**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___**
**No. ___01___**

**Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JESICA ALEJANDRA CAMPOS SUREZ<br>Identificación 1.0070.616.671<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Cra 70 D #64-38 SUR BONAVISTA 2 TORRE 6 APTO 406<br>Teléfono de contacto 322-7674882<br>E-mail de contacto: jesi7448@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. CARLOS ANDRES BERNAL NOREÑA<br>Cargo: OFICIAL ESCALAFÓN DE CARGOS<br>Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto 312-4355743<br>E-mail de contacto: carlos.bernalno@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 447-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 02/02/2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 14-46-101107998<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **5. CRP** | No. 37124<br>Fecha expedición 3/FEBRERO/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $41.800.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08/022024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/12/2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligaciones Generales<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los |

DIGEH

| | |
|---|---|
| | estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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<br><br>Obligaciones Especificaciones<br><br>**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.<br>2. Enviar a las unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.<br>3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.<br>4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.<br>5. Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.<br>6. Realizar la actualización del escalafón de cargos.<br>7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal militar del ejército nacional.<br>8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos.<br>9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de escalafón de cargos.<br>10. Realizar profile a los cargos estratégicos requeridos por el comando superior.<br>11. Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos.<br>12. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional.<br>13. Clasificar los cargos por niveles de responsabilidad de acuerdo con la metodología establecida.<br>14. Codificar la información del escalafón de cargos para alimentar el módulo de perfil ocupacional en el sistema de información de talento humano.<br>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. 5: Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.<br><br>\| No \| TIPO DE DOCUMENTO \| No. DE RADICADO \| ASUNTO \|<br>\| --- \| --- \| --- \| --- \|<br>\| 5 \| OFICIO \| 20243600036251 53 \| Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos (Documento soporte con clasificación restringida). \|<br><br>Obligación No. 6: Realizar la actualización del escalafón de cargos.<br><br>\| No \| TIPO DE \| No. DE \| ASUNTO \| |

DIGEH

| | DOCUMENTO | RADICADO | |
|---|---|---|---|
| 6 | OFICIO | 2024360003 625153 | Revisión de estructura y redacción en el escalafón aprobado. |

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 625153 | Rad N° 2024360003102813 Solicitud Tablas de Organización y Equipo. |

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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 13 | OFICIO | 2024360003 625153 | Revisión y organización de archivo de acuerdo a los lineamientos de la ley de archivo para el año en vigencia. |

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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 14 | OFICIO | 2024360003 625153 | Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos. Codificación escalafón de cargos- sistematización en el SIATH, iniciativa PRACTICAL: JEMOP, COEEJ, BRCMI, DIVFE, REGFE1; para un total de 454 cargos. |

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

DIGEH

| | |
|---|---|
| **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**<br><br>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. 447-CENACPERSONAL-2024
**TC. CARLOS ANDRES BERNAL NOREÑA**
**OFICIAL ESCALFON DE CARGOS**
Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024)

DIGEH