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), Agosto 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: CT DIANA CAROLINA SIERRA GARZÓN Cargo Oficial de Cargos y Perfiles Resolución de Nombramiento (00000169 – 15/01/2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 734 Fecha de suscripción 30/05/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por: CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No CDP: 1923 – No. CRP: 71423 Fecha expedición 18/01/2023-06/06/2023 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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 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	JULIO 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 | | --- | --- | --- | --- | | 1 | OFICIO | 202336001815 2703 | INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO Revisión y consolidación manual de procedimientos COPER | Obligación No. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos. | No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | | --- | --- | --- | --- | | 1 | OFICIO | 202336001815 2703 | INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO Revisión de áreas de conocimiento y denominación de la formación de 1236 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
1	OFICIO	202336001568 5653	Envio de inventario de cargos a CEDOC
2	OFICIO	202336001655 2233	Remisión por competencias misión de trabajo 065/2023
3	OFICIO	202336000186 4811	Respuesta solicitud probatoria 11001334305820230019300
4	OFICIO	2023360001190 218	Ampliación de respuesta solicitud probatoria 11001334305820230019300

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023360001190 218	INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO Revisión de denominaciones de cargos y unidades para la sistematización iniciativa PRACTICAL

Obligación No. 13: Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336001283 8743	INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO Despliegue de capacidades DIGEH Brigada 23 acta de reunión N° 00720847 Despliegue de capacidades DIGEH División 01 acta de reunión N° 00756911 Despliegue de capacidades DIGEH Brigada 02 acta de reunión N° 00759248

12. dfVALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $20,413.177,61 Valor autorizado a pagar: **$2.916.168,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	186700
SALUD	SALUD TOTAL	145900
ARL	SURA	6100

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 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
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), Agosto 2023**

FIRMA SUPERVISOR

CT DIANA CAROLINA SIERRA GARZÓN
SUPERVISOR CONTRATO 734
OFICIAL DE CARGOS Y PERFILES

DIGETH

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	17/07/2023 10:11:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	23/06/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.916.169,61 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	27 minutos de tiempo transcurrido *(24/08/2023 9:24:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	15 días de tiempo transcurrido *(8/08/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.916.168 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	INFORME DE SUPERVISIÓN 01-2023-734 JENIFER VEGA.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 01-2023-734 JENIFER VEGA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN 02-2023-734 JENIFER.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 02-2023-734 JENIFER.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN 01-2023-734.pdf	INFORME DE GESTIÓN 01-2023-734.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN 02-2023-734.pdf	INFORME DE GESTIÓN 02-2023-734.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >