

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 ☐ TOTAL ☒

No. 011

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO Identificación: C.C. 1.016.079.654 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 98ª No 15ª-80 INT 10 APTO 104 Bogotá. Teléfono de contacto: 3223833515 E-mail de contacto: jenifera.vegac@gmail.com
2.	
3. SUPERVISOR	CT. DIANA CAROLINA SIERRA GARZON Cargo: OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES Resolución de nombramiento No. 00000105 de fecha 07 de Enero de 2022
4. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 101- CENCPERSONAL-2022 Fecha de suscripción 2 De Febrero de 2022
5. 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 22/01/2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
6. CRP	No.CDP: 4422 – 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
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 De Febrero de 2022
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 De diciembre de 2022
9. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE ESCALAFON DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
10. 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda

Teléfono 4261455 Ext.38416

digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



906310-1

	<p>de cargos.</p> <p>6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.</p> <p>7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.</p> <p>8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos.</p> <p>9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.</p> <p>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.</p> <p>11. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de las Unidades Tácticas, Unidades Operativas Menores, Unidades Operativas Mayores y Comandos Funcionales.</p> <p>12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos.</p> <p>13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
11. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2022

12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3: Realizar los ajustes al escalafón de cargos de acuerdo a la estandarización de las funciones y la formación.														
	<table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600219 17433</td><td>Informe de Actividades</td></tr></table>	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO	OFICIO	20223600219 17433	Informe de Actividades								
	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	OFICIO	20223600219 17433	Informe de Actividades												
	Obligación No. 5: Asesorar al personal militar en temas relacionados con el desarrollo de metodología para la determinación del nivel de responsabilidad de los cargos.														
<table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600219 17433</td><td>Informe de Actividades</td></tr></table>	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO	OFICIO	20223600219 17433	Informe de Actividades									
TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO													
OFICIO	20223600219 17433	Informe de Actividades													
Obligación No.11: Estandarización de la formación y actualización de escalafón de cargos a formato nuevo, corrección de redacción.															
	<table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600219 17433</td><td>Informe de Actividades</td></tr></table>	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO	OFICIO	20223600219 17433	Informe de Actividades								
	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	OFICIO	20223600219 17433	Informe de Actividades												
	Obligación No.8: Realizar el archivo del proceso Escalafón de Cargos.														
	<table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600198 49213</td><td>Informe de Actividades</td></tr></table>	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO	OFICIO	20223600198 49213	Informe de Actividades								
TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO													
OFICIO	20223600198 49213	Informe de Actividades													
Obligación No. 7: Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.															
<table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600191 80683</td><td>Respuesta a solicitud 2022305002251631</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600204 89093</td><td>Respuesta indagación disciplinaria 070-2022</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600206 28453</td><td>Respuesta a oficio 2022305002470791</td></tr><tr><td>OFICIO</td><td>20223600215 13173</td><td>Solicitud aclaración unidad</td></tr></table>	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO	OFICIO	20223600191 80683	Respuesta a solicitud 2022305002251631	OFICIO	20223600204 89093	Respuesta indagación disciplinaria 070-2022	OFICIO	20223600206 28453	Respuesta a oficio 2022305002470791	OFICIO	20223600215 13173	Solicitud aclaración unidad
TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO													
OFICIO	20223600191 80683	Respuesta a solicitud 2022305002251631													
OFICIO	20223600204 89093	Respuesta indagación disciplinaria 070-2022													
OFICIO	20223600206 28453	Respuesta a oficio 2022305002470791													
OFICIO	20223600215 13173	Solicitud aclaración unidad													
13. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$32.088.210,00 Valor autorizado a pagar: \$2.917.110.00														
14. CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL PAGO	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>187.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA EPS</td><td>146.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.200</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	187.800	SALUD	SURA EPS	146.800	ARL	SURA	6.200		
Obligación	Entidad	Vlr. Pago													
PENSIÓN	PROTECCIÓN	187.800													
SALUD	SURA EPS	146.800													
ARL	SURA	6.200													
15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>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.</div> <div>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.</div> <div>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación</div>														

	<p>efectuada a la A.R.L.</p> <p>3. Cuenta de Cobro</p>
16. CONSTANCIAS	<p>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 ☒</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
17. RECOMENDACIONES	Continuar con trámites de los procesos asignados.
18. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado.

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


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