INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO Identificación 1.016.079.654 Nacionalidad Colombiana Dirección: TV 42 # 4b-71 Teléfono de contacto 3223833515 E-mail de contacto: jenifera.vegac@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT RAFAEL RICARDO SERNA CARMONA Cargo: OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES Resolución de nombramiento (000002214 de 08 de abril de 2024) Teléfono de contacto 313-6154477 E-mail de contacto: Rafael.serna@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 448-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 08/02/2024
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. 37224 Fecha expedición 8/FEBRERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (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

MAYO 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	OFICIO	2024360012582853	Asesoría en el diseño del módulo perfil de formación en el software de traslados ASTRA. Preparación de la documentación requerida para la revista ICONTEC (Documento soporte con clasificación restringida)

Obligación No. 6: Realizar actualización del Escalafón de Cargos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

DRAFT

6	OFICIO	2024360012 582853	Ajustes en los perfiles de cargos específicos del BAICC de acuerdo con lo evidenciado en acta N° 00562978 y N° 00555148 (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	2024360000 937851	Respuesta a solicitud radicado 70202300226F6PMF2435PMPM
7	OFICIO	2024360009 768743	información perfiles escalafón de cargos
7	OFICIO	2024360009 792283	solicitud creación códigos cargos, funciones y unidades
7	OFICIO	2024360001 059341	respuesta a oficio N°1274JC proceso penal 251516000687202300260
7	OFICIO	2024360001 0997793	respuesta solicitud escalafón de cargos DIDEH
7	OFICIO	2024360011 446873	consideraciones para el reconocimiento de prima del cuerpo administrativo
7	OFICIO	2024360012 245853	validación perfiles BAICC
7	OFICIO	2243600012 383483	actualización escalafón de cargos BAICC

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
6	OFICIO	2024360012 582853	Mesas de trabajo para la validación de perfiles BAICC como insumo para el software ASTRA en acta N° 00562978 y N° 00555148 Mesa de trabajo para la construcción del plan de carrera en el observatorio de personal PONAL. (Documento soporte con clasificación restringida)

Obligación No. 11: Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	OFICIO	2024360012 582853	Verificación y corrección de 1.857 cargos de la codificación para la iniciativa PRACTICAL. Asistencia a mesas de trabajo y validación de afinidades en los perfiles de los cargos del BAICC como insumo para el software ASTRA.

Obligación No. 13: Clasificar los cargos por niveles de responsabilidad de acuerdo con la metodología establecida.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
14	OFICIO	2024360012 582853	Verificación de los puntajes asignados a los cargos estandarizados, con el fin de

DIGEH

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>unificarlos teniendo en cuenta las funciones desempeñadas. Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr></table> 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	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.000</td></tr></table>
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. 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%. 4. Pantallazo de SECOP II. Numeral7 actualizado. 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.
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 **MAYO 2024**

FIRMA
Contrato No. 448-CENACPERSONAL-2024
CT. RAFAEL RICARDO SERNA CARMONA
OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES
Resolución de nombramiento (000002214 de 8 de abril de 2024)

DIGEH