FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, FEBRERO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: Juan Pablo Rangel Mendinueta Identificación: C.C. 1.065.647.804 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 53 b bis # 5a – 85 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3226529087 E-mail de contacto: jrangelmendinueta@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. CARLOS ANDRES PERDOMO ARTURO** Cargo: SUBOFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN Resolución de nombramiento No. 00000101 de 21 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 117-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034022 – SECOP II
5.CRP	10420 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO– SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS (DIGEH (02-02-02-008-003)**
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. 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. 11. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional

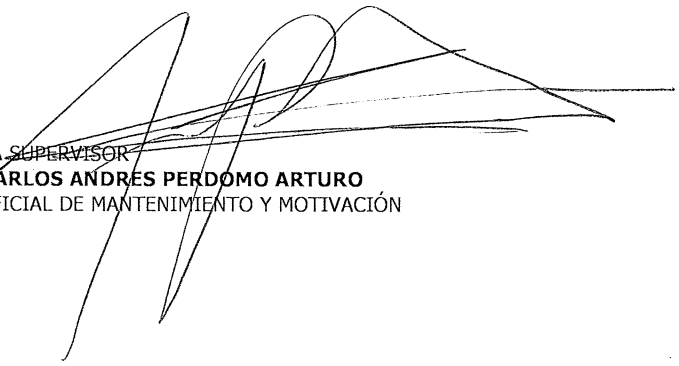
<table>
<tr><td></td><td>12. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.
13. Tener disponibilidad 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 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.
✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
✓ 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.
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE MANTENNIMIENTO Y MOTIVACIÓN, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($30.580.000)
Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.780.000)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 178.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 139.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5.100</td></tr>
<tr><td>CAJA DE COMPENSACIÓN</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 6.700</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 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio</td></tr>
</table>

	al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual __x__ anterior_____ 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 X 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	Ninguna

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en FEBRERO de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
SV. CARLOS ANDRES PERDOMO ARTURO
SUBOFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN