INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	163-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	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
4. 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) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2/FEB/2024
6. 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
7. 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
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

DIGEH

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 5: Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>20243600219909 63</td><td>Revisión, análisis y aplicabilidad de los perfiles de cargos, de acuerdo con la Directiva permante No. 000000672024 Prima de Cuerpo Administrativo y Vuelo 6 especialidades. (Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>20243600108150 73</td><td>Respuesta a oficio radicado N° 2024315019607893. Revisión, análisis y aplicabilidad de los perfiles de cargos. 1 especialidad CEDE6.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>20243600018864803</td><td>Solicitud de los programas académicos de egreso de los</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIGEH

			suboficiales
5	OFICIO	202436002 1990963	Proyección oficio información de actualización a ejecución presupuestal en cumplimiento a la Directiva permante No. 000000672024 Prima de Cuerpo Administrativo y Vuelo

Obligación No. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos. COPER, DIFAB, DIPER, DICOE Y CEAYG

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	OFICIO	202436002 1185663	Realizar la actualización del escalafón de cargos COPER, DIFAB Y DIPER. 60 cargos (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436001 855763	Realizar la actualización del escalafón de cargos CEAYG. 24 cargos (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436002 0480243	Realizar la actualización del escalafón de cargos DICOE. 33 cargos. (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436002 1990963	Modificación del inventario de cargos de acuerdo a la actualización de los escalafones y el archivo de afinidades de los programas académicos- COLOG. Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436002 1990963	Revisión y ajuste actualización de la DISAN. 99 cargos. (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 11. Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos. Estandarización de funciones compañías de las Brigadas y Comandos - Revisión de información como insumo para el software ASTRA- CAOCC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	OFICIO	202436002 1990963	Estandarización de funciones compañías de las Brigadas y Comandos- (Documento soporte con clasificación restringida).
11	OFICIO	202436001 8855753	Revisión de información como insumo para el software ASTRA- CAOCC.

Obligación No. 13: Clasificar los cargos por niveles de responsabilidad de acuerdo con la metodología establecida. Revisión por niveles organizacionales de la puntuación del archivo consolidado y ajustes al mismo.

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>13</td><td>OFICIO</td><td>20243600219909 63</td><td>Revisión por niveles organizacionales de la puntuación del archivo consolidado y ajustes al mismo en las Compañías de la BR y Comandos. (Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
<tr><td>13</td><td>OFICIO</td><td>20243600219909 63</td><td>Contribución a la elaboración del informe técnico de los niveles de responsabilidad de los cargos como insumo de una variable para el Software ASTRA. (Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

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

PS. JENNITH MARCELA HERNANDEZ ROA
CC. 1.098.603.185
Contrato No. 163-CENACPERSONAL-2024

DIGEH