INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 03
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE DAYANNA GARZON GARZON Identificación 1.007.273.732 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 116B # 74ª -90 Teléfono de contacto 3112828108 E-mail de contacto: dayannagarzon99@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGIE YULIETH ZUÑIGA LORA Cargo: Oficial Justificación de Cargos Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3212297889 E-mail de contacto: angie.zuniga@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 449-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 07/03/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101437230 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/MAR/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 51624 Fecha expedición 11/MAR/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH – DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-003) Fuente: NACIÓN Recurso 02/FEB/2024 Valor: $38.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/MAR/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL EN EL AREA DE JUSTIFICACION DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificaciones 1. Diseñar y registrar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento de actividades para la justificación de cargos y tabulación de información. 2. Realizar los estudios de justificación de cargos para la modificación o creación de Dependencias, Jefaturas de Estado Mayor, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación y Unidades Militares. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades en el estudio de justificación de cargos

	y realizar acompañamiento a las mismas durante la realización de las actividades para la Justificación de Cargos. 5. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de justificación de cargos. 6. Realizar los documentos para entrega de los estudios de justificación de cargos para envío a la Dirección de Organización. 7. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad y demás requerimientos solicitados por la sección de Evaluación y Seguimiento. 8. Documentar las observaciones necesarias evidenciadas durante el levantamiento de actividades para la justificación de cargos. 9. Realizar y mantener actualizado el archivo de la sección de justificación de cargos. 10. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Divisiones del ejército a nivel a nacional. Obligaciones 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, backup 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	MAYO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 4: Asesorar y capacitar a las Unidades en el estudio de justificación de cargos y realizar acompañamiento a las mismas durante la realización de las actividades para la Justificación de Cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIOS	2024316005 086776– 03-05-2024	CAPACITACIÓN DIGEH JUSTIFICACIÓN DE CARGOS AL PERSONAL DE OFICIALES Y SUBOFICIALES DE CARGOS CURSOS DE ESCALAFONAMIENTO TALENTO HUMANO 16.

<table>
<tr><td></td><td>
Obligación No. 7: Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad y demás requerimientos solicitados por la sección de Evaluación y Seguimiento.
<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 DE ACTIVIDADES</td><td>2024360012631813 – 20 - 05 - 2024</td><td>SE REALIZÓ TODA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</td></tr>
</table>
Obligación No. 9: Realizar y mantener actualizado 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>INFORME DE ACTIVIDADES</td><td>2024360012631813 – 20 - 05 - 2024</td><td>MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE CARGOS.</td></tr>
</table>
Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 38.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$230,400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$180,000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7,600</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. Se anexa copia del RUT</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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MAYO 2024**

Contrato No. 449-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: TE. Angie Yuliet Zuñiga Lora
Cargo: Oficial de Justificación de Cargos - DIGEH
Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024)

DIGEH