INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. _____006_- CESIÓN 1____

Bogotá D.C, Noviembre 2023

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: CINDY 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
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: TE Angie Yulieth Zuñiga Lora Cargo: Oficial de Justificación de Cargos Resolución de nombramiento (**00003384** del 15 de mayo de 2023)
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 739-CENAC PERSONAL Fecha de suscripción – 30 de mayo de 2023
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 14-46-101100664 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/10/2023 Aprobado por: CRUZ GA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	**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
6.	**FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	01/1020223
7.	**PLAZO DE EJECUCION**	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. 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. 6. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad. 7. Realizar el archivo de la sección de justificación de cargos.

DIGEH

	8. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel 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 induyan 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.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2023

DIGETH

<table>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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>JUSTIFICACION DE CARGOS CEDE6</td><td>20233600256824 53</td><td>Se da inicio al levantamiento de información para la Justificación de cargos de CEDE&</td></tr>
<tr><td>2</td><td>JUSTIFICACION DE CARGOS CEDE3</td><td>20233600105567 36</td><td>Acta de reunion socializacion metodologia Justificación de cargos</td></tr>
</table>
7. Realizar el archivo de la sección de justificación de cargos.
<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>20233600259681 33</td><td>Realizar el archivo de Justificacion de Cargos.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $8.748.504
Valor autorizado a pagar: $2.916.168</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>PENSION</td><td>COLPENSIONES</td><td>$186.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$145.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6.100</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), Noviembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TEC. ANGIE ZUÑIGA LORA
SUPERVISOR CONTRATO 739 CESIÓN 1
OFICIAL JUSTIFICACIÓN DE CARGOS

DIGEH