FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá, D.C, Julio 2023

1. No. DEL CONTRATO	740-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
6. 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
7. 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
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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 | 20233600155 28753 | Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. Actualización directiva permanente – Procedimiento-

DRAFT

			Escalafón de Cargos (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	20233600011 04031	REMISION POR COMPETENCIA. Respuesta oficio radicado No. 2023306001283121
7	OFICIO	20233600150 91283	Envío Escalafón de Cargos CENAC TIPO B
7	OFICIO	20233600152 04413	Envío Escalafón de Cargos Batallón de Policía Militar Tipo B (BAPOM)

Obligación No.8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	OFICIO	20233600155 28753	Clasificar y ordenar el archivo del escalafón de cargos de 2023. (Documento soporte con clasificación restringida).

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	20233600155 28753	Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de escalafón de cargos. Revisión del procedimiento de escalafón de cargos con el CEDE1 (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	20233600155 28753	Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. Metodología para la clasificación de los cargos por niveles de responsabilidad JEMPP (Documento soporte con clasificación restringida).

DIGEH

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **Bogotá, Julio de 2023**

PS. JENNITH MARCELA HERNANDEZ ROA
CC: 1.098.603.185

DIGEH

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098603185		HERNANDEZ ROA JENNITH MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 46 18 30 apto 303	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6414043	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-06	2023-06	62117765	9452492658	I	2023/07/24	2023/07/24	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$345,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Tarifa	Aporte	Días	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1098603185	HERNANDEZ JENNITH																		230301	30	$186,700	EPS010	30	$145,900	CCF21	30	$7,000	14-11	30	0.522	$6,100	30	$0	No	$345,700
Total	**Afiliados(1)**																						$186,700			$145,900			$7,000				$6,100		$0		$345,700

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098603185		HERNANDEZ ROA JENNITH MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 46 18 30 apto 303	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6414043	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-06	2023-06	62117765	9452492658	I	2023/07/24	2023/07/24	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$345,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$186,700	$0	$0	$186,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$186,700	$0	$0	$186,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,100	$0	$0	$6,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,000	$0	$0	$7,000
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$7,000	$0	$0	$7,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,900	$0	$0	$145,900
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$145,900	$0	$0	$145,900
TOTAL				1	$345,700	$0	$0	$345,700