

CUENTA DE COBRO No.9

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º.
DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS
QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: OCTUBRE DEL 2019

Yo **NIDIA LISETT BARON MONTOYA** identificado(a) con la cedula de ciudadanía
No. **1.022.361.926** de Bogotá

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- COMANDO DE
RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS -DIRECCION DE
RECLUTAMIENTO CON NIT: 800.130.643-5**

Me adeuda la suma de: **DOS MILLONES CUATRO CIENTOS MIL PESOS MCTE.**
(\$2'400.000.00)

Por concepto de:

DE ACUERDO AL OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales como
PSICÓLOGA en los procesos de incorporación en la primera Zona de Reclutamiento y sus distritos
militares adscritos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las actividades deberán ser desarrolladas en el lugar de ejecución del
contrato. No obstante, en caso de requerir sus servicios, EL CONTRATISTA se obliga a prestarlos en
las ciudades y/o los lugares en donde así lo requiera el COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y
CONTROL RESERVAS-DIRECCION DE RECLUTAMIENTO, a nivel nacional.

CONTRATO No. 007-COREC-2019

Valor total: **VENTISEIS MILLONES CUATRO CIENTOS MIL PESOS M/CTE**
(26'400.000.00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al
Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de
1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **NIDIA LISETT BARON MONTOYA**
Identificación: **1.022.361.926**
Lugar de Residencia: **Cra 15 # 7-09 Apto 302**
Teléfono : **3206338432**
Cuenta de Ahorros : **03065200405 BANCOLOMBIA**

Firma: _____



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
PRIMERA ZONA DE RECLUTAMIENTO

INFORME DE GESTIÓN No. 9

Ciudad y fecha: Tunja, Boyacá – Octubre del 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 007-COREC-2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 Enero 2019
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: 17-44-101172796
	Aseguradora: Seguros del Estado S.A.
	Fecha oficio Aprobación: 02 de FEBRERO 2019
4. CRP	No. CRP 6919
	Fecha de expedición: 05 de febrero del 2019
	Unidad /Sub-unidad ejecutora 15-01-03-079
	Dependencia: 079
	Posición catálogo de gasto: 02
	Fuente: Nación
	Recurso: 10 CSF
	Valor: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$26.400.000.00)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de FEBRERO de 2019
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: NIDIA LISETT BARON MONTOYA
	Identificación: 1.022.361.926 Bogota
	Nacionalidad: COLOMBIANA
	Dirección – Cra 15 # 7-09 apt 302
	Teléfono contacto: 3206338432
7. SUPERVISOR	E-mail de contacto: nlbm9019@hotmail.com
	Nombre completo: MY. CARLOS ANDRES OSPINA GOMEZ
	Cargo: Comandante de la Primera Zona de Reclutamiento
8. OBJETO CONTRACTUAL	Resolución de delegación: No 001 del 09 de Enero del 2019
	Prestación de Servicios Profesionales como PSICÓLOGA en los procesos de incorporación en la primera Zona de Reclutamiento y sus distritos militares adscritos.
	PARÁGRAFO PRIMERO: Las actividades deberán ser desarrolladas en el lugar de ejecución del contrato. No obstante, en caso de requerir sus servicios, EL CONTRATISTA se obliga a prestarlos en las ciudades y/o los lugares en donde así lo requiera el COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS-DIRECCION DE RECLUTAMIENTO, a nivel nacional.

<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En cumplimiento del presente contrato las obligaciones de EL CONTRATISTA serán las siguientes:</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Efectuar la primera evaluación psicofísica en el área de psicología al personal de ciudadanos inscritos y/o citados para la definición de su situación militar, de acuerdo a la ley 1861 de 2017, capítulo II artículo 19, y necesidades de la fuerza. 2 Realizar la valoración psicológica a los ciudadanos que se presenten a los distritos militares y durante las correrías, desde el inicio de atención al ciudadano hasta el cierre del mismo. 3 Efectuar la valoración psicológica a los ciudadanos para definir situación militar en jornadas especiales y juntas de remisos. 4 Realizar la segunda evaluación psicofísica a los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1861 de 2017 capítulo II Artículo 20. 5 Realizar la evaluación psicofísica final de acuerdo con lo establecido en el capítulo No. II, artículo 21 de la ley 1861 de 2017, 6. Asistir a TODAS las capacitaciones programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, realizando la respectiva difusión y capacitación al personal que apoyará el procedimiento de incorporación de las unidades tácticas dejando los soportes respectivos. 7. Efectuar aplicación de pruebas psicométricas, entrevista y clasificación del personal aspirante a la Escuela Militar de Suboficiales (EMSUB), consolidando la información al detalle de mencionado procedimiento. 8. Efectuar ÚNICAMENTE la aplicación de pruebas psicométricas al personal aspirante a la Escuela Militar de Cadetes (ESMIC), consolidando la información al detalle de mencionado procedimiento 9. Cumplir con los protocolos de incorporación establecidos, diligenciando adecuadamente cada una de los formatos establecidos, entregándolos diariamente al coordinador encargado. 10. EL CONTRATISTA debe custodiar 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 y a la terminación del presente contrato devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados. 11 Apoyar a la Dirección de Reclutamiento, sus zonas y distritos, y suministrar oportunamente, con toda la seriedad y veracidad la información que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los usuarios por causa o por ocasión del servicio prestado en virtud del contrato a suscribir; todo ello dentro de los límites y términos establecidos para tal fin. 12 Diligenciar las fichas médicas para el servicio militar obligatorio al personal de conscriptos de acuerdo a los objetivos establecidos. 13 Efectuar mensualmente como mínimo 300 valoraciones médicas. 14 Diligenciar las fichas médicas a cada conscripto y al personal aspirante a la Escuela Militar de Suboficiales (EMSUB). 15 Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo a los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos. 16 Consolidar mensualmente al detalle la información relacionada con las valoraciones o evaluaciones psicofísicas realizadas y enviarlas de acuerdo a indicaciones dadas. 17. Acompañar en el proceso de la aplicación de pruebas rápidas de tamizaje de VIH y realizar asesoría pre y post prueba, ésta última siempre y cuando el resultado sea REACTIVO, diligenciando el formato de remisión establecido para ello. 18 Ingresar al sistema misional de reclutamiento "FENIX" TODAS las aptitudes e</p>
--------------------------------------	---

	<p>inhabilidades con los soportes respectivos, generadas mensualmente de acuerdo a planillas. 19 Participará en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia cuando sean proyectadas de acuerdo a las necesidades. 20 Valorar y emitir concepto psicológico de los ciudadanos que lo requieran dentro del proceso de objeción de conciencia 21 Disponibilidad para la realización de pruebas de confianza que sean requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control reservas..22 Elaborar documentación de apoyo (oficios o radiogramas) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas. 23 Apoyar en el proceso de archivo de la dependencia. 24 El incumplimiento en dos o más ocasiones en el envío de la información requerida por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas, la Dirección de Reclutamiento y la dependencia de Aptitud Psicofísica es motivo de cancelación de contrato de manera unilateral. 25 Las demás actividades que se desprendan de las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas, y tengan relación directa con la naturaleza del contrato. 26, realizar evaluación psicofísica final para cada incorporación.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obliga a: 1) El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS-DIRECCION DE RECLUTAMIENTO a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante su contratación. 2) Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, calidad, oportunidad y eficiencia. 3) 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. 4) 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. 5) EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 6) Reconocer y devolver al COREC- DIREC el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de - EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 8) Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 9) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COREC - DIREC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10) Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 12) El contratista debe cumplir con lo estipulado por el Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las</p>
--	---

personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones" 13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 14) Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista se compromete a entregar en medio físico y magnético los asuntos a su cargo; tal entrega deberá constar en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. 15) Autorizar al MDN-EJERCITO-NACIONAL-COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS- DIRECCION DE RECLUTAMIENTO A deducir el impuesto de Retención de Industria y Comercio (RETEICA) 16) Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del MDN-EJERCITO-NACIONAL, mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el numeral primero 1° del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007.

PARAGRÁFO 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.

2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

Además de las obligaciones que como Entidad Estatal por expresa disposición del artículo 4o. de la Ley 80 de 1993, corresponde al El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS-DIRECCION DE RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO, estará obligado a: 1). Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor. 2). Facilitar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas. 3). Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4). Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia. 5). Tramitar los pagos con la debida diligencia. 6) Verificar que EL CONTRATISTA realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1) Efectuar la primera evaluación psicofísica en el área de psicología al personal de ciudadanos inscritos y/o citados para la definición de su situación militar, de acuerdo a la ley 1861 de 2017, capítulo II artículo 19 y necesidades de la fuerza.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19	Octubre /19

			DIM49 BASPC 28	
2	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 6 BISUC	Octubre /19
3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos de Pre Incorporación C4/19 DIM 7 BIBOL	Octubre /19
4	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 BASPC 1	Octubre/19
5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 BITER 1	Octubre /19
6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 GMSIL	Octubre /19
7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C3/19 DIM 8 BATAR	Octubre /19
8	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 49 BIREY	Octubre /19

2) Realizar la valoración psicológica a los ciudadanos que se presenten a los distritos militares y durante las correrías, desde el inicio de atención al ciudadano hasta el cierre del mismo.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM49 BASPC 28	Octubre /19
2	Planilla de registro	N/A	Se evalúan ciudadanos	Octubre /19

		comité psicofísico		Incorporación C4/19 DIM 6 BISUC	
	3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos de Pre Incorporación C4/19 DIM 7 BIBOL	Octubre /19
	4	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 BASPC 1	Octubre/19
	5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 BITER 1	Octubre /19
	6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 GMSIL	Octubre /19
	7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C3/19 DIM 8 BATAR	Octubre /19
	8	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 49 BIREY	Octubre /19
	<p>5) Realizar la evaluación psicofísica final de acuerdo con lo establecido en el capítulo No. II, artículo 21 de la ley 1861 de 2017.</p>				
	NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
	1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/ INPEC	Octubre /19
	2	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 ESPAN	Octubre /19

3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BIBOL DIM 7	Octubre /19
4	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BISUC DIM6	Octubre/19
5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 GEMESIL DIM8	Octubre /19
6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BANGU DIM8	Octubre /19
7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BITER 1 DIM7	Octubre /19

6.) Asistir a TODAS las capacitaciones programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, realizando la respectiva difusión y capacitación al personal que apoyará el procedimiento de incorporación de las unidades tácticas dejando los soportes respectivos.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Fotografía	N/A	Se realizó un desafío Z1" juégatela por tu zona "con este se integró todo el personal de la Zona y sus familias.	Octubre /19
2	N/A	N/A	Mediante llamadas y presenciales se genera asesorías a los diferentes comités sobre	Octubre /2019

			exámenes médicos.	
--	--	--	-------------------	--

8.) Efectuar UNICAMENTE la aplicación de pruebas psicométricas al personal aspirante a la Escuela Militar de Cadetes (ESMIC), consolidando la información al detalle de mencionado procedimiento.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Fotografía	N/A	Se realizó aplicación de dos pruebas psicológicas al personal aspirante ESMIC.	Octubre /19
2	ACTA	N/A	Mediante acta de reunión se explica el proceso de aplicación de pruebas y asesorías de incorporación.	Octubre /2019
3	Consolidación	N/A	Se realiza consolidado del personal asistente a la aplicación de las dos pruebas psicológicas.	Octubre /2019

9) Cumplir con los protocolos de incorporación establecidos, diligenciando adecuadamente cada una de los formatos establecidos, entregándolos diariamente al coordinador encargado.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se lleva el registro de todos los ciudadanos que son evaluados para definir su situación militar	Octubre /19
2	Formato de certificado Psicológico	N/A	Se registra la inhabilidad del ciudadano por	Octubre/19

			Psicología y se adjunta en el fénix	
3	Formato de concentración	N/A	Se da apto o no apto al ciudadano	Octubre /19
4	Reporte diario	N/A	Se reporta a la dirección de reclutamiento el personal evaluado	Octubre/19
5	Informe mensual de las actividades realizadas por los profesionales de los comités de las zonas	N/A	Se registran las actividades realizadas en el mes	Octubre/19
<p>11) Apoyar a la Dirección de Reclutamiento, sus zonas y distritos, y suministrar oportunamente, con toda la seriedad y veracidad la información que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los usuarios por causa o por ocasión del servicio prestado en virtud del contrato a suscribir; todo ello dentro de los límites y términos establecidos para tal fin.</p>				
NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Exámenes	N/A	Se realizó entrega de exámenes para requerimientos jurídicos.	Octubre /19
<p>13) Efectuar mensualmente como mínimo 300 valoraciones médicas.</p>				
NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planillas	N/A	Se realizan EVALUACIÓN PRIMER EXAMEN psicológico zona 1 4C/19	Octubre /19
2	Planillas	N/A	Se realizó valoración de	Octubre /19

			las historias clínicas llegadas por los ciudadanos, así mismo se envían estas mismas a validar a COREC.	
--	--	--	---	--

12) Diligenciar las fichas médicas para el servicio militar obligatorio al personal de conscriptos de acuerdo a los objetivos establecidos.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planillas	N/A	Se realizan EVALUACIÓN PRIMER EXAMEN psicológico zona 1 4C/19	Octubre /19

15) Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo a los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe Mensual de Actividades	N/A	Cada 28 de cada mes se envía informe de las actividades psicológicas de la zona 1 realizadas en el mes	Octubre /19

16) Consolidar mensualmente al detalle la información relacionada con las valoraciones o evaluaciones psicofísicas realizadas y enviarlas de acuerdo a indicaciones dadas.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe consolidado de aptitud pre incorporación	N/A	Cada 28 de cada mes se envía informe de psicología de la zona 1 realizadas en el mes	Octubre /19

22) Elaborar documentación de apoyo (oficios o radiogramas) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas. ✓

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Oficios	N/A	Elaboración de oficios para requerimientos y respuesta solicitadas.	Octubre /19

23) Apoyar en el proceso de archivo de la dependencia. ✓

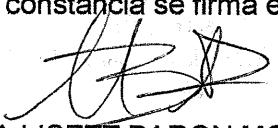
NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Archivo de gestión	N/A	Organización y archivo de planillas 3c/19	Octubre/19
2	Archivo de gestión	N/A	Organizar documentación llegada y elaborada según TRD del presente año.	Octubre/19

26) realizar evaluación psicofísica final para cada incorporación. ✓

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/ INPEC	Octubre /19
2	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 ESPAN	Octubre /19
3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BIBOL DIM 7	Octubre /19
4	Planilla de registro	N/A	Se realiza Evaluación	Octubre/19

		comité psicofísico		Psicofísica final 3c/19 BISUC DIM6	
	5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 GEMESIL DIM8	Octubre /19
	6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BANGU DIM8	Octubre /19
	7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BITER 1 DIM7	Octubre /19
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional- Comando de Reclutamiento y Control Reservas ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato</p>				

Para constancia se firma en Tunja Boyacá en el mes d Octubre del 2019 ✓


 NIDIA LISETT BARON MONTOYA
 CC. 1.022.361.926 de Bogotá D.C
 Psicóloga Zona 1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
PRIMERA ZONA DE RECLUTAMIENTO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 09

Ciudad y fecha: Tunja - Boyacá, Octubre 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NIDIA LISETT BARON MONTOYA
	Identificación: CC No.1.022.361.926
	Nacionalidad: Colombiana
	Dirección: Cra 15 #7-09 apt 302
	Teléfono contacto: 3203668432
	E-mail de contacto: nlbm9019@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. MARCO FIDEL VARGAS BURGOS Cargo: COMANDANTE PRIMERA ZONA DE RECLUTAMIENTO Resolución de Nombramiento No.001 de fecha 09 de Enero 2019
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCION	No. del Contrato: 007-COREC-2019 Fecha de suscripción: 31 de Enero de 2019
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De Póliza: 17-44-101172796 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio Aprobación: 02 de FEBRERO 2019 Aprobado por: Coronel ALCIDES LEONARDO PAREJA ORTEGA
5. CRP	CDP No.1019 del 30 enero 2019 CRP No. 6919 de fecha 05 de febrero 2019 Unidad /Sub-unidad ejecutora 15-01-03-079 Dependencia: 79 Posición catálogo de gasto: 02 Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$26.400.000.00)
6. FECHA DE INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	1 de FEBRERO de 2019
7. PLAZO DE EJECUCION	31 de diciembre 2019
8. OBJETO CONTACTUAL	Prestación de Servicios Profesionales como PSICOLOGA en los procesos de incorporación en la primera Zona de Reclutamiento y sus distritos militares adscritos. PARÁGRAFO PRIMERO: Las actividades deberán ser desarrolladas en el lugar de ejecución del contrato. No obstante, en caso de requerir sus servicios, EL CONTRATISTA se obliga a prestarlos en las ciudades y/o los lugares en donde

<p>9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>así lo requiera el COMANDODE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS- DIRECCION DE RECLUTAMIENTO, a nivel nacional.</p> <p>1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <p>En cumplimiento del presente contrato las obligaciones de EL CONTRATISTA serán las siguientes:</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1.Efectuar la primera evaluación psicofísica en el área de psicología al personal de ciudadanos inscritos y/o citados para la definición de su situación militar, de acuerdo a la ley 1861 de 2017, capítulo II artículo 19, y necesidades de la fuerza. 2 Realizar la valoración psicológica a los ciudadanos que se presenten a los distritos militares y durante las correrías, desde el inicio de atención al ciudadano hasta el cierre del mismo. 3 Efectuar la valoración psicológica a los ciudadanos para definir situación militar en jornadas especiales y juntas de remisos. 4 Realizar la segunda evaluación psicofísica a los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1861 de 2017 capítulo II Artículo 20. 5 Realizar la evaluación psicofísica final de acuerdo con lo establecido en el capítulo No. II, artículo 21 de la ley 1861 de 2017. 6. Asistir a TODAS las capacitaciones programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, realizando la respectiva difusión y capacitación al personal que apoyará el procedimiento de incorporación de las unidades tácticas dejando los soportes respectivos. 7. Efectuar aplicación de pruebas psicométricas, entrevista y clasificación del personal aspirante a la Escuela Militar de Suboficiales (EMSUB), consolidando la información al detalle de mencionado procedimiento. 8. Efectuar UNICAMENTE la aplicación de pruebas psicométricas al personal aspirante a la Escuela Militar de Cadetes (ESMIC), consolidando la información al detalle de mencionado procedimiento 9. Cumplir con los protocolos de incorporación establecidos, diligenciando adecuadamente cada una de los formatos establecidos, entregándolos diariamente al coordinador encargado. 10. EL CONTRATISTA debe custodiar 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 y a la terminación del presente contrato devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados. 11 Apoyar a la Dirección de Reclutamiento, sus zonas y distritos, y suministrar oportunamente, con toda la seriedad y veracidad la información que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los usuarios por causa o por ocasión del servicio prestado en virtud del contrato a suscribir; todo ello dentro de los límites y términos establecidos para tal fin. 12 Diligenciar las fichas médicas para el servicio militar obligatorio al personal de conscriptos de acuerdo a los objetivos establecidos. 13 Efectuar mensualmente como mínimo 300 valoraciones médicas. 14 Diligenciar las fichas médicas a cada conscripto y al personal aspirante a la Escuela Militar de Suboficiales (EMSUB). 15 Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo a los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos. 16 Consolidar mensualmente al detalle la información relacionada con las valoraciones o evaluaciones psicofísicas realizadas y enviarlas de acuerdo a indicaciones dadas. 17. Acompañar en el proceso de la aplicación de pruebas rápidas de tamizaje de VIH y realizar asesoría pre y post prueba, ésta última siempre y cuando el resultado sea REACTIVO, diligenciando el formato de remisión establecido para ello. 18 Ingresar al sistema misional de</p>
-------------------------------------	--

reclutamiento "FENIX" TODAS las aptitudes e inhabilidades con los soportes respectivos, generadas mensualmente de acuerdo a planillas. 19 Participará en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia cuando sean proyectadas de acuerdo a las necesidades. 20 Valorar y emitir concepto psicológico de los ciudadanos que lo requieran dentro del proceso de objeción de conciencia 21 Disponibilidad para la realización de pruebas de confianza que sean requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control reservas..22 Elaborar documentación de apoyo (oficios o radiogramas) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas. 23 Apoyar en el proceso de archivo de la dependencia. 24 El incumplimiento en dos o más ocasiones en el envío de la información requerida por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas, la Dirección de Reclutamiento y la dependencia de Aptitud Psicofísica es motivo de cancelación de contrato de manera unilateral. 25 Las demás actividades que se desprendan de las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas, y tengan relación directa con la naturaleza del contrato. 26, realizar evaluación psicofísica final para cada incorporación.

OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obliga a: 1) El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS-DIRECCION DE RECLUTAMIENTO a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante su contratación. 2) Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, calidad, oportunidad y eficiencia. 3) 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. 4) 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. 5) EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 6) Reconocer y devolver al COREC- DIREC el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de - EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 8) Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 9) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COREC - DIREC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10) Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 12) El contratista debe cumplir con lo estipulado por el Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en

	<p>actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones" 13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 14) Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista se compromete a entregar en medio físico y magnético los asuntos a su cargo; tal entrega deberá constar en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. 15) Autorizar al MDN-EJERCITO-NACIONAL-COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS-DIRECCION DE RECLUTAMIENTO A deducir el impuesto de Retención de Industria y Comercio (RETEICA) 16) Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del MDN-EJERCITO-NACIONAL, mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el numeral primero 1º del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007.</p> <p>PARAGRÁFO 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.</p> <p>2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:</p> <p>Además de las obligaciones que como Entidad Estatal por expresa disposición del artículo 4o. de la Ley 80 de 1993, corresponde al El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS-DIRECCION DE RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO, estará obligado a: 1). Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor. 2). Facilitar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas. 3). Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4). Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia. 5). Tramitar los pagos con la debida diligencia. 6) Verificar que EL CONTRATISTA realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.</p>										
10. PERIODO DEL INFORME	Mes de Octubre de 2019										
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1) Efectuar la primera evaluación psicofísica en el área de psicología al personal de ciudadanos inscritos y/o citados para la definición de su situación militar, de acuerdo a la ley 1861 de 2017, capítulo II artículo 19 y necesidades de la fuerza.</p> <table><tr><th>NO.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>NO. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>Planilla de registro comité psicofísico</td><td>N/A</td><td>Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM49 BASPC 28</td><td>Octubre /19</td></tr></table>	NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM49 BASPC 28	Octubre /19
NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA							
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM49 BASPC 28	Octubre /19							

2	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 6 BISUC	Octubre /19
3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos de Pre Incorporación C4/19 DIM 7 BIBOL	Octubre /19
4	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 BASPC 1	Octubre/19
5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 BITER 1	Octubre /19
6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 GMSIL	Octubre /19
7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C3/19 DIM 8 BATAR	Octubre /19
8	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 49 BIREY	Octubre /19

2) Realizar la valoración psicológica a los ciudadanos que se presenten a los distritos militares y durante las correrías, desde el inicio de atención al ciudadano hasta el cierre del mismo.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM49 BASPC 28	Octubre /19
2	Planilla de registro	N/A	Se evalúan ciudadanos	Octubre /19

	comité psicofísico		Incorporación C4/19 DIM 6 BISUC	
3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos de Pre Incorporación C4/19 DIM 7 BIBOL	Octubre /19
4	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 BASPC 1	Octubre/19
5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 BITER 1	Octubre /19
6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 7 GMSIL	Octubre /19
7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C3/19 DIM 8 BATAR	Octubre /19
8	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se evalúan ciudadanos Incorporación C4/19 DIM 49 BIREY	Octubre /19

5) Realizar la evaluación psicofísica final de acuerdo con lo establecido en el capítulo No. II, artículo 21 de la ley 1861 de 2017.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/ INPEC	Octubre /19
2	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 ESPAN	Octubre /19

3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BIBOL DIM 7	Octubre /19
4	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BISUC DIM6	Octubre/19
5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 GEMESIL DIM8	Octubre /19
6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BANGU DIM8	Octubre /19
7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BITER 1 DIM7	Octubre /19

6.) Asistir a TODAS las capacitaciones programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, realizando la respectiva difusión y capacitación al personal que apoyará el procedimiento de incorporación de las unidades tácticas dejando los soportes respectivos.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Fotografía	N/A	Se realizó un desafío Z1" juégatela por tu zona "con este se integró todo el personal de la Zona y sus familias.	Octubre /19
2	N/A	N/A	Mediante llamadas y presenciales se genera asesorías a los diferentes comités sobre	Octubre /2019

exámenes
médicos.

8.) Efectuar UNICAMENTE la aplicación de pruebas psicométricas al personal aspirante a la Escuela Militar de Cadetes (ESMIC), consolidando la información al detalle de mencionado procedimiento.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Fotografía	N/A	Se realizó aplicación de dos pruebas psicológicas al personal aspirante ESMIC.	Octubre /19
2	ACTA	N/A	Mediante acta de reunión se explica el proceso de aplicación de pruebas y asesorías de incorporación.	Octubre /2019
3	Consolidado	N/A	Se realiza consolidado del personal asistente a la aplicación de las dos pruebas psicológicas.	Octubre /2019

9) Cumplir con los protocolos de incorporación establecidos, diligenciando adecuadamente cada una de los formatos establecidos, entregándolos diariamente al coordinador encargado.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se lleva el registro de todos los ciudadanos que son evaluados para definir su situación militar	Octubre /19
2	Formato de certificado Psicológico	N/A	Se registra la inhabilidad del ciudadano por	Octubre/19

			Psicología y se adjunta en el fénix		
3	Formato de concentración	N/A	Se da apto o no apto al ciudadano	Octubre /19	
4	Reporte diario	N/A	Se reporta a la dirección de reclutamiento el personal evaluado	Octubre/19	
5	Informe mensual de las actividades realizadas por los profesionales de los comités de las zonas	N/A	Se registran las actividades realizadas en el mes	Octubre/19	

11) Apoyar a la Dirección de Reclutamiento, sus zonas y distritos, y suministrar oportunamente, con toda la seriedad y veracidad la información que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los usuarios por causa o por ocasión del servicio prestado en virtud del contrato a suscribir; todo ello dentro de los límites y términos establecidos para tal fin.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Exámenes	N/A	Se realizó entrega de exámenes para requerimientos jurídicos.	Octubre /19

13) Efectuar mensualmente como mínimo 300 valoraciones médicas.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planillas	N/A	Se realizan EVALUACIÓN PRIMER EXAMEN psicológico zona 1 4C/19	Octubre /19
2	Planillas	N/A	Se realizó valoración de	Octubre /19

			las historias clínicas llegadas por los ciudadanos, así mismo se envían estas mismas a validar a COREC.	
--	--	--	---	--

12) Diligenciar las fichas médicas para el servicio militar obligatorio al personal de conscriptos de acuerdo a los objetivos establecidos.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planillas	N/A	Se realizan EVALUACIÓN PRIMER EXAMEN psicológico zona 1 4C/19	Octubre /19

15) Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo a los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe Mensual de Actividades	N/A	Cada 28 de cada mes se envía informe de las actividades psicológicas de la zona 1 realizadas en el mes	Octubre /19

16) Consolidar mensualmente al detalle la información relacionada con las valoraciones o evaluaciones psicofísicas realizadas y enviarlas de acuerdo a indicaciones dadas.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe consolidado de aptitud pre incorporación	N/A	Cada 28 de cada mes se envía informe de psicología de la zona 1 realizadas en el mes	Octubre /19

22) Elaborar documentación de apoyo (oficios o radiogramas) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas. ✓

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Oficios	N/A	Elaboración de oficios para requerimientos y respuesta solicitadas.	Octubre /19

23) Apoyar en el proceso de archivo de la dependencia.

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Archivo de gestión	N/A	Organización y archivo de planillas 3c/19	Octubre/19
2	Archivo de gestión	N/A	Organizar documentación llegada y elaborada según TRD del presente año.	Octubre/19

26) realizar evaluación psicofísica final para cada incorporación. ✓

NO.	TIPO DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/ INPEC	Octubre /19
2	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 ESPAN	Octubre /19
3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BIBOL DIM 7	Octubre /19
4	Planilla de registro	N/A	Se realiza Evaluación	Octubre/19

		comité psicofísico		Psicofísica final 3c/19 BISUC DIM6	
	5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 GEMESIL DIM8	Octubre /19
	6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BANGU DIM8	Octubre /19
	7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se realiza Evaluación Psicofísica final 3c/19 BITER 1 DIM7	Octubre /19
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$26.400.000.00)				
	Valor autorizado a pagar: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS MCTE (\$ 2.400.000)				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL					

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Formato anexo 3 "Datos Generales"</p>
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐.</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

Para constancia se firma en Tunja, en el mes de Octubre de 2019

Mayor: CARLOS ANDRES OSPINA GOMEZ
Comandante Primera Zona de Reclutamiento
SUPERVISOR DEL CONTRATO

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

[illegible]