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 ___ TOTAL _X_
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO Identificación 1.016.079.654 Nacionalidad Colombiana Dirección: TV 42 # 4b-71 Teléfono de contacto 3223833515 E-mail de contacto: jenifera.vegac@gmail.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 313-6154477 E-mail de contacto: Rafael.serna@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 448-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 08/02/2024
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. 37224 Fecha expedición 8/FEBRERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) 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

	estudios de seguridad, comprobación de actitud, 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	**DICIEMBRE 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** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 5 | OFICIO | 202436003 3237333 | Construcción de legajo sobre la gestión 2024 de la Sección Escalafón de Cargos (Documento soporte con clasificación restringida) 5 | OFICIO | 202436003 3237333 | Asesoría en la planeación de actividades de la Sección Escalafón de Cargos para la vigencia 2025 (Documento soporte con clasificación restringida) Obligación No. 6: Realizar actualización del Escalafón de Cargos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	OFICIO	202436003 3237333	Análisis vertical comparativo de los cargos estandarizados de los Comandos Funcionales, Comandos Operacionales, Divisiones, Brigadas Operacionales, Batallones Operacionales, Brigadas Logísticas, Batallones Logísticos y Escuelas de 128 cargos del subsistema de plana mayor.. (Documento soporte con clasificación restringida)
6	OFICIO	202436003 3237333	Revisión del análisis vertical de 128 cargos del subsistema de plan mayor en los estandarizados a todo nivel. (Documento soporte con clasificación restringida)

Obligación No. 7: Responder requerimientos relacionados con Escalafón de Cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	OFICIO	202436003 2885823	Informe PRACTICAL mes de diciembre
7	OFICIO	202436003 217853	Respuesta a oficio N° 2024798031

Obligación No. 8: Realizar archivo del proceso escalafón de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	OFICIO	202436003 3237333	Gestión y actualización del archivo de las vigencias 2016- 2024 de acuerdo con la ley de gestión documental y lineamientos del Comando Superior vigentes (Documento soporte con clasificación restringida)

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	202436003 3237333	Asesoría en la proyección de actividades y línea de tiempo para la vigencia 2025 correspondiente a la validación de perfiles dela iniciativa ASTRA. (Documento soporte con clasificación restringida)

Obligación No.12. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	OFICIO	202436002 9620633	Despliegue de capacidades taller, "rol del comandante, líder efectivo" en la tercera Brigada del Ejército. (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: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: 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%. 4. Pantallazo de SECOP II. Numeral7 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 ___ TOTAL __X__** 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 **DICIEMBRE 2024**

FIRMA
Contrato No. 448-CENACPERSONAL-2024
CT. RAFAEL RICARDO SERNA CARMONA
OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES
Resolución de nombramiento (000002214 de 8 de abril de 2024