FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS: DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 003

Bogotá (D.C), Abril 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 completo: 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

Powered by CamScanner

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	ABRIL 2023

11. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20233600078444993	INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL Revisión de escalafón de cargos BAACA TIPO A Y B de acuerdo con las capacidades, TOE y alcance de los cargos.

Obligación No. 5: Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	220233600078 44993	INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Ejecución de proceso de selección vacante escalafón de cargos.</td></tr>
</table>
Obligación No. 7 Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20233600006220 41</td><td>Respuesta a proceso 150013333001-2019-0022700</td></tr>
</table>
Obligación No. 10: Realizar PROFILE en los cargos estratégicos requeridos por el Comando Superior.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE CAPACITACIÓN</td><td>22023360007844993</td><td>Evaluar el perfil de 70 oficiales mediante la herramienta PROFILE para Comandante de Unidad Táctica.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $11.664.672,92
Valor autorizado a pagar: $2.916.168,23</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>186700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>145900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6100</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 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</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>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), Abril 2023

FIRMA SUPERVISOR

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

Powered by CamScanner