FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS: DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá (D.C), Marzo 2023

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO Identificación 1.016.079.654 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 98ª #15ª-80 torre 10 apto 104 Teléfono de contacto 3223833515 E-mail de contacto: jenifera.vegac@gmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre compleo: TE ANGIE JULIETH ZUÑIGA LORA Cargo Oficial de Justificación de Cargos Resolución de Delegación (00000169 – 12/01/2023)- Orden semanal No. 010 Artículo 029- Novedades de personal- Nombramiento temporal de supervisor
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 037 Fecha de suscripción 01/02/2023
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-10108442 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	CRP	No CDP: 1923 – No. CRP: 3023 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-009) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $11.664.672,92
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE FUNCIONES Y PERFILES 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. 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 procedimiento de escalafón de cargos. 10. Realizar PROFILE a los cargos estratégicos requeridos por el Comando

	Superior. 11. Estandarizar las funciones de las Unidades por los diferentes subsistemas de la Fuerza. 12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento 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 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. • 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023360005898063	INFORME DE ACTIVIDADES MARZO levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 artículo 3.Unidades de artillería BAACA TIPOA (101cargos) y BAACA TIPO B (66 cargos) Documento soporte de clasificación restringida

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336000589 8063	INFORME DE ACTIVIDADES MARZO Enviar el escalafón de cargos a las unidades militares para su revisión Unidades de artillería BAACA TIPOA (101cargos) y BAACA TIPO B (66 cargos). Documento soporte de clasificación restringida

Obligación No. 3: Realizar los ajustes al escalafón de cargos de acuerdo a la estandarización de las funciones y la formación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023360005 898063	INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO Revisión de áreas de conocimiento de la formación relacionada en 221 cargos pertenecientes a SECEJ y JEMGF

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336000418 4853	Respuesta investigación disciplinaria No. 104-2023
2	OFICIO	202336000044 4431	Respuesta a solicitud No. 873080
3	OFICIO	202336000049 9241	Respuesta NC 1100/6000102202200127OT1239 0
4	OFICIO	202336000519 6373	Solicitud de TOE CIDES y CASPD
5	OFICIO	202336000587 5743	Respuesta investigación disciplinaria No. 103-2023

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	202336000256 3666.	capacitación sobre generalidades y aplicación del escalafón de cargos al personal de la DIGEH

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $11.664.672,92 Valor autorizado a pagar: $**2.916.168,23**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: 186700 SALUD — SALUD TOTAL — 145900 ARL — SURA — 6100
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 al 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. 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** ☐ **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	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Ninguna

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Marzo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. ANGIE JULIETH ZUÑIGA LORA
SUPERVISOR CONTRATO 037
OFICIAL DE JUSTIFICACIÓN DE CARGOS

DIGEH