 23. Cumplir oportunamente y con calidad de la producción mínima definida en el acta de inicio, ajustando metas en coordinación con el supervisor cuando se requiera por necesidades del servicio. 24. Atender en un plazo máximo de 24 horas las solicitudes de subsanación derivadas del control de calidad, asegurando la corrección requerida y diligenciar los formatos de productos no conformes, sin afectar la producción diaria. 25. Informar al supervisor, en un plazo máximo de un día hábil, cualquier situación que afecte la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.

	26. Mantener una interacción cordial y respetuosa con los usuarios y el personal de las diferentes dependencias. 27. Presentar los informes requeridos (Diarios, mensuales o según periodicidad), detallando las actividades ejecutadas conforme a las obligaciones contractuales. 28. Optimizar el uso de los recursos asignados, asegurando su correcta aplicación para el cumplimiento de las obligaciones. En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes **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. 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. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE** La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a: **1.** Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento del mismo y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **2.** Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. **3.** Pagar los valores pactados en el contrato conforme a lo indicado en la forma de pago. **4.** Exigir la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objetos de las obligaciones específicas. **5.** Designar un supervisor para la vigilancia y correcta ejecución del contrato estatal.

CLAUSULADO GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. CD 173-2026

	6. Suministrar al contratista todos los documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de los servicios encomendados y prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **7.** Publicar en la plataforma electrónica – SECOP II, a través del supervisor contractual los documentos (actas de reunión, informes ejecutivos, soportes, requerimientos y demás) que evidencien en cumplimiento de la labor contratada conforme lo dispuesto en las obligaciones específicas del contrato y entregables para el desembolso de cada pago de honorarios. **8.** Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato fijen la ley.
2. VALOR Y FORMA DE PAGO	De conformidad con lo anteriormente descrito en el objeto contractual, el valor total estimado del CONTRATO A CELEBRAR asciende a la suma **de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($5.899.400,00),** incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Tomando como base unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($2.269.000,00).** **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base los honorarios mensuales incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este. LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, con cargo al rubro **A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)** y respaldado con **Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°4726**, previo cumplimiento de las obligaciones contratadas las cuales serán presentadas mediante el formato F-GCA-CA-15/ 12-05-2026 V3 denominado: "INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN" debidamente suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, presentación de cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable, certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique) y planilla pagada de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) teniendo en

	cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior. **PÁRAGRAFO PRIMERO**: para la presentación de la factura electrónica en caso de que aplique, el contratista deberá tener en cuenta y dar cumplimiento a lo dispuesto en las obligaciones generales del contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: La mencionada suma se consignará al CONTRATISTA en la **CUENTA DE AHORROS N° 24074496639 del BANCO CAJA SOCIAL** conforme a certificación bancaria allegada por el contratista **PARÁGRAFO TERCERO**: El supervisor del contrato deberá indicar en el informe de supervisión que avale la realización del primer pago de honorarios con cargo a este contrato, si es necesario generar reducción al Registro Presupuestal del Compromiso con ocasión a la fecha de inicio real del contrato en SECOP II. Para lo cual, en el acápite de observaciones deberá solicitar a la Subdirección Financiera la liberación del saldo correspondiente por este concepto y adjuntar el formato F-PE-54 SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. De acuerdo con lo anterior, el supervisor del contrato deberá remitir al Grupo de Contratos copia del Registro Presupuestal del Compromiso reducido y solicitar la modificación del valor total del contrato a través del formato F-GCA-CA-01/ 12-05-2026 V8 REPORTE SUPERVISIÓN PARA MODIFICACIÓN para ajustar el valor del Registro Presupuestal del Compromiso, el valor del saldo a utilizar del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del contrato en la plataforma electrónica SECOP II. Será responsabilidad del supervisor contractual que, con el trámite de pago del primer informe de actividades se garantice la liberación de saldos que no se ejecutarán en el mismo obedeciendo a las directrices en materia de ejecución presupuestal y con ello, optimizar los recursos disponibles de la entidad para atender necesidades, salvaguardando los objetivos y metas presupuestales de la entidad**.**
3. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS	Los estudios y documentos previos, el memorando de solicitud de la contratación, y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y poscontractuales, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente estudio previo y futuro contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del contrato estatal.
4. DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL SGSS	El contratista declara que, para el momento de la suscripción del contrato, se encuentra afiliado al sistema general de seguridad social en salud y pensión, y que la ejecución contractual solo podrá iniciar previa su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). La certificación deberá ser publicada en la plataforma SECOP II y será verificada por el supervisor de contrato.

CLAUSULADO GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. CD 173-2026

5. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	Los pagos deberán ser pactados en mensualidades vencidas previa presentación de la certificación sobre cumplimiento de pago de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, así como de los informes mensuales debidamente aprobados por el supervisor a través del certificado de recibo satisfacción.
6. MULTAS	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del Contratista, la CAJA impondrá multas sucesivas mediante Resolución motivada, cada una hasta por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato y hasta el diez por ciento (10%) de su valor total, momento a partir del cual se considera afectada de manera grave y directa la ejecución del contrato. Las partes acuerdan descontar directamente del valor del Contrato o de la liquidación del mismo, si a ello hubiere lugar las sumas causadas por concepto de multas.
7. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato, la CAJA podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, esta suma se considera como estimación anticipada de perjuicios que pueda sufrir la CAJA. PARÁGRAFO: El valor será descontado de cualquier saldo que resultare d a favor del CONTRATISTA por razón de este contrato si lo hubiere se cobrará conforme al artículo 75 de la Ley 80 de 1993.
8. LIQUIDACIÓN	En los contratos de prestación de servicios de profesionales o de apoyo a la gestión conforme al inciso 5 del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 no será obligatoria la liquidación. Ahora bien, el supervisor podrá liquidar el contrato cuando por razones de conveniencia lo encuentre necesario. PARÁGRAFO: En caso de terminación anticipada se deberá realizar por parte del supervisor un informe mediante la certificación FORMATO F-GRA-15 / 21-04-2020 V1, en el cual avale la terminación del contrato y solicite la respectiva anulación del valor del contrato no ejecutado.
9. INVALIDEZ PARCIAL	Si cualquier estipulación o disposición de este contrato se considerase nula, inválida o no exigible por cualquier juez competente, dicha decisión será interpretada estrictamente para dicha estipulación o disposición y no afectará la validez de ninguna otra estipulación del presente contrato.
10. CESIÓN	El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato, total o parcial sin la previa autorización expresa y escrita de la CAJA. Lo cual constara en acta.
11. SUSPENSIÓN	Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito jurisprudencialmente aceptadas, 2. Por interés del servicio público. El numeral 2 procede de mutuo acuerdo entre las partes. **PARÁGRAFO**: El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, y no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.

CLAUSULADO GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. CD 173-2026

12. CAUSALES DE TERMINACIÓN	Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. c) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. d) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. e) En forma unilateral por parte de LA CAJA, previo aviso AL CONTRATISTA con 10 días de antelación. PARÁGRAFO PRIMERO: Se dará por terminado anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato previa solicitud del contratista al supervisor del contrato estatal, presentación de "CERTIFICACIÓN SUPERVISOR POR TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN" FORMATO F-GRA-15 / 21-04-2020 V1 y formato de modificación presupuestal informando la anulación del saldo correspondiente a la subdirección financiera con cargo al Registro Presupuestal correspondiente, donde se evidencie el valor pagado, pendiente de pago, % de ejecución y pendiente de ejecutar, así como valores pendientes de pago si a ello hubiere lugar, documentos que deberán ser allegados al Grupo de Contratación para la respectiva verificación con la plataforma SECOP II y posterior elaboración de acta la cual se cargará a la plataforma SECOP II para ser avalada por las partes. PARÁGRAFO SEGUNDO: LA CAJA podrá terminar el contrato de manera unilateral en el caso que el CONTRATISTA no cumpla con las metas establecidas por el Supervisor del contrato o no se encuentre ejecutando las obligaciones contractuales de lo cual dejará constancia y soporte mediante los documentos mencionados para la terminación de mutuo acuerdo.
13. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:	Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.
14. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:	El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES y el CONTRATISTA.
15. DERECHOS DE AUTOR/PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN (CUANDO APLIQUE)	Los derechos patrimoniales sobre los productos que se realicen en virtud del cumplimiento de las obligaciones y entregables establecidos en el contrato serán a perpetuidad 100% de propiedad de CREMIL, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Adicionalmente, en el evento que El CONTRATISTA requiera utilizar la información derivada de la ejecución del contrato a futuro, lo podrá realizar previa autorización al **CREMIL.**
16.CONFIDENCIALIDAD.	EL CONTRATISTA se compromete a mantener la confidencialidad de la información suministrada por CREMIL, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.

CLAUSULADO GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. CD 173-2026

17.TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Ministerio para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos.
18. LUGAR DE EJECUCIÓN	Los servicios serán prestados en las instalaciones del **GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, ubicado en la carrera 13 No. 27 – 00, Edifico Bochica, interior 2, en la ciudad de Bogotá D.C. o de manera remota, conforme a lo pactado con el supervisor del contrato, para lo cual el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 20 de las obligaciones generales de la Cláusula Segunda. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, en el evento en que el contratista desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL para asumir por sus propios medios las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.
19. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES	El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato. **PARÁGRAFO**. EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o haber suministrado información falsa.
20. INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA, mantendrá indemne a la Caja de toda reclamación, demanda o acciones legales, que tengan como causa las acciones directas del contratista siempre y cuando sea demostrada su responsabilidad, y que con estos actos se hayan derivado daños, lesiones o perjuicios materiales, en la integridad personal o patrimonial de terceros durante la ejecución del contrato. En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra EL CONTRATANTE y que sean de responsabilidad demostrada del CONTRATISTA, conforme con lo pactado en este contrato, este será notificado luego de recibir el reclamo, obligándose a mantener indemne a la entidad y a responder por dichas reclamaciones y los costos que ellas generen hasta un 10% del valor del contrato.
21. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	El CONTRATISTA se compromete a apoyar y participar activamente en las estrategias de CREMIL para fortalecer la transparencia en la gestión institucional, la responsabilidad de rendir cuentas, y la lucha contra la corrupción.
22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen solucionarla por la vía de la conciliación prejudicial - extrajudicial. Y en todo caso se dará aplicación al artículo 25 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN del manual de contratación de la Entidad.
23. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato,

CLAUSULADO GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. CD 173-2026

<table>
<tr><td></td><td>cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>24. GASTOS</td><td>De conformidad con lo manifestado, los honorarios fijados por CREMIL, pueden comprenden el IVA y la totalidad de impuestos que genere la ejecución del contrato, así como la totalidad de gastos y costos en que deba incurrir el contratista para garantizar la satisfacción del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>25. GARANTÍAS</td><td>Los mecanismos de cobertura requeridos por CREMIL para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración por la razón de la celebración ejecución y liquidación del contrato en caso de requerirse por el supervisor del contrato estatal, con base en las reglas estipuladas en el decreto No. 1082 de 2015. En cumplimiento a de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en sus apartes i) y ii) del artículo 2.2.1.2.3.1.1 y artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL con NIT. No 899.999.118 – 1, como garantía del futuro contrato a suscribir:
<table>
<tr><th>TIPO RIESGO</th><th>PÓLIZAS EXIGIBLES</th></tr>
<tr><td>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA</td><td>Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>26. SUPERVISIÓN</td><td>La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por la Señora PD. DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO; quien actúa en calidad de Coordinador del Grupo Gestión Documental y Archivo, y/o quien haga sus veces o cargo equivalente, quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del contrato y las demás establecidas en el manual de contratación de la entidad, además quien acatará lo señalado en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que la supervisión deba ser modificada esta constará por escrito y será solicitada a través del formato de modificación a contrato o convenio estatal indicando las justificaciones de la respectiva modificación temporal o absoluta</td></tr>
<tr><td>27. NORMATIVIDAD APLICABLE</td><td>Son aplicables a esta contratación la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, los manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes, y las que las modifiquen o deroguen.</td></tr>
<tr><td>28. DOMICILIO</td><td>Para todos los efectos legales, se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C., teniéndose como direcciones de notificaciones las siguientes: para LA CAJA: Carrera 10 No. 27-27 Edificio Bachué y para el CONTRATISTA: CALLE 87 N 95 C 14 int 209 Bochica - Bogotá</td></tr>
</table>

CLAUSULADO GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRATO No. CD 173-2026

29. MANIFESTACIÓN	Las partes manifiestan libremente que conocen el presente documento, así como los estudios y documentos previos que dieron origen a la contratación por lo que, en consecuencia, lo aceptan y se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
30. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	**PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con las firmas de las partes y con el cumplimiento de los requisitos de ejecución. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato de prestación de servicios suscrito con persona natural, entrará en ejecución en el SECOP II, una vez se cuente con la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía, certificado de ARL a nombre de CREMIL (RIESGO II) y acta de inicio del correspondiente contrato, para lo cual, el/la supervisor/a del contrato deberá allegar al Grupo de Contratación y Adquisiciones a través del abogado líder de la contratación el correspondiente certificado de ARL y acta de inicio para proceder a establecer el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, con la fecha de la última actuación de los documentos indicados *(CRP, aprobación garantía, certificado ARL, acta de inicio)* desde el **13 DE OCTUBRE DE 2026** y hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026.**

Nota: El contrato se entiende aprobado y firmado por las partes a través de la plataforma transaccional SECOP II.