INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CARLOS ANDRES BERNAL NOREÑA Cargo: OFICIAL ESCALAFÓN DE CARGOS Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 312-4355743 E-mail de contacto: carlos.bernalno@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 163-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 01/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101107081 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 24924 Fecha expedición 2/FEBRERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-03) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2/022024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN EL ÁREA DE ESCALAFON DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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, backup 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 Obligaciones Especificaciones 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. Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos. 12. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional. 13. Clasificar los cargos por niveles de responsabilidad de acuerdo con la metodología establecida. 14. Codificar la información del escalafón de cargos para alimentar el módulo de perfil ocupacional en el sistema de información de talento humano. 15. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO 2024**
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. BITER A, BITER B Y BITER C. 190 Cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	OFICIO	2024360003377213	Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. BITER A, BITER B Y BITER C. (Documento soporte con clasificación restringida).

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	2024360003 377213	Asesorar al personal militar en temas relacionados con el 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	2024360003 366783	Remisión por competencias
7	OFICIO	2024360003 368633	Respuesta Oficio no. 2024312003336383

Obligación No. 13: Clasificar los cargos por niveles de responsabilidad de acuerdo con la metodología establecida. DMORI- DMCAL-DMBUG-DMGED-DMTOL-DMSOC-DMGEM-DIPSE-DIFAB-DICER, DIPSO, BITER A, BITER B y BITER C. 641 cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
13	OFICIO	2024360003 377213	Clasificar los cargos por niveles de responsabilidad de acuerdo con la metodología establecida. (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 14: Codificar la información del escalafón de cargos para alimentar el módulo de perfil ocupacional en el sistema de información de talento humano. GRULI, DAVAA, BRIAV25, BRIAV32, BRIAV33. 450 Cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
14	OFICIO	2024360003 377213	Codificar la información del escalafón de cargos para alimentar el módulo de perfil ocupacional en el sistema de información de talento humano. (Documento soporte con clasificación restringida).

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	SURA	0
ARL	SURA	0

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. 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.

	3. RUT (Anexa Copia) 4. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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 __X__ 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),** en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA
Contrato No. 163-CENACPERSONAL-2024
TC. CARLOS ANDRES BERNAL NOREÑA
OFICIAL ESCALFON DE CARGOS
Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024)

DIGEH