FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 008

Bogotá D.C (Cundinamarca), SEPTIEMBRE de 2021

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Leonardo Duran López Cargo: Suboficial ayudante DIGEH Resolución de Delegación (Número – fecha): 00001573 de 10 de marzo de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 121 – CENAC DE PERSONAL - 2021 Fecha de suscripción: 01 de febrero del 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044018 Aseguradora: Seguros del estado S.A. Fecha oficio aprobación: 29-01-2021 Aprobado por : CR. Ligia Del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CDP – CRP: 1421 - 8321 Fecha expedición: 03-02-21 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-FEBRERO-2021 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES (31 DE DICIEMBRE 2021) – SECOP II
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 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.

<table>
<tr><td></td><td>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. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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>Acta de reunión</td><td>2021360004840736</td><td>Revisión y retroalimentación de desarrollo programa Clima Organizacional DISAN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de reunión</td><td>2021360004897446</td><td>Retroalimentación y revisión avance en el desarrollo clima organizacional 2020 DIV02</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta de reunión</td><td>2021360004967706</td><td>Retroalimentación y revisión avance en el desarrollo clima organizacional 2020 DIV03</td></tr>
<tr><td>4</td><td>oficio</td><td>2021360011470383</td><td>Informe de actividades mes de septiembre</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Acta de reunión</td><td>2021360005056526</td><td>Retroalimentación y revisión avance en el desarrollo clima organizacional 2020 DIV05</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Acta de reunión</td><td>2021360005166666
:</td><td>Retroalimentación y revisión avance en el desarrollo clima organizacional 2020 DIV04</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>2021360011470383</td><td>Informe de actividades mes de septiembre</td></tr>
</table>
Obligación No 9. Participar activamente en proyectos y mesas de trabajo que permitan fortalecer los procesos de gestión humana
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Radiograma</td><td>2021360001659771</td><td>Participación videoconferencia modelo de gestión humana</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

					por competencias y vocación militar

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $2.874.557 Valor autorizado a pagar: $31.620.127
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Vlr. Pago: $184.000 SALUD — EPS SANITAS S.A. — $143.800 ARL — SURA — $6.100
14. ZODOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **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. 3. Cuenta de cobro.
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** □ 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	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** en **SEPTIEMBRE de 2021**

SV. LEONARDO DURAN LOPEZ
SUBOFICIAL AYUDANTE DIGEH