FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 08

BOGOTÁ SEPTIEMBRE DE 2022

1. 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**
2. 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.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato No. 277 CENAC PERSONAL 2022 Fecha de suscripción **15 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **18-46-101012712** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la **Póliza 18/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 3222 – 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**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**17 De Enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**17 de diciembre 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. ✓ 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 del supervisor del contrato, de acuerdo al formato

<table>
<tr><td></td><td>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. PERIODO DEL INFORME</td><td>Séptimo periodo con inicio 17 de agosto de 2022.</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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, como las de revisión de resoluciones que resuelven exclusiones.</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>
</table>
Obligación No. 7: Asesorar y apoyar en la ejecución de políticas o directrices de administración de personal civil de la Planta del Ejercito 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>Acta reunión DIPSE</td><td></td><td>Asistencia al comité de reincorporación laboral y ocupacional -RELOC-, para el estudio de casos.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficios remisorios decisión comité</td><td></td><td>Asistencia a mesas y asesoría en la formulación de la política de talento</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			humano, para el personal civil del Ministerio de Defensa. Iniciativas a desarrollar en 2022.
3	Oficios		Asesoría en el la ejecución de las tareas correspondientes a la Dirección de Personal, relacionadas con la reinducción para el personal civil de planta.

Obligación No. 8: 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.
2	Acta		Acompañamiento para atender la segunda visita de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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

N°	Tipo de Documento	N° de Radicado	Asunto
1	Documentos, actas.		Acompañamiento en la mesa de verificación para el cumplimiento de los compromisos, contenidos en el acta final de la negoción sindical singular del Ministerio de Defensa Nacional con las organizaciones sindicales que presentaron peticiones.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $69.300.000 Valor autorizado a pagar: $6.300.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>403.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>315.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>13.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.

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.

2. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ■ TOTAL □

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, en septiembre de 2022

Teniente Coronel ALEX RAMON MARIÑO MACÍAS
OFICIAL CARRERA ADMINISTRATIVA