**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.** 001

**Bogotá D.C, junio 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: HELENA PATRICIA CASTRELLON PARRA<br>Identificación 26.529.762<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 25D #84B-60 Apto 202Bogotá<br>Teléfono de contacto 3183365702<br>E-mail de contacto: helenapcastrellon.parra@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. Angie Yulieth Zuñiga Lora<br>Cargo: Oficial de Justificación de Cargos<br>Resolución de nombramiento (**00003384** del 15 de mayo de 2023) |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 739-CENAC PERSONAL<br>Fecha de suscripción – 30 de mayo de 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 14-46-101094919<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. 1923 - 71923<br>Fecha expedición 06/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $20.413.177.61 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02/06/20223 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/12/2023 |
| **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.<br>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.<br>3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos.<br>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.<br>5. Entregar y difundir los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas.<br>6. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de |

<table>
<tr><td></td><td>calidad.<br>7. Realizar el archivo de la sección de justificación de cargos.<br>8. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional<br>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"<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 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.<br><br>
<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>2023213005719663</td><td>Solicitud Justificación de Cargos DIDEJ</td></tr>
</table>
<br>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.<br><br>
<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>2023360006156753</td><td>Socialización metodología Justificación</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023360002796856</td><td>Socialización metodología Justificación de cargos para DIDEJ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>7. Realizar el archivo de la sección de justificación de cargos.<br><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>20233600012944243</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: $20.413.177.61<br>Valor autorizado a pagar: $2.916.169.61</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>$188.100</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$147.000</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.<br>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.<br>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.<br>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 ☐<br>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), Junio 2023**

**FIRMA SUPERVISOR**

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

DIGEH