FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE GESTIÓN No. 005 CESIÓN 1

Bogotá D.C, Octubre 2023

1. No. DEL CONTRATO	739-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE OCTUBRE DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101100664 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/11/2023
4. CRP	No. CRP:103123 Fecha expedición 10/11/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $8.748.504
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/10/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY ALEXIS GONZALEZ OLAYA Identificación 1.014.177.437 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 80d # 7b-83 Bogotá Teléfono de contacto 3508181381 E-mail de contacto: cindy23gonzalez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Angie Yulieth Zuñiga Lora Cargo: Oficial de Justificación de Cargos Resolución de nombramiento (00003384 del 15 de mayo de 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>de los estudios requeridos.
5. Entregar y difundir los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas.
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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>5. Entregar y difundir los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ENTREGA JUSTIFICACIÓN DE CARGOS CAIMI</td><td>2023360022450673</td><td>Se realiza entrega de la justificación de cargos del CAIMI a la DIORG, anexando las actividades enviadas por la Unidad.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ENTREGA JUSTIFICACIÓN DE CARGOS CACIM</td><td>2023360023083713</td><td>Se realiza entrega de la justificación de cargos del CAIMI a la DIORG, anexando las actividades enviadas por la Unidad.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>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>2023360023307693</td><td>Realizar el archivo de Justificación de Cargos.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), Octubre de 2023



PS. CINDY GONZÁLEZ OLAYA
CC: 1.014.177.437

DIGEH