**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___**
**No. 09**

**Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANGIE DAYANNA GARZON GARZON<br>Identificación 1.007.273.732<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Cra 116B # 74ª -90<br>Teléfono de contacto 3112828108<br>E-mail de contacto: dayannagarzon99@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. ANGIE YULIETH ZUÑIGA LORA<br>Cargo: Oficial Justificación de Cargos<br>Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto 3212297889<br>E-mail de contacto: angie.zuniga@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 449-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 07/03/2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 21-44-101437230<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/MAR/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **5. CRP** | No. 51624<br>Fecha expedición 11/MAR/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH – DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 02/FEB/2024<br>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<br><br>1. Diseñar y registrar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento de actividades para la justificación de cargos y tabulación de información.<br>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.<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 en el estudio de justificación de cargos y realizar acompañamiento a las mismas durante la realización de las actividades para la Justificación de Cargos.<br>5. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de justificación de cargos.<br>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.<br>8. Documentar las observaciones necesarias evidenciadas durante el levantamiento de actividades para la justificación de cargos.<br>9. Realizar y mantener actualizado el archivo de la sección de justificación de cargos.<br>10. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Divisiones del ejército a nivel a nacional.<br><br>Obligaciones 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, backup 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. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | NOVIEMBRE 2024 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Diseñar y registrar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento de actividades para la justificación de cargos y tabulación de información. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Acta de reunión | 2024213026660453 | Socialización de Justificación de Cargos para creación de CELEJ |

Obligación No. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | 2024213026660453 | Se realiza estudios de justificación de cargos para la creación del CELEJ |

Obligación No. 3: Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | 2024360029646723 | Socialización Metodología Justificación de Cargos y Solicitud |

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Actividades</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de reunión</td><td>2024213026 660453</td><td>Se realiza acompañamiento para la creación del CELEJ</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<br>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>$243,200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$190,000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8,000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.<br>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.<br>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<br><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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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