FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO ESCUELA DE SUBOFICIALES SANGENTO INOCENCIO CHINCA.

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Nilo - Cundinamarca, Mes de Octubre del 2021

No. DEL CONTRATO	**No. 142 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y JENNIFER PAOLA MORA QUIMBAYA C.C. No. 1.070.602.831.**
1. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**04 de febrero del 2021**
2. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	**No. De póliza**: 25-44-101151678 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 16 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN**
3. CRP	No. CRP: 16921 Fecha expedición: .22-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: **15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÒN** Dependencia: **088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÒN** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos.** Fuente: Fondo interno Recurso: **16** Valor: **$27.500.000,00**
4. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	**22 de febrero 2021 hasta el 31 de diciembre 2021.**
5. CONTRATISTA	Nombre completo: **JENNIFER PAOLA MORA QUIMBAYA** Identificación: **1.070.602.831** Nacionalidad**: COLOMBIANA** Dirección – ciudad de residencia: **MANZANA E CASA # 6 B/ CIUDAD MONTES GIRARDOT- CUNDINAMARCA** Teléfono de contacto:**3125358087** E-mail de contacto: **KYPAO04@hotmail.com**
6. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. EDNA MARGARITA SANTAMARIA BARRIOS** Cargo: **JEFE DE PSICÓLOGIA ÁREA DE INCORPORACIÓN** Resolución de Nombramiento No. 142 de fecha **06** de **FEBRERO** de 2021.
7. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA QUE APOYE EL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LAS ZONAS DE RECLUTAMIENTO ASIGNADAS, CON DESTINO A LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB".**
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **Actividades Específicas:**

	1.Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los curses de suboficiales en las diferentes zonas de reclutamiento ubicadas en los distintos departamentos del país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato. 2.Realizar evaluación de aptitud psicofísica del personal de oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos de personal como ascenso, cambios de arma, viaje al exterior, junta médica, retiro, curse avanzado de combate. 3.Realizar campañas de promoción y prevención en salud mental de acuerdo con el plan maestro anual ordenado por la Dirección de Sanidad del Ejercito y dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil. 4.Asesorar y realizar orientaciones y seguimientos psicológicos a los casos que lo requieran para e! personal de oficiales, suboficiales, alumnos y civiles de la EMSUB. 5.Atender consultas psicológicas en el establecimiento y/o donde sea programado de acuerdo con la necesidad de la Escuela Militar de Suboficiales. 6.Apoyar con el proceso de incorporaci6n de soldados de acuerdo con el requerimiento de la EMSUB y orden del comando superior. 7.Realizar y acompañar las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil. 8.Generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos. 9.Participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares. 10.Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 11.Desempeñar las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual en el área de psicología y ordenadas por la dirección de la EMSUB, en coordinación con la supervisión del contrato. 12. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo per las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tengas relación directa con el objeto contractual Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional-Ejercito Nacional-Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca.", 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 Nacional - Ejército Nacional - Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca.", ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **<u>Obligaciones Generales:</u>** En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliaci6n al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de las documentas que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social a ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreta 1295 de 1994, reglamento per el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el manta de la cotizaci6n debe ser asumido en su totalidad par el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, Ill. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tal coma foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecida en la ley 1581 de 2012. 5.Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así coma la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a las derechas

	de autor que de las mismas se deriven, ante lo cual no se podría. aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche a conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6.Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y Ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7.Presenlar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo}, establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8.En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuraci6n del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9.No cumplir en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo coma prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso coma registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10.Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejercito Nacional. 11.El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12.El contratista debe custodiar los medias entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13.El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constituci6n Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14.Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 ya la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel a coma originalmente haya sido exagerado. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar

como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar las informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa - Ejército Nacional, agente a mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa - ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: SUJECION A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y tramites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 2: Realizar evaluación de aptitud psicofísica del personal de oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos del personal como ascenso, cambios de armas, viaje al exterior, junta médica, retiro, curso avanzado de combate.

Anexo: Evidencia presencial

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	APLICACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS	N/A	Aplicar y organizar pruebas psicométricas CAQ a los DG curso 106 para ficha de ascenso.



No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	ENTREVISTAS	N/A	Entrevistas a los DG del curso 106 para ficha de ascenso a C3.



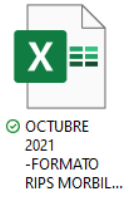
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
03	ENTREVISTAS	N/A	Entrevistas psicológicas a los DG para curso CAC curso 106.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
04	ENTREVISTA RETIRO VOLUNTARIO EMISION DE CONCEPTO PSICOLOGICO	N/A	Entrevista psicológica y emisión de concepto psicológico para el personal de retiro voluntario del personal de alumnos de la escuela de suboficiales.



Obligación No. 3: Desarrollo y ejecución del programa de Salud Mental.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	FORMATO MENSUAL MORBILIDAD DISAN	N/A	Elaboración del formato mensual de morbilidad (usuarios atendidos por psicología mensualmente).



EMSUB

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>01</td><td>INFORMES MESUALES DISAN</td><td>N/A</td><td>Elaboración de formatos mensual de ayudas y formato PYP.</td></tr></table>  **Obligación No. 4:** Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. <table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>01</td><td>Archivo</td><td>N/A</td><td>Organización los formatos de la dependencia</td></tr></table> 
10. 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.

CONTRATISTA

Nombre: JENNIFER PAOLA MORA QUIMBAYA
C.C. No. 1.070.602.831, expedida en Girardot

EMSUB