FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 05

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 277 CENAC PERSONAL 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**15 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 18-46-101012712 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 17/01/2022
4. CRP	No. CRP 8222 Fecha expedición: 18/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $69.300.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 de Enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo. MARIA ISABEL CHOCONTA UMBARILA Identificación: 52361722 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 65 Bis N. 86-50 Bogotá Teléfono de contacto: 3112673199 E-mail de contacto: isabelc02@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ALEX RAMON MARIÑO MACIAS Cargo: JEFE CARRERA ADMINISTRATIVA O QUIEN HAGA SUS VECES. Resolución de nombramiento No. 00000063 fechada de 10 de enero de 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO ESPECIALISTA ASESORANDO LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL-SECCIÓN.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL – SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR DEFENSA EN EL EJÉRCITO NACIONAL. 2. APOYAR EL TRÁMITE DE LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS SOBRE

	CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL, VACANTES, MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONAL CIVIL DEL EJÉRCITO NACIONAL 3. ASESORAR Y APOYAR ESTUDIOS Y JUSTIFICACIONES TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL. 4. ASESORAR Y APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE LA SECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL CIVIL REQUERIDO POR LA ENTIDAD PARA CUBRIR LAS VACANTES DE AQUELLOS CARGOS CUYO PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDE A LA ENTIDAD. 5. ASESORAR LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. 6. APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS EN EL EJÉRCITO NACIONAL PARA PERSONAL CIVIL DE PLANTA, Y DAR APLICACIÓN A LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS CIVILES AL SERVICIO DEL EJÉRCITO NACIONAL, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 7. GESTIONAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, ASESORAR Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS O DIRECTRICES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CIVIL DE PLANTA DEL EJÉRCITO NACIONAL. 8. ASESORAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE LOS CONCURSOS DE MÉRITO CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. 9. ASESORAR EN TEMAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL. 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción

<table>
<tr>
<td></td>
<td>del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).
✓ 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Asesorar a la Dirección de Personal - sección Carrera Administrativa en la administración de la planta de personal civil, así como la implementación del Sistema Especial de Carrera Administrativa del Sector Defensa en el Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>N°</th><th>Tipo de Documento</th><th>N° de Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Correos electrónicos, acta, HR citación</td><td></td><td>Acompañamiento reuniones comisión de personal.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Actas de reunión, documentos</td><td></td><td>Asesoría en la difusión e implementación de la resolución de adopción del sistema propio de evaluación del desempeño para los empleados públicos con derechos de carrera y en periodo de prueba.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Apoyar el trámite de los requerimientos asignados sobre Carrera Administrativa Especial, vacantes, manual de funciones y competencias laborales, nombramientos y planta de personal civil del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>N°</th><th>Tipo de Documento</th><th>N° de Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficios</td><td></td><td>Respuesta requerimientos y derechos de petición asignados.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficios, actas</td><td></td><td>Asesoría en la aplicación de las listas de elegibles emitidas por la CNSC, en el marco de la convocatoria 637 de 2018.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Obligación No. 8: Asesorar y apoyar en la ejecución de políticas o directrices de administración de personal civil de la Planta del Ejercito Nacional.

N°	Tipo de Documento	N° de Radicado	Asunto
1	Acta reunión DIPSE		Asistencia al comité de reincorporación laboral y ocupacional -RELOC-, para el estudio de casos.
2	Oficios remisorios decisión comité		Asistencia a mesas y asesoría en la formulación de la política de talento humano, para el personal civil del Ministerio de Defensa

Obligación No. 9: Asesorar el proceso de convocatoria de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

N°	Tipo de Documento	N° de Radicado	Asunto
1	Oficios, correos electrónicos, actas de reunión		Asesorar el proceso de convocatoria del concurso de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil: Asesoría en la respuesta de derechos de petición presentados en relación a temas de concurso.

Obligación No. 9: Asesorar en temas de negociación sindical.

N°	Tipo de Documento	N° de Radicado	Asunto
1	Documentos, actas.		Acompañamiento y asesoría en la negoción sindical singular del Ministerio de Defensa Nacional con las organizaciones sindicales que presentaron peticiones.

11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., junio de 2022.

MARÍA ISABEL CHOCONTÁ UMBARILA
52.361.722