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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 010

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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-02-02-02-008-003-03-009) 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

DIGEH

	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	**NOVIEMBRE 2024**

DISEH

11. CUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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	20243600313417 53	Apoyo a la sección de traslados con la denominación de los cargos y número de plazas para la planeación de los traslados de oficiales de economistas, ingenieros industriales y abogados (Documento soporte con clasificación restringida).
5	OFICIO	20243600306466 23	Entrega a ejecución presupuestal de la aplicabilidad de los programas académicos a nivel pregrado; técnico profesional y tecnólogos, según perfil de egreso de los suboficiales

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	OFICIO	20243600313417 53	Reunión lineamientos PS y contratación año 2025

Obligación No. 11. Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de esc cargos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	OFICIO	20243600313417 53	Clasificación de la aplicabilidad de los programas académicos a nivel tecnológico y técnico profesional de los perfiles de egreso de los suboficiales registrados en el Sistema de Administración del Talento Humano VRS los requisitos mínimos del Escalafón de Cargos.(Documento soporte con clasificación restringida)
11	OFICIO	20243600313417 53	Elaboración del estandarizado del subsistema de inteligencia de las brigadas logísticas. .(Documento soporte con clasificación restringida)
11	OFICIO	20243600313417 53	Depuración de la base de datos de los programas de egreso de los suboficiales a nivel técnico profesional para la posterior clasificación por áreas de conocimiento y perfiles ocupacionales. .(

DIGEH

			Documento soporte con clasificación restringida)
11	OFICIO	202436003 1341753	Creación de las afinidades de los programas académicos a nivel tecnológico por perfil ocupacional con la información de egreso de los suboficiales. 75%.(Documento soporte con clasificación restringida)
11	OFICIO	202436003 1341753	Análisis vertical comparativo de los cargos estandarizados de los Comandos Funcionales, Comandos Operacionales, Divisiones, Brigadas Operacionales, Batallones Operacionales, Brigadas Logísticas, Batallones Logísticos y Escuelas. Subsistema de Personal 100%, Inteligencia 100% y Operaciones 100% y logística 54% .(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**

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

DIGEH

16. RECOMENDACIONES	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Ninguna

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