CREMIL Caja de Retiro de las Fuerzas Militares	**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

F-GCA-CA-15/ 12-05-2026 v3

13/11/2026 2:11 a. m. LPGARZON
ASUNTO: COMUNICACION - REPORTE
DESTINATARIO: SANDRA MILENA CHIQUILLO
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN:
CONSECUTIVO: 2026-20194

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
I2026020194
[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 178-2026
NOMBRE DE LA CONTRATISTA:	**JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ**
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**DIANA KATRINA ALBÁN RICO**
DEPENDENCIA:	**GRUPO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**
FECHA DE INICIACIÓN	19-10-2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31-12-2026
PERIODO DEL INFORME:	**Desde 19 al 31 de Octubre de 2026**
VALOR CUENTA DE COBRO O FACTURA:	**$ 6.000.000 (PRIMER PAGO DEL CONTRATO EQUIVALENTE AL 17.81%).**
RESPONSABLE DE IVA	SI__NO X___ Observaciones:

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES EN EL FORTALECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE LA INTEGRAN.

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
MUNDIAL DE SEGUROS	CPL-10000167 (ANEXO No. 0)	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	15/10/2026	15/05/2027	$3.900.000

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 de **OCTUBRE** No. 6039879085 del **2026/11/03**, así:

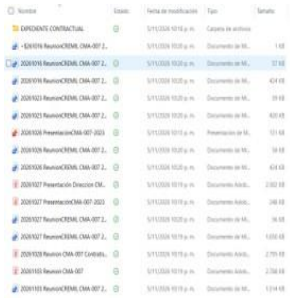
Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	**$800.600**
SALUD	SANITAS EPS	**$625.000**
ARL	POSITIVA	**$26.100**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
1. Asesorar y brindar acompañamiento profesional en la formulación, revisión y proyección técnica de las respuestas institucionales, documentos y soportes requeridos por la Subdirección Administrativa con ocasión de auditorías, informes de entes de control u otros requerimientos administrativos.	Para el periodo del informe, no se requirió el cumplimiento de esta obligación.	N/A	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
2. Apoyar el seguimiento y la articulación de las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo que integran la Subdirección Administrativa, mediante el análisis de compromisos, avances, dificultades y asuntos prioritarios, proponiendo mecanismos de coordinación y acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento oportuno de los objetivos y responsabilidades de la dependencia.	Para el periodo del informe, no se requirió el cumplimiento de esta obligación.	N/A	N/A
3. Elaborar y presentar análisis técnicos, informes y recomendaciones especializadas sobre la gestión jurídica, administrativa y contractual de los asuntos objeto de acompañamiento, identificando oportunidades de mejora, posibles riesgos y alternativas de intervención que faciliten la toma de decisiones	Durante el periodo del presente informe se realizaron mesas de trabajo del contrato de Consultoría CMA-007-2023 y entre otras actividades se revisó: • seguimiento a los compromisos derivados de las mesas de trabajo llevadas a cabo con la Interventoría (CMA-008-2023), el contratista y la supervisión del contrato, relacionado con el proceso de incumplimiento del	Matriz de seguimiento a los compromisos relacionados con el contrato CMA-007-2023.  	

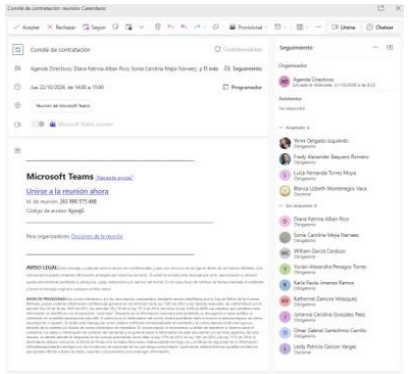
ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
por parte de la Subdirección Administrativa, de conformidad con las necesidades identificadas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	contrato; • revisión de informe del 24-09-2026 del estado actual del contrato en relación con el proceso de incumplimiento.	"C:\Users\lordg\OneDrive\Escritorio\TRABAJO CREMIL\SOPORTES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD 178 DE 2026\CMA-007-2023" Presentación para la Dirección General relacionada con los avances y compromisos a ejecutar del contrato CMA-007-2023 y CMA-008-2023.  " C:\Users\lordg\OneDrive\Escritorio\TRABAJO CREMIL\SOPORTES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD 178 DE 2026\CMA-007-2023"	

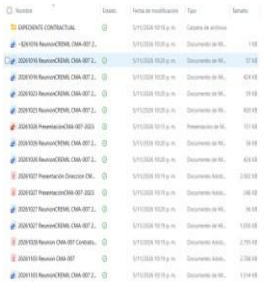
ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
4. Brindar soporte técnico-jurídico en el análisis normativo y la aplicación de políticas, lineamientos y disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y contractual de la Entidad.	Durante el periodo de presentación del informe se realzaron mesas de trabajo con diferentes actores con el fin de conocer la problemática y determinar planes de acción referente a los contratos de Consultoría CMA-007-2023 y CMA-008-2023. 	"C:\Users\lordg\OneDrive\Escritorio\TRABAJO CREMIL\SOPORTES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD 178 DE 2026\CMA-007-2023"	

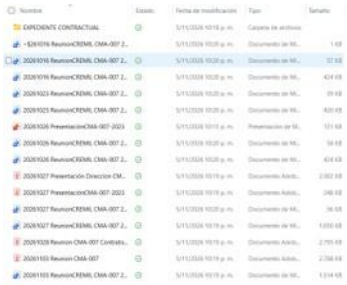
ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
	Se realizó mesa de trabajo respecto al contrato MC 037-2025		
5. Apoyar Jurídicamente en la orientación y desarrollo de las actividades asociadas a la gestión documental de la Entidad, conforme a las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa.	Para el periodo del informe, no se requirió el cumplimiento de esta obligación.	N/A	N/A
6. Apoyar en las actividades y gestiones que requiera la Subdirección Administrativa, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios conforme a la función asignada a esta subdirección.	Para el periodo del informe, no se requirió el cumplimiento de esta obligación.	N/A	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
7. Asesorar en el control y verificación en los procesos de contratación previstos en el Plan Anual de Adquisiciones –PAA– vigencia 2026, brindando orientaciones jurídicas y procedimentales a través de la plataforma SECOP II para la adquisición de bienes, obras, servicios y adquisición almacenamiento, custodia y distribución del almacenamiento de bienes muebles e inmuebles y activos necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.	Durante el periodo del presente informe se adelantaron revisiones de documentos pertinentes con procesos de contratación de la Entidad con el fin de dar cumplimiento a PAA vigencia 2026.		N/A
8. Asesorar, participar y asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del PAA vigencia 2026, así como a aquellas convocadas por los ordenadores del gasto para la definición de asuntos relacionados con la gestión contractual y administrativa de la Entidad.	Durante el periodo de presente informe se realizó mesa de trabajo con la Dirección con el fin de revisar todo lo pertinente con el contrato de consultoría CM-007-2023	Matriz de seguimiento a los compromisos relacionados con el contrato CMA-007-2023.  01 CMA 007-2023 Seguimiento_Compromisos_CREMIL.xlsx	Correo electrónico: chernandezm@cremil.gov.co

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
		Presentación para la Dirección General relacionada con los avances y compromisos a ejecutar del contrato CMA-007-2023 y CMA-008-2023.  20261026_PresentaciónCMA-007-2023.pptx	
9. Asesorar y brindar acompañamiento profesional en la recopilación, revisión, estructuración y proyección del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia fiscal 2027, garantizando su articulación con los requerimientos de la Subdirección Administrativa y la normativa vigente en contratación pública.	Durante el periodo del presente informe No se requirió realizar la actividad.	N/A	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
10. Asesorar y verificar la documentación generada en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección del PAA vigencia 2026, emitiendo recomendaciones de viabilidad jurídica para la aprobación en La plataforma SECOP II.	Participé en los comités de contratación del periodo del presente informe		• Plataforma Teams
11. Realizar análisis jurídico-contractuales y emitir recomendaciones y viabilidades jurídicas sobre asuntos relacionados con la gestión administrativa entre ellas la contractual, de talento humano, de gestión documental y demás que sean requeridas por la Subdirección Administrativa.	Durante el periodo del presente informe participé en las mesas de trabajo de diferentes temas a cargo de la Subdirección Administrativa.		N/A
12. Asesorar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de	Durante el periodo del presente informe No se requirió realizar la actividad.	N/A	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
Adquisiciones de la Entidad, de conformidad con los recursos de funcionamiento e inversión asignados para la vigencia 2026.			
13. Brindar asesoría en la gestión administrativa, participando en mesas de trabajo con las diferentes áreas en los temas que competen a la Subdirección Administrativa.	Durante el periodo del presente informe participé en las mesas de trabajo de diferentes temas a cargo de la Subdirección Administrativa.		N/A
14. Asesorar y hacer seguimiento jurídico a los procesos sancionatorios contractuales de competencia del Subdirector Administrativo, verificando que se efectúen los reportes correspondientes al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, su publicación en el SECOP II y el reporte al RUP de las Cámaras de Comercio, conforme a la normatividad vigente. .	Durante el periodo de presentación del informe se realzaron mesas de trabajo con diferentes actores con el fin de conocer la problemática y determinar planes de acción referente a los contratos de Consultoría CMA-007-2023 y CMA-008-2023.	"C:\Users\lordg\OneDrive\Escritorio\TRABAJO CREMIL\SOPORTES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD 178 DE 2026\CMA-007-2023". 	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
	Se realizó mesa de trabajo respecto al contrato MC 037-2025		
15. Emitir conceptos, recomendaciones y orientaciones jurídico-contractuales y administrativas de alta complejidad que sean requeridos por la Subdirección Administrativa y los grupos de trabajo que la integran, proponiendo alternativas de solución técnica y legal para la adecuada toma de decisiones y la mitigación de riesgos institucionales.	Durante el periodo del presente informe se evaluaron las alternativas jurídico, técnicas y financieras del contrato de consultoría CM-007-2023 con el fin de lograr la culminación del contrato.	"C:\Users\lordg\OneDrive\Escritorio\TRABAJO CREMIL\SOPORTES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD 178 DE 2026\CMA-007-2023" 	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* (SI APLICA)
16. Asesorar y acompañar al ordenador del gasto en las audiencias y reuniones que se requieran.	Durante el periodo del presente informe participé en las mesas de trabajo de diferentes temas a cargo de la Subdirección Administrativa.		N/A
17. Asesorar jurídicamente la formulación, actualización y aplicación de los Manuales, guías procesos y procedimientos que sean requeridos para el fortalecimiento de la Subdirección Administrativa.	Durante el periodo del presente informe No se requirió realizar la actividad.	N/A	N/A
18. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones esenciales establecidas para la Subdirección Administrativa de la Caja.	Durante el periodo del presente informe No se requirió realizar la actividad.	N/A	N/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. **SE SOLICITA LA REDUCCIÓN DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL NO. 4626 DEL CONTRATO CD 178-2026, POR VALOR DE $3.000.000, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA REAL DE INICIO DE LA PLATAFORMA SECOP II.**	En el presente informe se deja constancia que el 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. El porcentaje de cumplimiento del contrato corresponde a un **17.81%** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

SEGUIMIENTO AL CONTRATO*

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

- ✓ **Informe** del pago No. 1 del contrato No. CD 178-2026.
- ✓ Planilla donde se evidencia el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral antes mencionado.
- ✓ RUT
- ✓ RIT
- ✓ Acta de inicio
- ✓ póliza de cumplimiento
- ✓ Certificado afiliación ARL
- ✓ Certificado afiliación EPS y PENSIÓN
- ✓ Certificado curso y/o capacitación de Transparencia
- ✓ Certificado de Inducción
- ✓ Certificación Bancaria

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	COMPROMISOS
Se aclara que fueron revisados y avalados cada uno de los productos entregados junto con el medio de verificación, por lo que avalo lo contenido en este informe y doy recibo a satisfacción de las obligaciones.	El contratista deberá adelantar todos los procesos contractuales que le sean repartidos por el líder del equipo contractual con diligencia debida. La gestión documental de las carpetas de cada contrato deberá permanecer al día en la carpeta compartida y SADE NET.

Firma del Contratista

JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ
CONTRATISTA
CC: 35.426.956

Firma del Supervisor del Contrato

Diana Alban

DIANA KATRINA ALBAN RICO
COORDINADORA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES