INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X **TOTAL** ___
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), abril de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo. **MARIA ISABEL CHOCONTA UMBARILA** Identificación: **52361722** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **Calle 65 Bis N. 86-50 Bogotá** Teléfono de contacto: **3112673199** E-mail de contacto: **isabelc02@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JESÚS ARMANDO RÍOS PINZÓN Cargo: Jefe Carrera Administrativa Resolución de nombramiento N° 00000132 De fecha 11 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3212418005 E-mail de contacto: jesus.rios@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 038-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 25/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101021928 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. 5223 Fecha expedición 28/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $88.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENERO/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL – SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR DEFENSA EN EL EJÉRCITO NACIONAL. 2. ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL Y ANTE ENTES EXTERNOS COMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. 3. ASESORAR EN EL TRÁMITE DE LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS SOBRE CARRERA ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE VACANTES, MANUAL DE FUNCIONES, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS LABORALES, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONALCIVIL DEL EJÉRCITO NACIONAL

<table>
<tr><td></td><td>4. ASESORAR Y APOYAR ESTUDIOS Y JUSTIFICACIONES TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.

5. ASESORAR Y APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE LA SECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL CIVIL REQUERIDO POR LA ENTIDAD PARA CUBRIR LAS VACANTES DE AQUELLOS CARGOS CUYO PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDE A LA ENTIDAD.

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, 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.</td></tr>
<tr><td>6. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2024</td></tr>
<tr><td>7. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Asesorar a la Dirección de Personal – Sección Carrera Administrativa en la administración de la planta de personal civil, así como la implementación del sistema especial de carrera administrativa del sector defensa en el Ejército Nacional.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficios</td><td>2024318008004833
2024318000798421
2024318008161493
2024318008166043
2024318008172003
2024318008160123
2024318008181813</td><td>Revisión respuestas a peticiones sobre temas de administración de personal y carrera administrativa.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2	Circular Acta	2024318008658983 2024318008660403 2024318008995393	Acompañamiento reunión revisión reglamento de la Comisión de Personal.

Obligación No. 2: Asesorar y acompañar los procesos que se adelantan en mesas de negociación sindical y ante entes externos como departamento administrativo de la función pública y comisión nacional del servicio civil.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Correos, documentos	2024318000853041 2024318000898731	Asesoría en la respuesta a requerimientos del MDN sobre sindicatos.

Obligación No. 3: Asesorar en el trámite de los requerimientos asignados sobre carrera administrativa en materia de vacantes, manual de funciones, evaluación de desempeño laboral, competencias laborales, nombramientos y planta de personal civil del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas DIPSE		Participación Comité de reintegro laboral y ocupacional –RELOC-.
2	Documento Oficio	2024318000738591	Asesoría en la actualización del manual de funciones y competencias.
3	Correos		Acompañamiento actualización SIGEP hoja de vida, así como de Bienes y Rentas
4	Oficios	2024318008507733 2024318008514583	Asesoría en la respuesta del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión
5	Informe		Acompañamiento en la preparación y la presentación de la auditoría realizada por la Inspección del Ejército

	6	N/A		Acompañamiento en el alistamiento de la auditoria de ICONTEC.
	7	Oficios	2024318000820861 2024318000821131 2024318008567683 2024318000851091	Respuesta peticiones
	8	Informe		Asesoría en el tema de músicos civiles del Ejército Nacional, caso particular Bas04 – Medellín.

Obligación N° 4. Asesorar y apoyar estudios y justificaciones técnicas para llevar a cabo el proceso de restructuración de la planta de personal civil.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficios Documento	2024318000804301 2024318008562903 2024318009033203	Asesoría respecto de las acciones para el cumplimiento de la política de formalización laboral, comité estructurador. Anexo técnico Plan de Necesidades N°2024318006414313

1. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 88.000.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 8.000.000,00
2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 512.000
SALUD	SANITAS	$ 400.00
ARL	POSITIVA	$ 16.800

3. 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. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

	4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	N/A
6. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de abril 2024

FIRMA SUPERVISOR Contrato No. 038-CENACPERSONAL-2024
Teniente Coronel JESÚS ARMANDO RÍOS PINZÓN
OFICIAL CARRERA ADMINISTRATIVA
Resolución de nombramiento N° 00000132 De fecha 11 de enero de 2024

DIPER