FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

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

Bogotá, D.C, Marzo 2023

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: JENNITH MARCELA HERNANDEZ ROA Identificación 1.098.603.185 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 46 No 18-30 Apto 303 Bogotá Teléfono de contacto 316-8237212 E-mail de contacto: jennith85@hotmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGIE JULIETH ZUÑIGA LORA Cargo: Oficial de Justificación de cargos Resolución de nombramiento (00000169 de 12 de enero de 2023) - Orden semanal No. 010 Articulo 029- Novedades de personal- Nombramiento temporal de supervisor
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 044-CENACPERSONAL Fecha de suscripción:25/01/2023
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101084293 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	CRP	No. **CDP**:1923 **CRP**:3623 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $11.664.672,92
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/20223
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20233600058933 93</td><td>Realizar los ajustes al escalafón del BAADA Y BAACA de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3.</td></tr>
</table>
Obligación No. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	OFICIO	20233600017 33816	Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. Iniciativa PRACTICAL (Documento soporte con clasificación restringida).
5	OFICIO	20233600058 93393	Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. Cuadro de seguimiento líneas de tiempo DIPOH organizacional (Documento soporte con clasificación restringida).

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	OFICIO	20233600032 89343	Seguimiento iniciativa PRACTICAL
7	OFICIO	20233600003 62071	Respuesta Radicado 050013333018 2019004800
7	OFICIO	20233600036 17583	Información Formación Académica- Primas del Cuerpo Administrativo
7	OFICIO	20233600004 07761	Respuesta Derecho de petición No. 858342
7	OFICIO	20233600043 06243	Respuesta Oficio No 2023774001807243
7	OFICIO	20233600004 54641	Solicitud de Información Referencia: IUS E-2020-229070/IUC D-2020-1508828
7	OFICIO	20233600045 11503	Remisión por competencia solicitud de Información Referencia: IUS E-2020-229070/IUC D-2020-1508828
7	OFICIO	20233600045 08193	Remisión por competencia solicitud de Información Referencia: IUS E-2020-229070/IUC D-2020-1508828
7	OFICIO	20233600045 46803	Respuesta Oficio No. 2023441004418563
7	OFICIO	20233600051 34323	Respuesta Escalafón de Cargos y TOE (FUTAM)
7	OFICIO	20233600051 36263	REMISION POR COMPETENCIA (Oficio No 2023511004801843)

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
9	OFICIO	20233600025 63666	Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos. Generalidades y Aplicación. (Capacitación personal DIGEH)

Obligación No. 11. Estandarizar las funciones de las Unidades por los diferentes subsistemas de la Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	OFICIO	20233600032 44913	Estandarización de la formación y depuración del inventario de cargos. Estandarización de las funciones en los niveles de la unidad organizacional (Documento soporte con clasificación restringida)

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	OFICIO	20233600032 44913	Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. Metodología para la clasificación de los cargos por niveles de responsabilidad (Documento soporte con clasificación restringida).

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	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	186.700
SALUD	SALUD TOTAL	145.900
ARL	SURA	6.100

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** ■ **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 044
OFICIAL DE JUSTIFICACIÓN DE CARGOS

DIGEH