FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. _____001___

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	101- CENAC PERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**14 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **21-46-101040060** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **14/01/2022**
4. CRP	No. CRP **7422** Fecha expedición **16/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$32.088.210,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 De Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **JENIFER ANDREA VEGA COTAMO** Identificación: C.C. 1.016.079.654 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra. 98ª # 15ª-80 INT 10 Apto 104, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3223833515 E-mail de contacto: jenifera.vegac@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. DIANA CAROLINA SIERRA GARZON** Cargo: OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES Resolución de nombramiento **No. 00000105 de fecha 07 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO (A) EN EL ÁREA DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3. 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de

<table>
<tr>
<td></td>
<td>las mismas.
5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.
6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.
7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.
8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos.
9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.
10. Realizar PROFILE a los siguientes cargos: comandante de unidad operativa mayor, comandante de unidad operativa menor, jefe de estado mayor, comandante de unidad táctica, director y subdirector de escuela de formación, sargento mayor de comando y demás cargos estratégicos requeridos por el comando superior.
11. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de las Unidades Tácticas, Unidades Operativas Menores, Unidades Operativas Mayores y Comandos Funcionales.
12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos.
13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional.
14. 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 LEGALES GENERALES: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.
2- 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.
3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
4- 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.
5- 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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- 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>Obligación No. 1: Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3. Comando de Ingenieros y su Unidades Orgánicas

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>20223600018 12743</td><td>Informe de actividades mes de Febrero 2022</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>20223600018 12743</td><td>Informe de actividades mes de Febrero 2022</td></tr>
</table>

Obligación No. 3: Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>20223600018 12743</td><td>Informe de actividades mes de Febrero 2022</td></tr>
</table>

Obligación No. 5: Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>20223600018 12743</td><td>Informe de actividades mes de Febrero 2022</td></tr>
</table>

Obligación No. 9: Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>20223600018 12743</td><td>Informe de actividades mes de Febrero 2022</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, Febrero 2022**



PS. JENIFER ANDREA VEGA COTAMO
CC. No. 1.016.079.654G DE BOGOTA