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), Julio 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 (00003384 de 15 de mayo de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 736-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 30/05/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101094920 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 71523 Fecha expedición 30/05/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $20.413.117,61
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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

DIGEH

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

JULIO 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	Documento digital	Archivo digital	Recopilación de estadísticas de avance de Clima Organizacional 2022
2	Oficio	20233600013 60191	Envío de resultados Clima Organizacional 2023 DIPEC
3	Circular	20233600014 84031	Solicitud de envío de soportes de desarrollo de Planes de acción Clima Organizacional 2022
4	Oficio	20233600130 87383	Entrega de resultados Clima Organizacional 2023 CAIMI
5	Documento digital	Archivo digital	Recepción y organización de soportes de ejecución de clima organizacional 2022
6	Documento digital	Archivo digital	Recepción, revisión y retroalimentación de soportes CLIO 2022 de BR12 y sus Unidades (12)
7	Documento digital	Archivo digital	Recepción, revisión y retroalimentación de soportes CLIO 2022 de CAAID y sus Unidades (12)
8	Documento digital	Archivo digital	Recepción, revisión y retroalimentación de soportes CLIO 2022 de COREC y sus Unidades (13)
9	Documento digital	Archivo digital	Recepción, revisión y retroalimentación de soportes CLIO 2022 de DISAN y sus Unidades (7)
10	Documento digital	Archivo digital	Recepción, revisión y retroalimentación de soportes CLIO 2022 de DIV01 y sus

				Unidades (29)

Obligación No 6. Coadyuvar en la elaboración del estudio de las mejores prácticas en la administración de talento humano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento digital	Archivo digital	Desarrollo de formato sistematizado para estructuración de informes de la medición de actitud combativa
2	Documento digital	Archivo digital	Entrevista al personal de la Oficina de registro de ATUSU.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $20.413.117,61 Valor autorizado a pagar: $2.916.169
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	188.300
SALUD	SANITAS	147.100
ARL	SURA	6.200

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 4. RUT
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 Julio 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TATIANA ORTEGA

CT. TATIANA ORTEGA QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO 736
OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN

DIGEH