INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]
No. 007

Bogotá (D.C), Diciembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JESICA ALEJANDRA CAMPOS SUAREZ Identificación 1.070.616.671 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 70 D #64-38SUR Bonavista 2 Torre 6 Apto 406 Teléfono de contacto 3227674882 E-mail de contacto: jesi7448@hotmail.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 807 Fecha de suscripción 30/05/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101094935 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: 71723 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

DIGEH

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

Diciembre 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 3 Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336002743 6513	INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE Revisión de áreas de conocimiento en el inventario de cargos JEMOP total 721 cargos

Obligación No. 6 Realizar la actualización del escalafón de cargos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336002743 6513	INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE Revisión de estructura y redacción en el escalafón aprobado

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202336002743 6513	INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE Codificación escalafón de cargos-

DIGEH

				sistematización en el SIATH, iniciativa PRACTICAL Acompañamiento y apoyo en el procedimiento de mantenimiento y motivación

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	202336002743 6513	INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE Despliegue de capacidades DIGEH División 08 - Brigada 16 acta de reunión N° 01076696 Yopal Casanare Despliegue de capacidades DIGEH División 06 - Brigada 12 acta de reunión N° 2023360010884596 Florencia Caquetá

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $20.413.177,61 Valor autorizado a pagar: $**2.916.168,00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: $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 al formato establecido. 2. Cuenta de cobro. 3. RUT
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), Diciembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

CT DIANA CAROLINA SIERRA GARZÓN
SUPERVISOR CONTRATO 807
OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIGEH