FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá D.C (Cundinamarca), JULIO de 2021

1. No. DEL CONTRATO	121 – CENAC DE PERSONAL - 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 – FEBRERO – 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044018 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29-01-2021
4. CRP	No. CRP: 8321 Fecha expedición: 03-02-201 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS (DIGEH) Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $31.620.127
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-FEBRERO-2021 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Juan Pablo Rangel Mendinueta Identificación: 1.065.647.804 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 53B bis #5ª-85 - Bogotá Teléfono de contacto: 3226529087 E-mail de contacto: jrangelmendinueta@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Leonardo Duran López Cargo: Suboficial Ayudante DIGEH Resolución de nombramiento (Número – fecha): 00001573 de 10 de marzo de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como psicólogo(a) en el área de mantenimiento y motivación en la dirección de gestión humana por competencias.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar al personal Militar y Civil del Ejército Nacional (Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas) en la importancia de aplicar las pruebas de actitud combativa con el fin de sensibilizar a la organización. 2. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional. 3. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza. 4. Apoyar los ciclos de Gestión Humana. 5. Coadyuvar en la elaboración del estudio de las mejores prácticas en la administración de talento humano. 6. Asesorar en el proceso de inducción y re inducción en temas de

<table>
<tr><td></td><td>mantenimiento y motivación del personal militar y civil de la Fuerza.
7. Estructurar y desarrollar proyectos e iniciativas afines al área de mantenimiento y motivación.
8. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines al área de mantenimiento y motivación.
9. Participar activamente en proyectos y mesas de trabajo que permitan fortalecer los procesos de gestión humana.
10. Elaborar y difundir la documentación requerida en el proceso de retención de personal militar.
11. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional.
12. 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.
13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejercito a nivel a nacional cuando así lo disponga el contratista, sin embargo, es de obligatorio cumplimiento que el supervisor del contrato 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. 2: Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.
Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.
<table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2021360008598103</td><td>Informe de actividades Mes de junio</td></tr></table>
Obligación No. 7: Estructurar y desarrollar proyectos e iniciativas afines al área de mantenimiento y motivación.
<table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2021360008261853</td><td>Informe de resultados Actitud Combativa 2021-1</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2021360008268893</td><td>Soporte Cumplimiento tarea 11 reto Peiró</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2021360001313591</td><td>Información Grupos focales EMSUB</td></tr><tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2021360001230441</td><td>HR solicitud de evidencias Clima organizacional</td></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2021360008598103</td><td>Informe de actividades Mes de junio</td></tr></table></td></tr>
</table>

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 D.C.,** en **JULIO de 2021**

JUAN PABLO RANGEL MENDINUETA
C.C. Nº 1.065.647.804 DE VALLEDUPAR