INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C., FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	039-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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: $86.900.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC.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
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. 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	Documento Word de trabajo		Insumos técnicos para la elaboración de los documentos precontractuales del proceso de modernización de la planta de personal.

- Revisión de contratos y procesos de la misma modalidad de contratación (concurso de méritos) dentro de la plataforma de contratación electrónica para desarrollar propuestas de especificaciones técnicas y equipo mínimo a considerar.
- Revisión de marco legal frente a plan nacional de desarrollo, plan nacional de formalización laboral y el alcance de la consultoría a contratar
- Cálculo de los costos del posible equipo mínimo de trabajo a través de revisión de mercado frente a los perfiles de personal para medición de cargas laborales y manual de funciones, propuesta de cronograma y tiempos estimados de la ejecución.
- Caracterización de los productos a entregar en el marco del proceso de modernización de la planta de personal.

	• Propuesta de perfiles a contratar. • Revisión de marco metodológico guías institucionales y metodologías aplicables para el proceso de modernización de la planta de personal • Se adelanta la proyección del documento de plan de necesidades para el proceso de contratación de cargas laborales del Ejercito Nacional
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**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR
CC. 1022326605
Contrato No. 039-CENACPERSONAL-2024

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 01
Bogotá D.C., FEBRERO 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: TC.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: $86.900.000
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