COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __05__

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JESICA ALEJANDRA CAMPOS SUREZ Identificación 1.0070.616.671 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 70 D #64-38 SUR BONAVISTA 2 TORRE 6 APTO 406 Teléfono de contacto 322-7674882 E-mail de contacto: jesi7448@hotmail.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 3136154477 E-mail de contacto: Rafael.serna@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 447-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 02/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101107998 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 37124 Fecha expedición 3/FEBRERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2024
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 ✓ 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.

DRAFT

	✓ 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	**JUNIO 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: 5 | TIPO DE DOCUMENTO: OFICIO | No. DE RADICADO: 20243600157255 33 | ASUNTO: Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos (Documento soporte con clasificación restringida). Obligación No. 6: Realizar la actualización del escalafón de cargos.

DIGEH

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	OFICIO	2024360015725533	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	2024360015725533	Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional. Rad N° 2024360013643253 Respuesta oficio radicado No. 2024220011053543 ampliación plazo actualización del Escalafón de Cargos CEDE5. Rad N° 2024360012747493 Solicitud actualización escalafón de cargos COPER y sus Direcciones. Rad N° 2024360013332963 Solicitud actualización escalafón de cargos COADE y sus Direcciones. Rad N° 2024360013523103 Solicitud actualización escalafón de cargos COREC y sus Direcciones. Rad N° 2024360013524493 Solicitud actualización escalafón de cargos CEDOC y sus Direcciones. Rad N° 2024360013712183 Solicitud actualización escalafón de cargos COLOG y sus Brigadas. Rad N° 2024360014141483 Respuesta oficio radicado No.2024203013753263. Rad N° 2024360014189803 Avance iniciativa PRACTICAL. Rad N° 2024360014784983 Respuesta misión particular DIGEH Plan No. 00035378. Rad N° 2024360012946723 Respuesta oficio radicado No. 2024252001274401 remisión OFICIOSJ.SRVR No. 10239.2024. Rad N° 2024360013463973 Respuesta remisión oficio radicado No. 2024252001119481. Rad N° 2024360001281331 Respuesta oficio Nro. GS- 2024-071041 solicitud información Ref. NUNC 41001664300202300146. Rad N° 2024360012717023 Remisión por competencias oficio Nro. GS- 2024-071041 solicitud información Ref. NUNC 41001664300202300146.

DIGEH

			Rad N° 2024360013136803 Respuesta oficio No. 2024622009771053 solicitud información y documentación escalafón de cargos. Rad N° 2024360013597963 Respuesta oficio No. 1152 solicitud de documentos Ref: 27402-2023. Rad N° 2024360001375331 Respuesta Derecho de Petición No. 1068935. Rad N° 2024360014211623 Respuesta oficio radicado No. 2024932010941433 referencia: PQR 1049264. Rad N° 2024360014201613 Remisión por competencia referencia: PQR 1049264.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	OFICIO	2024360015725533	Revisión y organización de archivo de acuerdo a los lineamientos de la ley de archivo para el año en vigencia.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	OFICIO	2024360015725533	Verificación de los nombres de las unidades y cargos de acuerdo a la disposición y a las TOE aprobadas para la iniciativa PRACTICAL.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
13	OFICIO	2024360015725533	Revisión de los cargos estandarizados.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
14	OFICIO	2024360015725533	Revisión de la consolidación para la codificación escalafón de cargos- sistematización en el SIATH, iniciativa PRACTICAL.

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)

DIGEH

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<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>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Planila 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 SECOP II – Numeral 7 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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JUNIO 2024**

FIRMA
Contrato No. 447-CENACPERSONAL-2024
CT. RAFAEL RICARDO SERNA CARMONA
OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES
Resolución de nombramiento (000002214 de 08 de abril de 2024)

DIGEH