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. 004

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA GARCÍA SERRANO Identificación: 32.757.654 Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle154-91-56 Torre3 Apto 304 BOGOTA** Telefono de contacto: 3138919673 E-mail de contacto: DPATGS@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. TATIANA ANDREA ORTEGA Cargo **OFICIAL MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN** Resolución de nombramiento No. **00000105 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **102** Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 45-44-101134145 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S. A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP:**4422 – **CRP: 7522** Fecha expedición **16/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto **A- 02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$46.200.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA 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. 3. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edifício COPER 2 piso
Teléfono 3138919673
Diana.garciaserrano@buzonejercito.mil.co

	4. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza 5. Apoyar los ciclos de Gestión Humana. 6. Coadyuvar en la elaboración del estudio de las mejores prácticas en la administración de talento humano. 7. Asesorar en el proceso de inducción y reinducción en temas de mantenimiento y motivación del personal militar y civil de la Fuerza. 8. Estructurar y desarrollar proyectos e iniciativas afines al área de mantenimiento y motivación. 9. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines al área de mantenimiento y motivación. 10. Participar activamente en proyectos y mesas de trabajo que permitan fortalecer los procesos de gestión humana. 11. Elaborar y difundir la documentación requerida en el proceso de retención de personal militar. 12. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional. 13. 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. 14. 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. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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 contratación. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DE 2022**

12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No.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 la Organización.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022360005948853	Cumplimiento plazos Actitud combativa DIV02
2	Oficio	2022360005949823	Cumplimiento plazos Actitud combativa DIV03
3	Oficio	2022360005950963	Cumplimiento plazos Actitud combativa DIV07
4	Oficio	2022360005952943	Cumplimiento plazos Actitud combativa DIV08
5	Oficio	2022360007540793	Informe de Actividades Mayo

Obligación No.9. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines al área de mantenimiento y motivación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022360007540793	Informe de actividades Mayo
2	Oficio	2022360007540793	Informe de actividades Mayo

Obligación No.10. Participar activamente en proyectos y mesas de trabajo que permitan fortalecer los procesos de gestión humana.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	0122004946602	Participación mesa de trabajo actitud combativa 2022- CGFM

13. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$46.200.100**
Valor autorizado a pagar: **$4.200.000**

14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	268.800
SALUD	SALUD TOTAL	210.000
ARL	SURA	8.800

15. DOCUMENTOS 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

Carrera 46 No. 20B – 99 Edifício COPER 2 piso
Teléfono 3138919673
Diana.garciaserrano@buzonejercito.mil.co

16. 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.
17. RECOMENDACIONES	Ninguna
18. CONCLUSIONES	Se evidencia el cumplimiento del objeto contractual fijado.

Para constancia se firma en **Bogotá, MAYO de 2022**

TATIANA ORTEGA

FIRMA SUPERVISOR
TE. TATIANA ANDREA ORTEGA
OFICIAL MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN

Carrera 46 No. 20B – 99 Edifício COPER 2 piso
Teléfono 3138919673
Diana.garciaserrano@buzonejercito.mil.co