CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

F-GCA-CA-15/ 12-05-2026 v

4/11/2026 2:16 p. m. HVARGAS

ASUNTO: **COMUNICACION - REPORTE**
DESTINATARIO: **SANDRA MILENA CHIQUILLO**
DEPENDENCIA: **SUBDIRECCION FINANCIERA**
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: **2026-19400**

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

I2026019400

[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 - 173 - 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HUGO LEÓN VARGAS
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	PD. DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO
DEPENDENCIA:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FECHA DE INICIACIÓN	15 de octubre de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Del 15 al 31 de octubre de 2026
VALOR CUENTA DE COBRO O FACTURA:	$ 1.210.133
RESPONSABLE DE IVA	SI NO X Observaciones:

OBJETO DEL CONTRATO
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.

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

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
Seguros del estado	14-44-101188458	Cumplimiento del Contrato	13/10/2026	30/04/2027	589.940

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 9510172844 de fecha 07// 10 // 2026

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$280.200
SALUD	ALIANSALUD	$218.900
ARL	POSITIVA SEGUROS	$ 18.300

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgo Labora en marco de la normatividad vigente, así mismo las disposiciones señaladas en las políticas del Sistema de Gestión Ambiental, Gestión de 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 con lo dispuesto por el supervisor del contrato.

CREMIL Caja de Retiro de las Fuerzas Militares	**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 ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACION (SI APLICA)
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).	Esta actividad **NO** fue realizada este periodo.	No aplica	No aplica
2. Ejecutar la organización, clasificación, foliación, sistematización y demás lineamientos archivísticos a los soportes documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).	Esta actividad **NO** fue realizada este periodo.	NO aplica	NO aplica
3. Clasificar la documentación objeto de intervención de acuerdo con las series y sub series documentales definidos en las TRD y TVD, garantizando el adecuado tratamiento archivístico de los expedientes.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo	No aplica	No aplica

4. Organizar cronológicamente la documentación intervenida, manteniendo la secuencia documental y el principio de orden original conforme a los lineamientos archivísticos aplicables	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo	No aplica	F-GRA-16/ 28-03-2025 V No aplica
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo	No aplica	No aplica
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo	No aplica	No aplica
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.	Esta actividad Si fue realizada efectuando las subsanaciones pertinentes correspondientes al tercer periodo tanto en el ISAD-G Y FUID	CAJA 8 LIBROS 3 ACUERDOS 327 FOLIOS 650	Si aplica ISAD-G CORREGIDO (1) (1).xlsx FUID_TRANSF_SEC_PERIODO_3-GD-09 REPROCESO (1) (2).xlsx
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica

9. Cargar y organizar los archivos digitales generados en las ubicaciones y estructuras documentales definidas por la Entidad, garantizando su correcta identificación y recuperación	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
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.	Esta actividad **NO** fue realizada este periodo.	No aplica	No aplica
11. Organizar y resguardar la documentación intervenida en las unidades de conservación asignadas, garantizando su adecuada preservación física y control documental.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
12. Etiquetar las unidades de conservación conforme a la información archivística requerida para asegurar su correcta identificación, ubicación y trazabilidad.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
13. Ubicar la documentación organizada en los espacios dispuestos por la Entidad para su almacenamiento, preservación y consulta, siguiendo los criterios técnicos establecidos.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica

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	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
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	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	Si aplica
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	Si aplica
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica

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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
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).	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
22. Implementar la eliminación documental de series establecidas en las TRD y TVD, siguiendo	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica

los procedimientos vigentes.			F-GRA-16/ 28-03-2025 V
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo	No aplica	Si aplica
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.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo.	No aplica	No aplica
25. Informar al supervisor, en un plazo máximo de un día hábil, cualquier situación que afecte la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	Esta actividad **NO** fue realizada en este periodo	No aplica	No aplica
26. Mantener una interacción cordial y respetuosa con los usuarios y el personal de las diferentes dependencias.	Esta actividad **SI** fue realizada este periodo, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Se mantuvo interacción cordial y respetuosa con los usuarios y el personal de las diferentes dependencias.	Si aplica
27. Presentar los informes requeridos (Diarios, mensuales o según periodicidad), detallando las actividades ejecutadas conforme a las	Esta actividad **SI** fue realizada este periodo. Se ha cumplido con la entrega de los informes	Se enviaron los informes diarios para un total de 8	Si aplica

obligaciones contractuales.	diarios con los plazos establecidos por la supervisora del contrato.		F-GRA-16/ 28-03-2025 V
28. Optimizar el uso de los recursos asignados, asegurando su correcta aplicación para el cumplimiento de las obligaciones.	Esta actividad **SI** fue realizada este periodo, se cumple de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Se hace un adecuado uso con los elementos que me brinda la entidad para poder ejercer y ejecutar mi contrato.	Si aplica PRODUCCIO DIARIA 2026.xlsx

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

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

- Cuenta de cobro No. CD 173 - 01
- Pago para realizar numero 8
- Informe de Actividades octubre 2026
- Planilla pago de aportes septiembre 2026
- Póliza
- Certificación afiliación ARL Riesgo II
- Acta de inicio
- Certificación del curso y/o transparencia
- RUT
- RIT

CREMIL Caja de Retiro de las Fuerzas Militares	**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* ***Este cuadro es diligenciado por el Supervisor**	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	**COMPROMISOS**
SE REALIZO MODIFICACION PRESUPUESTAL No. Rad-2026001640 Y MODIFICACION CONTRACTUAL No. Rad-2026001824 se anexan documentos	

HUGO LEON V.

Firma del Contratista
HUGO LEON VARGAS
C.C: 79.386.962

Firma del Supervisor del Contrato
PD. DIANA PATRICIA ULLOA BRAVO
Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Archivo