INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR Identificación 1022326605 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 10 24 76 Edificio Residencias Colon Teléfono de contacto 3118555307 E-mail de contacto: salazar900@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: JESUS ARMANDO RIOS PINZON Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA Resolución de nombramiento (No 00000132 De fecha 11 DE ENERO DE 2024) Teléfono de contacto 3212418005 E-mail de contacto: jesus.rios@buzonejercito.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 039-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 25/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101434776 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	Contrato No. 5324 Fecha expedición 11/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CARRERA ADMINISTRATIVA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $86900000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL ASESORANDO EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE FORMALIZACIÓN LABORAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA FUERZA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1.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. 2.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.

	3.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. 4.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 Especificas 1. Apoyar en la elaboración del estudio de necesidades, y demás actividades que se requieran para la contratación de la consultoría que realizará el estudio técnico recomendar la estrategia para organización y entrega de información insumo de la consultoría en las diferentes etapas de elaboración del estudio técnico. 2. Asesorar al supervisor del contrato de consultoría en los aspectos técnicos relacionados con los procedimientos y entregables, identificando áreas de mejora y ajustes necesarios. 3. Realizar recomendaciones respecto de la metodología para la recolección de información de cargas de trabajo aplicada por la consultora, aportando datos relevantes para el desarrollo del proceso. 4. Participar en mesas de trabajo con los enlaces designados por la entidad y la firma consultora, para abordar y analizar los diferentes componentes del cronograma, apoyando el seguimiento para garantizar su cumplimiento. 5. Intervenir activamente en la verificación y análisis de los entregables por cada fase de la elaboración del estudio técnico, realizando la retroalimentación y solicitud de ajustes que se requiera.
10.PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Apoyar en la elaboración del estudio de necesidades, y demás actividades que se requieran para la contratación de la consultoría que realizará el estudio técnico recomendar la estrategia para organización y entrega de información insumo. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 1 | Cuadro de Excel Evaluación | | Cuadros de evaluación a los proponentes en el marco del proceso a adelantar para la contratación del estudio de cargas laborales. Durante el periodo reportado el contratista realiza la proyección de los formatos para adelantar la evaluación desde el componente técnico de los proponentes en los componentes requisitos mínimos de formación y experiencia. De igual forma se desarrollan las formulas para adelantar la ponderación en el marco de los criterios requeridos y relevantes para el proceso a contratar.

DIPER

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 3. Realizar recomendaciones respecto de la metodología para la recolección de información de cargas de trabajo aplicada por la consultora, aportando datos relevantes para el desarrollo del proceso.

Durante el periodo reportado se hacen recomendaciones frente a los aspectos a incluir como criterios y factores de evaluación. En el caso de la ponderación y calificación de los proponentes se propone la inclusión del miembro adicional del equipo de trabajo como ponderable y la experiencia de los miembros del equipo de levantamientos de carga con un 60 y 40 por ciento respectivamente.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Matriz consolidada de ponderación par evaluación del proceso</td><td></td><td>Por medio del documento se establecen los ponderables a evaluar fórmula de cálculo y factores</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total. Valor: $ 86900000
Valor autorizado a pagar: $ 7900000</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>PORVENIR</td><td>506000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>395400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>16600</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. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

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

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

DIPER

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 039-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: JESUS ARMANDO RIOS PINZON
Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA
Resolución de nombramiento (No 00000132 De fecha 11 DE ENERO DE 2024)