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 ☐ TOTAL X
No. 004

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **HELENA PATRICIA CASTRELLON PARRA** Identificación: **26.529.762** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **Calle 25D No. 84B-60 Barrio Modelia Bogotá D.C.** Teléfono de contacto: **3183365702** E-mail de contacto: **helenapcastrellon.parra@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **ANGIE YULIETH ZUÑIGA LORA** Cargo: **OFICIAL JUSTIFICACIÓN DE CARGOS** Resolución de nombramiento **No. 00000105 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No del Contrato: **105-CENAC PERSONAL-2022** Fecha de Suscripción: **13 de Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-1010-62131** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **1/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 4422** – **CRP: 7822** Fecha expedición **16/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003-03** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$32.088.210.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**11 MESES 31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN EL AREA DE JUSTIFICACIÓN DE CARGOS 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. 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. 10. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1. Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2. 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. 3. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4. 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. 5. 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. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
11. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DE 2022**
12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

<table>
<tr><td></td><td>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: Realizar el archivo de la sección de cargas laborales.

Obligación No 4: Entregar y difundir los estudios de cargas laborales a las unidades militares requeridas.</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $32.088.210
Valor autorizado a pagar: $2.917.110</td></tr>
<tr><td>14. 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>$186.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$145.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>16. 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 ☐ TOTAL X

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>17. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>18. CONCLUSIONES</td><td>Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, mayo de 2022.**

FIRMA SUPERVISOR
TE. ANGIE YULIETH ZUÑIGA LORA
OFICIAL JUSTIFICACIÓN DE CARGOS