FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS: DIGEH

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (D.C), Julio 2023

1. No. DEL CONTRATO	734-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101094939 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/06/2023
4. CRP	No. CRP:71423 Fecha expedición 06/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-009) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $20.413.177,61
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE ANGIE JULIETH ZUÑIGA LORA Cargo Oficial de Justificación de Cargos Resolución de Nombramiento (000003384 – 15/05/2023)- Orden semanal No. 025 Artículo 078- Novedades de personal- Nombramiento temporal de supervisor
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. 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
1	OFICIO	202336001553 6013	INFORME DE ACTIVIDADES JULIO Construcción del procedimiento escalafón de cargos para la modificación de la directiva, coordinación con CEDE1 Construcción de procedimiento con base en los lineamientos EVASE-COPER **Documento soporte con clasificación restringida

Obligación No. 6 Realizar la actualización del escalafón de cargos.

	<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>202336001553 6013</td><td>INFORME DE ACTIVIDADES JULIO Revisión de áreas de conocimiento y denominación de la formación de 3567 cargos **Documento soporte con clasificación restringida</td></tr></table> Obligación No. 7: Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional. <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>202336001475 7893</td><td>Envío de inventario de cargos a CEDOC</td></tr></table> Obligación No. 8: Realizar archivo del proceso de escalafón de cargos. <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>202336001475 7893</td><td>INFORME DE ACTIVIDADES JULIO</td></tr></table> Obligación No. 12: Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos. <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>202336001283 8743</td><td>INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO Realización de documento sobre hito de la dirección para su difusión COMES</td></tr></table>
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**

Jenifer A. Vega C.

FIRMA CONTRATISTA
PS. JENIFER ANDREA VEGA COTAMO
CC: 1.016.079.654

DIGEH