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. 007

BOGOTÁ, AGOSTO 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	**AGOSTO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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	20223600135	Informe de actividades mes de Agosto

	56593	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	20223600135 56593	Informe de actividades mes de Agosto 2022

Obligación No. 5: Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. Infografía escalafón de cargos y perfil del investigador.

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600135 56593	Informe de actividades mes de Agosto 2022

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

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600116 34083	Solicitud escalafón de cargos DIORG
OFICIO	20223600012 947453	Solicitud escalafón de cargos División Tipo

Obligación No. 9: Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600135 56593	Informe de actividades mes de Agosto 2022

Obligación No. 11 Estandarización de la formación y depuración del inventario de cargos

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600135 56593	Informe de actividades mes de Agosto 2022

Obligación No. 12: Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos.

TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	20223600135 56593	Informe de actividades mes de Agosto 2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$32.088.210,00**
Valor autorizado a pagar: **$2.917.110.00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	186.700
SALUD	SURA EPS	145.900
ARL	SURA	6.100
CAJA DE COMPENSACION	CAFAM	7.100

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 Agosto **de 2022**

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