INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 07

Bogotá (Cundinamarca), agosto 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA Identificación 1.013.628.846 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 17B # 88-77, Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3175745542 E-mail de contacto: martinezcastanedaadriana@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO Cargo: **OFICIAL MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN** Resolución de nombramiento: **No. 101** fechada **10 DE ENERO DE 2024**. Teléfono de contacto: 3136445486 E-mail de contacto: adriana.giraldo@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 173-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 05/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101107506 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 25724 Fecha expedición 05/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Dirección de Gestión Humana por Competencias Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 41,800,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN EN 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 reinducción 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, backup 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o Compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME — AGOSTO 2024

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	Informe de actividades	No. 202436002206776 3	Capacitación de comunicación asertiva GGCUN.
2	Informe de actividades	No. 202436002206776 3	Pilotaje Instrumento Cultura Organizacional.

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	Informe de actividades	No. 202436002206776 3	Acompañamiento clima organizacional Publicaciones Ejército.
2	Informe de actividades	No. 202436002206776 3	Acompañamiento clima organizacional Atención al Ciudadano.

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	Informe de actividades	No. 2024360022067763	Campaña Clima Organizacional 2024.
2	Informe de actividades	No. 2024360022067763	Diseño A, B, C del clima organizacional.
3	Informe de actividades	No. 2024360022067763	Revisión preguntas instrumento de cultura organizacional.

Obligación No. 10: Participar activamente en proyectos y mesas de trabajo que permitan fortalecer los procesos de gestión humana.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	No. 202436002206776 3	Capacitación programa de mentorias 2024
2	Informe de actividades	No. 202436002206776 3	Reunión CEDE 1 Socialización instrumento cultura organizacional.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ **$ 41,800,000.00**
Valor autorizado a pagar: **$3.800.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$243.200
SALUD	NUEVA EPS	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

DIGEH

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. 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.
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	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **AGOSTO 2024**

Adriana María Giraldo G.

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 173-CENACPERSONAL-2024
MY. ADRIANA MARÍA GIRALDO GIRALDO
OFICIAL MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN
Resolución de nombramiento: **No. 101** fechada **10 DE ENERO DE 2024**

DIGEH