INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	449-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :21-44-101435261 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 37324 Fecha expedición 08/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH – DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-003) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CAMILO ANDRES AZA CASTRO Identificación 1.020.784.720 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 1C # 2 – 36 (Tenjo, Cund.) Teléfono de contacto 3123846018 E-mail de contacto: slashaza@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGIE YULIETH ZUÑIGA LORA Cargo: Oficial Justificación de Cargos Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3212297889 E-mail de contacto: angie.zuniga@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL EN EL AREA DE JUSTIFICACION DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales • De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

Powered by CamScanner

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Diseñar y registrar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento de actividades para la justificación de cargos y tabulación de información.
2. Realizar los estudios de justificación de cargos para la modificación o creación de Dependencias, Jefaturas de Estado Mayor, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación y Unidades Militares.
3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos.
4. Asesorar y capacitar a las Unidades en el estudio de justificación de cargos y realizar acompañamiento a las mismas durante la realización de las actividades para la Justificación de Cargos.
5. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de justificación de cargos.
6. Realizar los documentos para entrega de los estudios de justificación de cargos para envío a la Dirección de Organización.
7. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad y demás requerimientos solicitados por la sección de Evaluación y Seguimiento.
8. Documentar las observaciones necesarias evidenciadas durante el levantamiento de actividades para la justificación de cargos.
9. Realizar y mantener actualizado el archivo de la sección de justificación de cargos.
10. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Divisiones del ejército a nivel a nacional.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1: Diseñar y registrar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento de actividades para la justificación de cargos y tabulación de información.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>JUSTIFICACION DE CARGOS FO-JEMPP-CEDE1-1502</td><td>2024360003078473 – 02-02-2024</td><td>JUSTIFICACIONDE CARGOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE DISPOSICIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS N° 91 "CAPITAN GILBERTO CARREÑO SIA "BIEOD"</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Realizar los estudios de justificación de cargos para la modificación o creación de Dependencias, Jefaturas de Estado Mayor, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación y Unidades Militares.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>JUSTIFICACION DE CARGOS FO-JEMPP-CEDE1-1502</td><td>2024360003078473 – 02-02-2024</td><td>JUSTIFICACIONDE CARGOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE DISPOSICIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS N° 91 "CAPITAN GILBERTO CARREÑO SIA "BIEOD"</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de
</td>
</tr>
</table>

Powered by CamScanner

emitir los resultados obtenidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	JUSTIFICACION DE CARGOS FO-JEMPP-CEDE1-1502	2024360003078473 – 02-02-2024	JUSTIFICACIONDE CARGOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE DISPOSICIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS N° 91 "CAPITAN GILBERTO CARREÑO SIA "BIEOD"

Obligación No. 4: Asesorar y capacitar a las Unidades en el estudio de justificación de cargos y realizar acompañamiento a las mismas durante la realización de las actividades para la Justificación de Cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARTA DE DISPOSICION DE PERSONAL PARA SOCIALIZACION METODOLOGIA DE JUSTIFICACION DE CARGOS	2024360002849953 – 08-02-2023	SOLICITUD DE DISPOSICION PARA SOCIALIZACION METODOLOGIA DE JUSTIFICACION DE CARGOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE DISPOSICIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS N° 91 "CAPITAN GILBERTO CARREÑO SIA "BIEOD"

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ACTA DE REUNIÓN PARA SOCIALIZACION METODOLOGIA DE JUSTIFICACION DE CARGOS FO-SECEJ-CEAYG-741	2024360002929143 – 09-02-2024	SOCIALIZACION METODOLOGIA DE JUSTIFICACION DE CARGOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE DISPOSICIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS N° 91 "CAPITAN GILBERTO CARREÑO SIA "BIEOD"

Obligación No. 6: Realizar los documentos para entrega de los estudios de justificación de cargos para envío a la Dirección de Organización.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO DE ENTREGA JUSTIFICACION DE CARGOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE DISPOSICIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS N° 91 "CAPITAN GILBERTO	2023360003078473 – 12/02/2024	ENTREGA DE JUSTIFICACION DE CARGOS PARA EL BATALLÓN DE INGENIEROS DE DISPOSICIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS N° 91 "CAPITAN GILBERTO CARREÑO SIA "BIEOD"

Powered by CamScanner

	CARREÑO SIA "BIEOD"		

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	OFICIO DE RESPUESTA SE SOLCITUD DE CARGAS LABORALES REALIZADAS 2016-2017 CAIMI – CACIM	2024360002 821803 – 08/02/2024	REMISION CARGAS LABORALES COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR (CAIMI) – COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR CACIM

Obligación No. 9: Realizar y mantener actualizado el archivo de la sección de justificación de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DE ARCHIVO 2023	-O-	SE REALIZA GESTIÓN DE ARCHIVO 2023, EN COORDINACIÓN CON LA SUPERVISORA LA TE. ANGIE ZUÑIGA LORA, SE ORGANIZA, SE FOLEA, SE DILIGENCIA Y ACTUALIZA FUID, SE ORGANIZA ARCHIVO EN CAJAS PARA ENTREGA, SE REALIZA ENTREGA DE ARCHIVO A STAFF DIGEH
2	GESTIÓN DE ARCHIVO 2024	-O-	SE REALIZA GESTIÓN DE ARCHIVO ACTIVO DE 2024, SE MANTIENE EN ORDEN Y CLASIFICADO PARA FACIL ARCHIVO.

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **FEBRERO 2024**

POST FIRMA: CAMILO ANDRES AZA CASTRO
CC. 1.020.784.720 DE BOGOTA D.C.
Contrato No. 449-CENACPERSONAL-2024

Powered by CamScanner