FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN PABLO RANGEL MENDINUETA Identificación 1.065.647.804 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 53 B Bis #5ª-85 Teléfono de contacto 3226529087 E-mail de contacto: jrangelmendinueta@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Tatiana Ortega Quintero Cargo: Oficial de Mantenimiento y Motivación Resolución de nombramiento (00000169 de 12 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 039-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 25/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101084332 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:3123 Fecha expedición 26/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $11.664.672,92
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACION 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. 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 ejército 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 CONTRACTUALES 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, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- 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.
- 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.

10. PERIODO DEL INFORME

MARZO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20233600042 16083	Resultados clima organizacional año 2022 Ejército Nacional
2	Oficio	20233600042 13953	Entrega de resultados clima organizacional 2022 JEMPP
3	Oficio	20233600042 13653	Entrega de resultados clima organizacional 2022 FUTCO
4	Oficio	20233600042 13273	Entrega de resultados clima organizacional 2022 FUDRA1
5	Oficio	20233600042 12993	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIVFE
6	Oficio	20233600042 12833	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIV08
7	Oficio	20233600042 09943	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIV07
8	Oficio	20233600042 09833	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIV06
9	Oficio	20233600042 09733	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIV05
10	Oficio	20233600042 09613	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIV04
11	Oficio	20233600042 09523	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIV03
12	Oficio	20233600042 09373	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIV02
13	Oficio	20233600042	Entrega de resultados clima

		09263	organizacional 2022 DIV01
14	Oficio	20233600042 09173	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DISAN
15	Oficio	20233600042 09093	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIPSO
16	Oficio	20233600042 09013	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIPSE
17	Oficio	20233600042 08903	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIPER
18	Oficio	20233600042 08603	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DIFAB
19	Oficio	20233600042 08423	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DICER
20	Oficio	20233600042 08213	Entrega de resultados clima organizacional 2022 DAVAA
21	Oficio	20233600042 08093	Entrega de resultados clima organizacional 2022 COTEF
22	Oficio	20233600042 07813	Entrega de resultados clima organizacional 2022 COREC
23	Oficio	20233600042 07673	Entrega de resultados clima organizacional 2022 COLOG
24	Oficio	20233600042 07583	Entrega de resultados clima organizacional 2022 COING
25	Oficio	20233600042 07263	Entrega de resultados clima organizacional 2022 COADE
26	Oficio	20233600042 06983	Entrega de resultados clima organizacional 2022 CEIGE
27	Oficio	20233600042 06413	Entrega de resultados clima organizacional 2022 CEDOC
28	Oficio	20233600042 05833	Entrega de resultados clima organizacional 2022 CEAYG
29	Oficio	20233600042 04593	Entrega de resultados clima organizacional 2022 CAOCC
30	Oficio	20233600042 03073	Entrega de resultados clima organizacional 2022 CAAID
31	Oficio	20233600004 23901	Entrega de resultados clima organizacional 2022 STAFF COPER
32	Oficio	20233600038 79913	Respuesta Oficio N° 2023101001262403
33	Oficio	20233600037 15553	Respuesta Oficio N° 2023300002755653
34	Documento digital	Archivo digital	Retroalimentación a las Unidades respecto a resultados de Clima Organizacional y planes de acción
35	Documento digital	Archivo digital	Estructuración de formato para el seguimiento de los resultados y planes de acción Clima Organizacional 2022

Obligación No. 3. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20233600058 89343	informe de visita clima organizacional a BR27 y sus Unidades
2	Acta de reunión	20233600026 76536	Reunión para la retroalimentación y establecimiento de compromisos para el desarrollo del programa de Clima Organizacional 2022 en el BASPC27
3	Circular	20233600051 21563	Información del desarrollo de actividad de Clima Organizacional

Obligación No 8. Estructurar y desarrollar proyectos e iniciativas afines al área de mantenimiento y motivación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	20233600019 29866	Reunión entre el área de mantenimiento y motivación de la DIGEH y el CEDE1 para la verificación de las actividades de plan de acción de clima organizacional 2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $11.664.672,92 Valor autorizado a pagar: $2.916.168,23

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>186.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>145.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.100</td></tr></table>
14. 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 al 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 a 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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los _____ **de Marzo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TATIANA ORTEGA.

CT. TATIANA ORTEGA QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO 039
OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN

DIGEFT