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

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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

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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 5: Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	OFICIO	202436002 4806883	Diseño de cronograma de actualización del escalafón de cargos
5	OFICIO	202436002 4806883	Diseño de la plantilla de estadísticas de actualización del escalafón de cargos
5	OFICIO	202436002 4806883	Participación en la construcción del estudio de cargas laborales para el cargo profesional del escalafón de cargos. (Documento soporte con clasificación restringida).
5	OFICIO	202436002 4806883	Revisión de directiva del Escalafón de cargos de

DISEÑO

			Ministerio de Defensa Nacional

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 3142123	Realizar la actualización del escalafón de cargos CEAYG. 10 cargos (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436002 3041733	Realizar la actualización del escalafón de cargos DICRE, CENACT TIPO A Y CENAC TIPO B. 68 cargos. (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436002 4806883	Revisión y ajuste actualización del COADE Y DICEX. 21 cargos. (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436000 24207083	Realizar y ajustar la actualización de los perfiles del cargo del escalafón de cargos DICOE. 16 cargos (Documento soporte con clasificación restringida).
6	OFICIO	202436002 4806883	Modificación del inventario de cargos de acuerdo a la actualización de los escalafones COPER. Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 11. Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos. Revisión de información como insumo para el software ASTRA- CAOCC, BRCOM, BACOM, BAMCE y BASCO

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	OFICIO	202436002 4806883	Validación de perfiles para el software ASTRA- CAOCC, BRCOM, BACOM, BAMCE y BASCO (Documento soporte con clasificación restringida).
11	OFICIO	202436002 4806883	Revisión y ajuste de la información de perfiles como insumo para el software ASTRA-BRICC, COSCC, BAICC Y BACCI. (Documento soporte con clasificación restringida).

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

DIGEH

	11	OFICIO	202436002 4806883	Registro de códigos y cambios de denominaciones de cargos en la plantilla de Practical (Documento soporte con clasificación restringida).
11. CONSTANCIAS	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.			

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

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

DIGEH