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. 005

BOGOTÁ JUNIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JUAN PABLO RANGEL MENDINUETA** Identificación: **1.065.647.804** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 53B bis #5A-85 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3226529087** E-mail de contacto: **jrangelmendinueta@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TENIENTE 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 **103 - CENAC DE PERSONAL 2022** Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-**46-101062161** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **02/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 4422 – CRP: 7622** 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 **$32,088,210.00**
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 PSICÓLOGO EN EL ÀREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN DE 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. 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 re inducción 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	**JUNIO DE 2022**
11. 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 a la organización

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	0122005156002	Revisión estadística del instrumento de Actitud Combativa 2022 EJC-FAC-ARM

Obligación No: 2. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área

<table>
<tr><td></td><td>de conocimiento.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022360009720943</td><td>Informe de actividades Junio</td></tr>
</table>
Obligación No: 6. Coadyuvar en la elaboración del estudio de las mejores prácticas en la administración de talento humano.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022360009720943</td><td>Informe de actividades Junio</td></tr>
</table>
Obligación No: 8. Estructurar y desarrollar proyectos e iniciativas afines al área de mantenimiento y motivación.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022360009720943</td><td>Informe de actividades Junio</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $32.088.210
Valor autorizado a pagar: $2.917.110</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>186.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas S.A.</td><td>145.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>5.700</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se evidencia el cumplimiento del objeto contractual fijado</td></tr>
</table>

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

TATIANA ORTEGA.

FIRMA SUPERVISOR
TE. TATIANA ANDREA ORTEGA
OFICIAL MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN