FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá D.C., abril 2021

1. No. DEL CONTRATO	125 CENAC PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01/02/2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044390 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2021
4. CRP	No. CDP- CRP: CDP: 1421 CRP: 8921 Fecha expedición: 03/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003-03 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 31.620.127
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HELENA PATRICIA CASTRELLON PARRA Identificación: C.C. 26.529.762 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 123 No 13C-75, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3183365702 E-mail de contacto: helenapcastrellon.parra@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGELICA JOHANNA PÉREZ JAIMES Cargo: OFICIAL DE CARGAS LABORALES Resolución de nombramiento: No. 00000273 de 22 de enero de 2021
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.** Levantar los procesos, procedimientos y actividades ejecutados por 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 conceptos según 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 cargas laborales a las

<table>
<tr><td></td><td>unidades militares requeridas.6. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de
calidad.

7. Realizar el archivo de la sección de cargas laborales.

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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información.

Obligación No. 2: Levantar los procesos, procedimientos y actividades ejecutados por las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, Unidades Especiales, Escuelas de formación y capacitación.

Obligación No. 3: Tabular, avaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2021360003532053</td><td>Informe de actividades mes de abril</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 D.C., **abril** 2021

HELENA PATRICIA CASTRELLON PARRA
C.C. No. 26.529.762 DE PAICOL (H)