FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, Junio de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN PABLO RANGEL MENDINUETA Identificación: C.C. 1.065.647.804 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 53B BIS #5A-85. Teléfono de contacto: 3226529087 E-mail de contacto: jrangelmendinueta@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MONICA LUCIA ZAPATA Cargo: OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN Resolución de Delegación 016 del 22 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 049 – CENAC PERSONAL, FECHA : 01-FEBRERO-2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento 2. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima organizacional. Apoyar entrevistas de retiro del personal de oficiales de la fuerza. 3. Apoyar los ciclos de Gestión Humana. 4. Coadyuvar en la elaboración del estudio de las mejores prácticas en la administración del talento humano. 5. Asesorar en el proceso de inducción y re inducción en temas de mantenimiento y motivación del personal militar y civil de la Fuerza. 6. Estructurar y desarrollar proyectos e iniciativas afines al área de mantenimiento y motivación. 7. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines al área de mantenimiento y motivación. 8. Participar activamente en proyectos y mesas de trabajo que permitan fortalecer los procesos de gestión humana. 9. Elaborar y difundir la documentación requerida en el proceso de retención de personal militar. 10. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 11. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba

<table>
<tr><td></td><td>cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual
12. Mantener actualizada la información del personal que se le aplicará la evaluación de competencias a través de 360°, en la plataforma de evaluación.
13. Coordinar todo lo relacionado con las evaluaciones del desempeño 360° desde el ámbito psicológico y técnico.
14. Diseñar e implementar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación de competencias a través de 360°.
15. Realizar análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar por intermedio de la plataforma de evaluación.
16. 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 con el objeto contractual.

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.</td></tr>
<tr><td>**10. PERIODO DEL INFORME**</td><td>JUNIO DE 2019</td></tr>
<tr><td>**11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>**12. VALOR DEL CONTRATO**</td><td>Valor total: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.200.000</td></tr>
<tr><td>**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$204.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS S.A.</td><td>$160.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</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 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</td></tr>
<tr><td>**15. CONSTANCIAS**</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>**16. RECOMENDACIONES**</td><td></td></tr>
<tr><td>**17. CONCLUSIONES**</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Junio de 2019**

FIRMA SUPERVISOR
CT. MONICA LUCIA ZAPATA RODRIGUEZ
OFICIAL MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN