FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]
No. 001

Bogotá, D.C, Junio 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 (00003384 del 15 de mayo 2023) – Orden semanal No. 025 Articulo 078- Novedades de personal- Nombramiento temporal de supervisor
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 740-CENACPERSONAL Fecha de suscripción:30/05/2023
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101094918 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	CRP	No. **CDP**:1923 **CRP**:72023 Fecha expedición 06/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $20.413.177.61
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/20223
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. • 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	**Junio 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	OFICIO	20233600124 81653	Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. Avance y línea de tiempo iniciativa Practical (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	20233600098 08273	Respuesta observaciones Escalafón de Cargos BAACA TIPO A
7	OFICIO	20233600011 04031	Respuesta PQR No 896292

Obligación No. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de escalafón de cargos. Participación en reuniones presentar información sobre el subcomité de control interno. (Documento soporte con clasificación restringida.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	OFICIO	20233600124 81653	Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de escalafón de cargos. Manual de procedimientos- Escalafón de cargos. (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 12. 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
12	OFICIO	20233600124 81653	Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. Metodología para la clasificación de los cargos por niveles de responsabilidad COEJC Y SECEJ (Documento soporte con clasificación restringida).

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $20.413.178
Valor autorizado a pagar: $2.916.168,61

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, Junio 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. ANGIE JULIETH ZUÑIGA LORA
SUPERVISOR CONTRATO 740
OFICIAL DE JUSTIFICACIÓN DE CARGOS

DIGEH