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. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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: CT. RAFAEL RICARDO SERNA CARMONA Cargo: OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES Resolución de nombramiento (000002214 de 8 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 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.

DIGEH

	✓ 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	**JULIO 2024**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 5: Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	OFICIO	202436001 7083463	Revisión, análisis y aplicabilidad de los perfiles de cargos, de acuerdo con la Directiva permante No. 000000672024 Prima de Cuerpo Administrativo y Vuelo 232 especialidades. Respuesta a oficio radicado N°2024315017011703. (Documento soporte con clasificación restringida).
5	OFICIO	202436001 7537353	Respuesta a oficio radicado N° 2024315017484533. Revisión, análisis y aplicabilidad de los perfiles de cargos. 1

			especialidad.
5	OFICIO	202436001 7083463	Respuesta a oficio radicado N° 2024315017690533. Revisión, análisis y aplicabilidad de los perfiles de cargos. 7 especialidades.
5	OFICIO	202469201 7411413.	Repuesta a oficio No. Solicitud aclaración actualización cargo del BAINT.
5	OFICIO	202436001 8713303	Diseño de la planeación del segundo semestre escalafón de cargos. Diagrama Gantt. (Documento soporte con clasificación restringida).
5	OFICIO	202436001 8713303	Presentación escalafón de cargos; generalidades, alcance y aplicabilidad. (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos. DIPSE, CEAYG y

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	OFICIO	202436001 6279543	Realizar la actualización del escalafón de cargos DIPSE. (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436001 8655763	Realizar la actualización del escalafón de cargos CEAYG. (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436001 8673283	Realizar la actualización del escalafón de cargos COLOG. (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436001 8713303	Modificación del inventario de cargos de acuerdo a la actualización de los escalafones y el archive de afinidades de los programas académicos. Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el p de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	ACTA	00787732	Reunión con CEAYG lineamientos de actualización escalafón de cargos.

Obligación No. 11. Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimie cargos. Estandarización de funciones de las compañías de las BR y Comandos. Revi consideraciones y líneas de tiempo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

DIGEH

	11	OFICIO	202436001 8713303	Estandarización de funciones compañías de las Brigadas y Comandos- (Documento soporte con clasificación restringida).
	11	OFICIO	202436000 17195713	Revisión aspectos y generalidades del protocolo para la sistematización de los datos en el software de ASTRA diseñado por COATE. (Documento soporte con clasificación restringida).
	11	OFICIOS	202436001 8713303	Consideraciones y generalidades para la validación de perfiles en ASTRA y diseño de líneas de tiempo año 2024 y 2025. Subsistemas de comunicaciones, ingenieros y artillería.

Obligación No. 13: Clasificar los cargos por niveles de responsabilidad d establecida. Revisión por niveles organizacionales de la puntuación del archivo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
13	OFICIO	202436001 8713303	Revisión por niveles organizacionales de la puntuación del archivo consolidado y ajustes al mismo. (Documento soporte con clasificación restringida).

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	243.200
SALUD	SURA	190.000
ARL	POSITIVA	8.000

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%

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

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**

DIGEH

	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 **JULIO 2024**

FIRMA
Contrato No. 163-CENACPERSONAL-2024
CT. RAFAEL RICARDO SERNA CARMONA
OFICIAL FUNCIONES Y PERFILES
Resolución de nombramiento (000002214 de 8 de abril de 2024)

DIGEH