FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. _____001___

Bogotá DC, JULIO de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANNA PAOLA ARIAS SANCHEZ Identificación: 52.448.590 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: DIAGONAL 46 No. 5J-54, Bogotá Teléfono de contacto: 3203439448 E-mail de contacto: johanna.paola.0107@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. OSWALDO ALEXANDER FORERO MORENO Cargo: OFICIAL DIDEP Y/O QUIEN HAGA SU VECES EN EL CARGO Resolución de Delegación: 00000034 de fecha 03 DE ENERO DE 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 625-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción: 18 DE JULIO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza: 14-46-101075623 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 18-07-2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP: 1522 CRP: 66622 Fecha expedición: 18 DE JULIO DE 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE1 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 16.222.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 DE JULIO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	06 meses- 31 de diciembre de 2022-SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN INGENIERÍA PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL OBSERVATORIO DE TALENTO HUMANO DEL CEDE1.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Formular análisis de tendencia por escenarios del desarrollo del personal en el ámbito militar nacional e internacional. 2. Monitorear el desarrollo de los proyectos e iniciativas, en temas de personal de la fuerza. 3. Diseñar estrategias de innovación para el talento humano, con el fin de optimizar los procesos de personal. 4. Proyectar iniciativas de innovación de personal, con el fin de mejorar la gestión de talento humano. 5. Recolección, preparación y análisis de datos de personal con el fin de desarrollar iniciativas que caractericen problemas y soluciones a las hojas de ruta establecidas por la fuerza. **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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Monitorear el desarrollo de los proyectos e iniciativas, en temas de personal de la fuerza.
<table>
<tr><th>NO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2022205012721383</td><td>informe de actividades mes de julio</td></tr>
</table>
Obligación N° 3: Diseñar estrategias de innovación para el talento humano, con el fin de optimizar los procesos de personal.
<table>
<tr><th>NO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2022205012721383</td><td>informe de actividades mes de julio</td></tr>
</table>
Obligación N° 4: Proyectar iniciativas de innovación de personal, con el fin de mejorar la gestión de talento humano.
<table>
<tr><th>NO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2022205012721383</td><td>informe de actividades mes de julio</td></tr>
</table>
Obligación N° 5: Recolección, preparación y análisis de datos de personal con el fin de desarrollar iniciativas que caractericen problemas y soluciones a las hojas de ruta establecidas
<table>
<tr><th>NO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2022205012721383</td><td>informe de actividades mes de julio</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 16.222.500
Valor autorizado a pagar: 2.703.750</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>COLPENSIONES</td><td>$ 00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. 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. Cuenta de Cobro</td></tr>
</table>

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** ■ **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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá, JULIO del 2022**

FIRMA SUPERVISOR

TC. OSWALDO ALEXANDER FORERO MORENO
OFICIAL DIDEP Y/O QUIEN HAGA SU VECES EN EL CARGO