FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	117 - CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 - FEBRERO 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034022 – SECOP II
4. CRP	10420 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 - FEBRERO 2020 – SECOP II
6. 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 Teléfono de contacto: 3226529087 E-mail de contacto: jrangelmendinueta@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. CARLOS ANDRES PERDOMO ARTURO** Cargo: SUBOFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN Resolución de nombramiento No. 00000101 del 21 de enero 2020
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. 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 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.

15. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	2020360000919863	Estructuración y diseño de formato sistematizado de revisión de acciones de mejora de clima organizacional.	Febrero 2020
3	2020360000919863	Asesorías a Unidades sobre el proceso de ejecución de acciones de mejora clima organizacional 2019.	Febrero 2020
9	2020360000919863	Diseño de boletín informativo clima organizacional.	Febrero 2020
4	2020360000919863	Realización de entrevistas de retiro por solicitud propia.	Febrero 2020

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

JUAN PABLO RANGEL MENDINUETA
C.C. No. 1.065.647.804 DE VALLEDUPAR