FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 005

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JENNITH MARCELA HERNANDEZ ROA** Identificación: C.C. 1.098.603185 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 46 No 18-30 APTO 303 EDF PUYANA, Bogotá. Teléfono de contacto: 3168237212 E-mail de contacto: jennith85@hotmail.com
2. SUPERVISOR	**CT. DIANA CAROLINA SIERRA GARZON** Cargo: OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES Resolución de nombramiento **No. 00000105 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **100- CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **14 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-1010-62142** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **14/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 4422 – CRP: 7322** Fecha expedición **16/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-03** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$32.088.210,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE ENERO 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE ESCALAFON DE CARGOS 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Revisión del levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3, estructura organizacional, capacidades y metodología de justificación de cargos de las unidades del CAOCC,BRCOM, BACOM, BAMCE,

BASCO, BRICC, COSCC Y BAICC

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600095 28563	Informe de actividades mes de Junio 2022

Obligación No. 2: Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600095 28563	Informe de actividades mes de Junio 2022

Obligación No. 3: Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600095 28563	Informe de actividades mes de Junio 2022

Obligación No 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600094 09063	Respuesta Observaciones BACOM Tipo

Obligación No. 5: Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. Plan de socialización escalafón de cargos aprobado.

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600095 28563	Informe de actividades mes de Junio 2022

Obligación No. 7: Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600081 74833	Envío escalafón de cargos CEDE1
OFICIO	20223600081 72953	Envío escalafón de cargos DIPER
OFICIO	20223600081 77953	Envío escalafón de cargos CEDE7
OFICIO	20223600073 47533	Remisión por competencia Radicado No.1573-2020
OFICIO	20223600074 66993	Respuesta al oficio No Respuesta oficio radicado No.2022301000788522
OFICIO	20223600087 40083	Solicitud de levantamiento escalafón BRCOM
OFICIO	20223600087 93993	Respuesta Oficio radicado No 2022699008268253
OFICIO	20223600087 96823	Envío escalafón de cargos CEAYG

	<table><tr><td>OFICIO</td><td>20223600088 10083</td><td>Solicitud para habilitar puerto USB</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600089 76603</td><td>Envío escalafón de cargos JEMGF</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600093 34193</td><td>Respuesta Radicado No. 2022690009098553</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600093 39203</td><td>Envío Escalafón de Cargos de la BRICC y COSCC</td></tr></table> Obligación No. 9: Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos. <table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600095 28563</td><td>Informe de actividades mes de Junio 2022</td></tr></table> Obligación No. 10: Realizar PROFILE a los siguientes cargos: comandante de unidad operativa mayor y comandante de unidad operativa menor, comandante de gaula y subdirector de escuela. <table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>2022360009 528563</td><td>Informe de actividades mes de Junio 2022</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$32.088.210,00** Valor autorizado a pagar: **$2.917.110.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>186.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA EPS</td><td>145.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.100</td></tr><tr><td>CAJA DE COMPENSACION</td><td>CAFAM</td><td>7.100</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	Continuar con trámites de los procesos asignados.

17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado.

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en Junio **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
CT. DIANA CAROLINA SIERRA GARZON
OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO