INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), julio 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>JULIO 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>2024318001768311</td><td>Revisión respuestas a peticiones sobre temas de administración de personal y carrera administrativa.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Circular Correos</td><td></td><td>Acompañamiento gestiones y reuniones comisión de personal</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Correos, presentación</td><td></td><td>Asesoría en implementación del procedimiento de encargos de personal con derechos de carrera administrativa.</td></tr>
</table>

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.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Correos, actas		Acompañamiento en las sesiones de la mesa singular de negociación sindical, y en las reuniones preparatorias.

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	Acta		Verificación casos especiales DIPSE
3	Documento oficios		Seguimiento del trámite de actualización del manual de funciones y competencias.
4	Actas		Acompañamiento visitas casos especiales DIV1 Santa Marta y DIV3 Cali.
5	Oficio	2024318001873091	Observaciones reunión sistematización EDL Sector Defensa .

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	Correos Documentos Actas		Asesoría respecto de las acciones para el cumplimiento de la política de formalización laboral, inicio del contrato de consultoría para el estudio técnico. Reuniones de organización, presentación del equipo de trabajo, entrega de información.

1. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 88.000.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 8.000.000,00

DIPER

<table>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 512.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 400.00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 16.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3. 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. 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</td></tr>
<tr><td>4. 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>5. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

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