FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS: DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 004

Bogotá (D.C), Septiembre 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 5: Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.
<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>20233600181527 03</td><td>INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE
Asesoría en reunión con el Comando de Educación y Doctrina del Ejército sobre la estructuración de perfiles ocupacionales de las escuelas de formación militar.</td></tr>
</table>
Obligación No. 6 Realizar la actualización del escalafón de cargos.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIGITAL

1	OFICIO	202336001815 2703	INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE Revisión de áreas de conocimiento y denominación de la formación de los cargos de las unidades de JEMOP **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	2023511018371 723	Envío de Escalafón de Cargos DIV01
2	OFICIO	202336000202 1501	Respuesta solicitud de pruebas PRF 817112-20

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336001815 2703	INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE Se ajustó el archivo del Escalafón de Cargos de las vigencias 2019, 2020. 2021 y 2022 de acuerdo con la normatividad vigente.

Obligación No. 9 Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de escalafón de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336001815 2703	INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE Planeación y desarrollo de academia sobre Mindfulness al equipo de la DIGEH Acta N°: 00790597

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	202336001815 2703	INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE Revisión de afinidades y denominaciones de la formación académica 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	202336001815 2703	INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE Despliegue de capacidades DIGEH Brigada 06 acta de reunión N° 202336008323636

12. dfVALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $20.413.177,61 Valor autorizado a pagar: $**2.916.168,00**

DIGEH

<table>
<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), Septiembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR



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

DIGEH