FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 007

Bogotá D.C., agosto 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HELENA PATRICIA CASTRELLON PARRA Identificación: C.C. 26.529.762 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 123 No 13C-75, Bogotá DC Teléfono de contacto: 3183365702 E-mail de contacto: helenapcastrellon.parra@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGELICA JOHANNA PÉREZ JAIMES Cargo: OFICIAL DE CARGAS LABORALES Resolución de nombramiento: No. 00000273 de 22 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 125 CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción: 03/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044390 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 01/02/2021 Aprobado por: CR. Ligia del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CDP- CRP: CDP: 1421 CRP: 8921 Fecha expedición: 03/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003-03 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 31.620.127
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES (31/12/2021)- SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE CARGAS LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información. 2. Levantar los procesos, procedimientos y actividades ejecutados por las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

<table>
<tr><td></td><td>3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos.

4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos.

5. Entregar y difundir los estudios de cargas laborales a las unidades militares requeridas.6. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad.

7. Realizar el archivo de la sección de cargas laborales.

8. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional

9. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Levantar los procesos, procedimientos y actividades
ejecutados por las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

Obligación No. 2: Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos.

Obligación No. 3: Asesorar y capacitar a las Unidades Militares en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos.

Obligación No. 4: Entregar y difundir los estudios de cargas laborales a las unidades militares requeridas.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021360010048143</td><td>Informe de actividades mes de agosto</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 31.620.127
Valor autorizado a pagar: $ 2.874.557</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>OLD MUTUAL</td><td>$ 184.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 143.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **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. 3. Cuenta de cobro
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** agosto 2021

TE. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES
OFICIAL DE CARGAS LABORALES