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. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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	**AGOSTO 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: 20243600220500083 | ASUNTO: Revisión, análisis y aplicabilidad de los perfiles de cargos, de acuerdo con la Directiva permanente No. 000000672024 Prima de Cuerpo Administrativo y Vuelo de una especialidad. Obligación No. 6: Realizar la actualización del escalafón de cargos DMBUG –DMMED, DMORI – DMCAL, DIGEH y DIPSO. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO

DIGEH

6	OFICIO	2024360021 185663	Realizar la actualización del escalafón de cargos de DMBUG – DMMED, DMORI – DMCAL, DIGEH y DIPSO. (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	2024360022 050083	Recabando solicitud actualización escalafón de cargos COADE oficio radicado N° 2024360013332963
6	OFICIO	2024360021 185663	Revisión y ajuste actualización de cargos DICOE 36 cargos, COPER 3 cargos, DIPER 51 cargos, DIFAB 2 cargos y DIPSE 8 cargos.

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	2024360001 960181	Respuesta solicitud orden a Policía Judicial NUNC 110016644100202400487
7	OFICIO	2024360019 117233	Respuesta remisión por competencia solicitud de información
7	OFICIO	2024360002 252021	Respuesta solicitud información a NUNC 761476108681202307077 Policía Judicial N° 10609912
7	OFICIO	2024360021 669373	Análisis de cargo No. 2024315021188553
7	OFICIO	2024360020 306743	Respuesta remisión por competencia oficio radicado No. 2024213019828953
7	OFICIO	2024360020 307953	Remisión por competencia oficio radicado No. 2024213019828953
7	OFICIO	2024360002 088511	Respuesta oficio No. DM.RC.ICCFS.547 RAD: 3002774-09:2018.0.00.0001/1108

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
9	ACTA	00849171	Socialización de consideraciones y verificación del avance, con respecto a la consolidación total de cargos para oficiales y suboficiales. Validación de cargos por especialidades del Cuerpo Administrativo para identificar necesidades de la próxima incorporación.
9	OFICIO	2024360022 050083	Reunión con el Departamento de Personal CEDE1 respecto a la proyección de la planta de personal con relación a los cargos del Escalafón de Cargos.

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	2024360022 050083	Estandarización de funciones compañías de las Brigadas y

DIGEH

				Comandos (Documento soporte con clasificación restringida).
	11	OFICIO	2024360021665273	Construcción de informe técnico sobre la asignación de niveles de responsabilidad a los cargos del Ejército y la fundamentación teórica de la metodóloga seleccionada (Documento soporte con clasificación restringida)

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

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. 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.

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 **AGOSTO 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