FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá D.C, Marzo 2023

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: HELENA PATRICIA CASTRELLON PARRA Identificación 26.529.762 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 25D #84B-60 Apto 202Bogotá Teléfono de contacto 3183365702 E-mail de contacto: helenapcastrellon.parra@gmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Angie Yulieth Zuñiga Lora Cargo: Oficial de Justificación de Cargos Resolución de Delegación (Número – fecha) (00000169 del 12 de enero de 2023)
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 043-CENAC PERSONAL Fecha de suscripción
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101083869 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	CRP	No. 1923 - 3523 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $11.664.672.92
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/20223
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
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. Realizar los estudios de justificación de cargos a 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 los 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 justificación de cargos a las unidades militares requeridas.

<table>
<tr><td></td><td>6. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad.
7. Realizar el archivo de la sección de justificación de cargos.
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"

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

✓ 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.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus 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.
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>2. Realizar los estudios de justificación de cargos a las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2023213003571003</td><td>Solicitud Justificación de Cargos DANTE</td></tr>
</table>

3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2023360005594213</td><td>Entrega de Justificación de cargos DANTE</td></tr>
</table>

4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>realización de los estudios requeridos.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023360001749676</td><td>Socialización metodología Justificación de cargos para DANTE</td></tr></table>
5. Entregar y difundir los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20233600055942 13</td><td>Entregar la Justificación de Cargos DANTE</td></tr></table>
7. Realizar el archivo de la sección de justificación de cargos.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2023360006017233</td><td>Realizar el archivo de Justificación de Cargos.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $11.664.672.92
Valor autorizado a pagar: $2.916.168.23</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$188.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$147.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.200</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 al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorio al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base 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 afectada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro.</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 ☐

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>16. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Marzo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

Angie Zúñiga

TE. ANGIE YULIETH ZUÑIGA LORA
SUPERVISOR CONTRATO 043
OFICIAL DE JUSTIFICACIÓN DE CARGOS

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera46#20b-99 4piso edificio COPER – Bogotá D.C
Conmutador 4932402 – Ext 39100
digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

DIGEH

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera46#20b-99 4piso edificio COPER – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co