**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. 011**

**Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 24924<br>Fecha expedición 2/FEBRERO/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $41.800.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 2/FEB/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: JENNITH MARCELA HERNANDEZ ROA<br>Identificación 1.098.603.185<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Cra 46 No. 18-30 Apto 303 Bogotá<br>Teléfono de contacto 316-8237212<br>E-mail de contacto: jennith85@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. RAFAEL RICARDO SERNA CARMONA<br>Cargo: OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES<br>Resolución de nombramiento (000002214 de 8 de abril de 2024)<br>Teléfono de contacto 313-6154477<br>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<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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 |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
contratación.<br>
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>
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<br><br>
Obligaciones Especificaciones<br><br>
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.<br>
2. Enviar a las unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.<br>
3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.<br>
4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.<br>
5. Asesorar al personal militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.<br>
6. Realizar la actualización del escalafón de cargos.<br>
7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal militar del ejército nacional.<br>
8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos.<br>
9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de escalafón de cargos.<br>
10. Realizar profile a los cargos estratégicos requeridos por el comando superior.<br>
11. Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos.<br>
12. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional.<br>
13. Clasificar los cargos por niveles de responsabilidad de acuerdo con la metodología establecida.<br>
14. Codificar la información del escalafón de cargos para alimentar el módulo de perfil ocupacional en el sistema de información de talento humano.<br>
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.<br><br>
<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>20243600328571 13</td><td>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 ingeniería civil o afines (Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
</table>
<br>
Obligación No. 11. Asesorar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de escalafón de cargos.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIGEH

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 11 | OFICIO | 202436003 2857113 | Creación de las afinidades de los programas académicos a nivel tecnológico y técnico profesional por perfil ocupacional con la información de egreso de los suboficiales 100% ( Documento soporte con clasificación restringida) |
| | 11 | OFICIO | 202436003 2857113 | 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 logística, instrucción, acción integral y jurídica.( Documento soporte con clasificación restringida) |

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 |
|---|---|---|---|
| 5 | OFICIO | 202436003 2857113 | Planeación y selección de los cargos para aplicar la muestra de la prueba funcional en el modulo perfil ocupacional del SIATH (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.<br><br>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 **Diciembre de 2024**

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