INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 449-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 12/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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.

Powered by CamScanner

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

- 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.
- 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. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2024</td></tr>
<tr><td>11. 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.

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"

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

Powered by CamScanner

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.

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. 3: Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de 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"

Powered by CamScanner

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 CARREÑO SIA "BIEOD"	2023360003 078473 – 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"

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)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41.800.000

DIGEH
Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
3. Se anexa copia del RUT – CAMILO ANDRES AZA CASTRO – C.C. 1.020.784.720 DE BOGOTA D.C.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 de forma PARCIAL _X_ TOTAL
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

Contrato No. 449-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: TE. Angie Yuliet Zuñiga Lora
Cargo: Oficial de Justificación de Cargos - DIGEH
Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024)

Powered by CamScanner