FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION
ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DIH Y ASUNTOS JURIDICOS
INFORME DE GESTIÓN No.01/2021

Bogotá en el mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

1. No. DEL CONTRATO	No.374-CENACEDUCACION-2021 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION –DREICY KARELLY DALLILY GONZALEZ BELTRAN - CC 1014281477 de Bogotá.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	2021-07-12
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza 600-47-994000061978 Entidad que expide la póliza aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 13-08-2021 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto CENAC EDUCACION
4. CRP	No. CRP 270621 Fecha expedición 20/08/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fondo interno Recurso 16CCF Valor $ 9’227.775
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo DREICY KARELLY DALLILY GONZALEZ BELTRAN Identificación No. CC 1014281477 Nacionalidad Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 68B #72-30 Teléfono de contacto **3102757659** E-mail de contacto: dreicy10@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY.JORGE RUIZ RAMIREZ Cargo Inspector de Estudios ESDAE Resolución de nombramiento No. 374 06-04-2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO PARA LLEVAR A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES EN PRO DE BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL MILITAR, DOCENTES, ALUMNOS Y DEL CEMAI Y SUS**

	ESCUELAS
9. 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: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Realizar la medición del clima organizacional del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral y sus Escuelas de forma bimestral con el fin de mejorar al ambiente laboral de las Unidades, haciendo recomendaciones para ejecutar acciones mejora. 2. Brindar atención personalizada al personal que requiera acompañamiento desde el punto de vista psicológico, salvaguardando sus derechos fundamentales y disponiendo las acciones a que haya lugar dentro del marco normativo. 3. Recepcionar los casos de familia presentados y remitirlos al CEFAM del CEMIL. 4. Desarrollar actividades que conlleven la implementación de acciones de mejora a las condiciones para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad académica, orientadas a elevar la calidad de vida de sus miembros y el respeto por el medio que los rodea. 5. Participar de manera activa en el proceso de selección y perfilación del talento humano de la Unidad, con el fin de mejorar los procesos de selección del personal candidato a realizar diferentes actividades de carácter laboral, contractual o de alumnos para el CEMAI-ESDAEESIDE-ESMAI. 6. Realizar la centralización, consolidación y evaluación de los módulos de bienestar institucional y universitario, los cuales son requisito para los registros calificados y acreditaciones de la ESDAE-ESMAI 7. Participar activamente en las condiciones de la calidad de la especialización de la ESDAE y la tecnología de la ESMAI, apuntando siempre a las renovaciones de los registros calificados ante el ministerio de educación. 8. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las Escuelas del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral, elaborando el informe de seguimiento, aprobando los planes de mejoramiento y/o acciones de mejora. 9. Disponer el acompañamiento desde el punto de vista psicológico en las actividades que sean dispuestas por el Comando del CEMAI, así como la realización de las labores que le sean oportunamente comunicadas por las escuelas. 10. Capacitarse y actualizarse permanentemente en cuanto a los temas relacionados con la institución y su área de docencia y/o capacitación o acorde a lo dispuesto a través del CEMAI,

	presentando proyectos de interés para los programas de las escuelas. 11. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del departamento, escuela o director de la ESDAE. 12. Entregar la documentación personal, laboral y académica que se le requiera a los respectivos Departamentos para revisión y trámites administrativos aportando la información requerida y dentro del plazo fijado para tales fines. 13. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la ESDAE y presentar al director de la ESDAE con copia al supervisor del contrato, un informe mensual de las actividades desarrolladas y el estado de las asesorías de los trabajos de los alumnos y docentes. 14. Presentar por escrito y documentar con anticipación mínima de 24 horas al departamento correspondiente y supervisor del contrato, las novedades que se presenten como impedimento para dar cumplimiento establecido. 15. Afiliarse a los sistemas de salud, pensión, y demás como sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplido del servicio, copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud-Pensión-Riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL). 16. Asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes. 17. Colaborar y responder por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos), incluida la propiedad intelectual, derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL- CENTRO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA- CENACEDUCACION-CEMAI-ESDAECEMIL al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en CEMAI que se inicie el contrato. 18. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente

	contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONALCENTRO DE EDUCACION Y DOCTRINA- CENACEDUCACION- ESDAE-CEMAI-CEMIL, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 19. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 20. Contribuir con el desarrollo la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios. 21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas Contractuales y pos- contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. 22. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL-CENTRO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA- CENACEDUCACION - ESDAE- CEMAI-CEMIL como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres. 23. Presentar al supervisor del contrato y al director de la ESDAE dentro de los términos estipulados, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato. 24. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la ESDAE-CEMAI-CEMIL y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato y director de la ESDAE, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior. 25. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato. 26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. 27. Entregar productos terminados de su gestión al término de su

	contrato a la dirección de la ESDAE. 28. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato, identificación de las disposiciones generales de la ley 80 de 1993, decretos reglamentarios, leyes complementarias y sus características, principios rectores del estatuto de contratación, tipificación de requisitos legales y selección de contratista, definición de contrato estatal, elaboración de talleres de síntesis tópico, ilustración de tipología contractual, control de gestión contractual y políticas ministeriales para la contratación estatal. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. 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 tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. 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 establecido 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 como 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 los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá 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 o 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. presentar 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. no cumplirá 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 como 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 como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. 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. 11. El contratista debe custodiar los medios 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. 12. 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 Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. 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 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. 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 o como originalmente haya sido exagerado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 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 los 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o 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 **PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN 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 trámites 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.

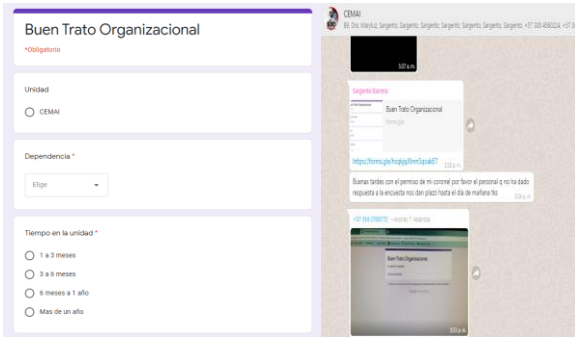
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Realizar la medición del clima organizacional del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral y sus Escuelas de forma bimestral con el fin de mejorar al ambiente laboral de las Unidades, haciendo recomendaciones para ejecutar acciones mejora.

   a) Con apoyo de CEDOC Y LA Dra Johanna Muñoz se aplicó encuesta de "Buen trato" al personal civil y Militar de CEMAI

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Encuesta Google Drive	N/A	Se aplica encuesta a CEMAI, ESDAE, ESMAI Y ESIDE sobre el buen trato, a fin de medir el clima organizacional la cual fue difundida por whatsapp

Evidencias



Pantallazos de la encuesta y quienes enviaron evidencia de las respuesta.

B) Se construye el Test de clima organizacional con el fin de conocer la percepción del personal administrativo y poder evaluar estrategias de impacto en pro de un buen ambiente laboral

ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL

CEMAI-ESDAE-ESMAI-ESIDE

Un factor que influye significativamente en cómo se sienten los empleados sobre el trabajo es el clima laboral. El ambiente en el trabajo tiene que ver tanto con la participación de los empleados como la relación entre ellos y con los supervisores, la cultura organizacional y el espacio para su desarrollo personal.

Un clima laboral positivo hace que los empleados se sientan bien al ir a trabajar, y esto proporciona la motivación necesaria para mantenerlos productivos y activos durante todo el día. Diversos estudios han demostrado que los empleados más saludables desempeñan mejor su trabajo.

Este Test tiene como objetivo conocer la percepción del cuerpo administrativo acerca del clima organizacional que se vive y darle la oportunidad de canalizar sus opiniones a través de una herramienta oficial. De esta manera con la colaboración de todos se podrá mejorar en el entorno laboral en sí.

Las respuestas brindadas mediante este test son de carácter confidencial y serán usadas para generar estrategias en pro del bienestar laboral.

Instrucciones:

Pantallazo del test a aplicar

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	N/A	Se construye Encuesta de clima organizacional fin de aplicar a CEMAI y crear plan de acción en pro de la mejora del clima laboral.

C) Actividades del plan de salud Mental
Fortalecimiento en habilidades para la vida

Manejo del Estrés

Bienestar, CEMAI

Cordial saludo.

Apreciados desde el área de Bienestar nos permitimos compartir información importante acerca del manejo del estrés.

MANEJO DEL ESTRÉS

Se envía información acerca del manejo de estrés

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Imagen JPG.	N/A	Se envía a correos electrónicos y Whatsapp Imágenes creadas por CEMIL con información sobre el manejo de estrés.

4. Desarrollar actividades que conlleven la implementación de acciones de mejora a las condiciones para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad académica, orientadas a elevar la calidad de vida de sus miembros y el respeto por el medio que los rodea.

Se implementan actividades en el área de bienestar universitario en las escuelas del ESIDE, ESDAE Y ESMAI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Imagen JPG.	N/A	Se envía a correos electrónicos y Whatsapp Imágenes creadas por CEMIL con información sobre el manejo de estrés.
2	Excel	N/A	Tarde de integración en el circo los hermanos Gasca. A todo el personal administrativo se les entrego boletas del circo para que tuvieran un espacio de integración con sus familias
3	Excel	N/A	Visita al museo con el personal de ESIDE, con el fin de tener una tarde de cultura y esparcimiento
4	Excel	N/A	Visita al museo con los estudiantes de ESMAI, con el fin de

			tener una tarde de cultura y esparcimiento

Manejo de estrés, evidencia información enviada.

Tarde de integración en el circo los hermanos Gasca, evidencia

Visita al Museo de la escuela ESIDE, evidencia.

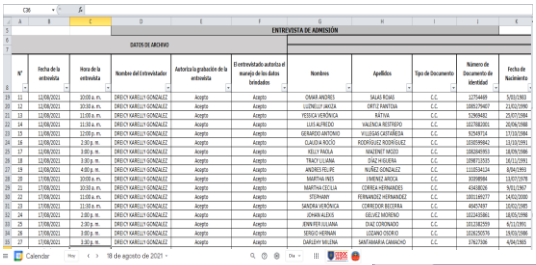
Visita al Museo de la escuela ESIDE, evidencia.

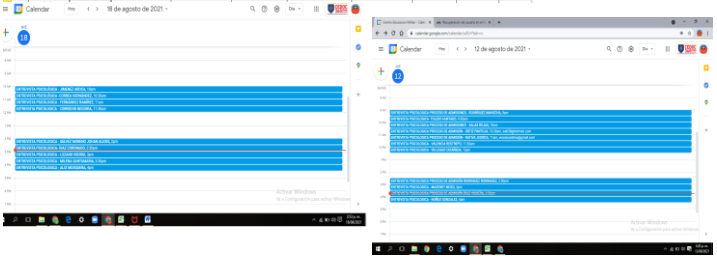
5. Participar de manera activa en el proceso de selección y perfilación del talento humano de la Unidad, con el fin de mejorar los procesos de selección del personal candidato a realizar diferentes actividades de carácter laboral, contractual o de alumnos para el CEMAI-ESDAEESIDE-ESMAI

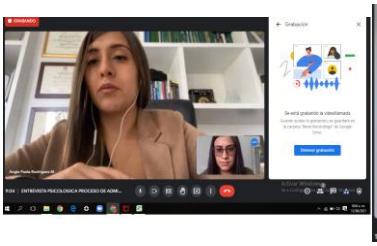
En el mes de agosto se realizaron 28 entrevistas de admisión a los aspirantes a la Especialización de derechos humanos.

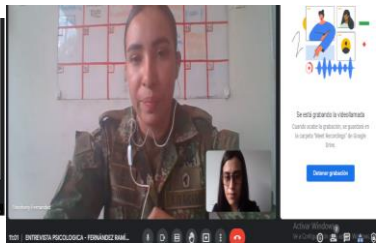
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se realizaron 29 entrevistas vía MEET a los aspirantes a la especialización en Derechos humanos de la escuela ESDAE, la información reposa en archivo de Excel denominado Entrevistas de admisión ESDAE

Evidencias







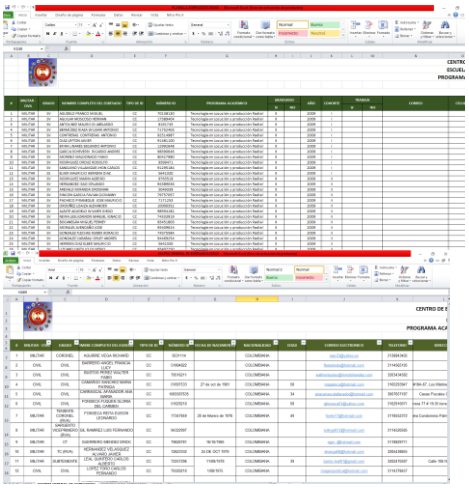


7. Participar activamente en las condiciones de la calidad de la especialización de la ESDAE y la tecnología de la ESMAI, apuntando siempre a las renovaciones de los registros calificados ante el ministerio de educación.

:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Excel	N/A	Se realiza el traslado y actualización de información de egresados de ESDAE a la Matriz general enviada por CEMIL
2	Excel	N/A	Se realiza el traslado y actualización de información de egresados de ESmai a la Matriz general enviada por CEMIL

Evidencias de las bases actualizadas.



.

11. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del departamento, escuela o director de la ESDAE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	00478435	Reunión asesora académica y psicóloga en la que se hizo un acompañamiento por parte de la asesora mencionando temas importantes a trabajar tales como: encuentros egresados, actividades de Bienestar, entrevistas.
2	Acta de Reunión	20217540047944856	Reunión clima organizacional y Bienestar académico con el B9, con quien se habló temas del cronograma de plan de moral y bienestar de las escuelas.

Evidencias:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 2 de 7
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 9
Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°. 20217540047944856
Fecha: 9 de agosto de 2021
Lugar: modalidad remota
Presidida: SS. FABIO ROLDAN PINZON ARIZA
Asunto: Acta de reunión con la Doctora de Psicología tratando temas sobre Clima organizacional y Bienestar académico

Asistentes a la reunión: Sargento segundo FABIO ROLDAN PINZON ARIZA Jefe de la Dependencia de Acción Integral y Desarrollo B9 - OPS DREICY GONZALEZ Sicóloga del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral- AA-09 MARYLUZ PAEZ Auxiliar Administrativo Oficina B9

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o N° de Teléfono	Dependencia o Unidad	N° Cédula	Firma
1	SS.FABIO ROLDAN PINZON ARIZA	Jefe de la Dependencia de Acción Integral y Desarrollo B9 -	3182979085	CEMAI	1069176250	
2	OPS. DREICY GONZALEZ	Sicóloga del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral	3102755769	CEMAI	1014281477	
3	AA-09 MARYLUZ PAEZ	Auxiliar Administrativo Oficina B9	3212478407	CEMAI	52904105	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 3 de 3
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 9
Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°. 00478435
Fecha: 05/08/2021
Lugar: CEMAI
Presidida por: SV JAIME BARRERA
Asunto: Reunión asesora académica y psicóloga para revisión del proceso de Bienestar y Egresados de ESDAE Y CEMAI.

Asistentes a la reunión:

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o N° de Teléfono	Dependencia o Unidad	N° Cédula	Firma
1	PS RODRIGUEZ A. MARTHA	majansan@gmail.com	Asesora Académica	CEMAI	51990147	
2	PS GONZÁLEZ DREICY	bienestarcemai@gmail.com	Bienestar	CEMAI	1014281477	
3	SV. JAIME ARLEY BARRERA	Jaime.barrera@buzonejercito.mil.co	B1	CEMAI	88168875	

13 Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la ESDAE-CEMAI-CEMIL y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato y director de la ESDAE, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE	ASUNTO

		RADICADO	
1	Word	N/A	Informe de gestión No.1, en el que se evidencia toda la gestión realizada en el mes de agosto en cuanto actividades de bienestar, clima organizacional y demás.

Con el presente informe se da cumplimiento a esta obligación.

26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Word	N/A	Formato de asesoría a estudiante, creada con el fin de dejar un registro de los contactos que se realizan a los estudiantes cuando están en riesgo de deserción o presentan una alerta temprana.

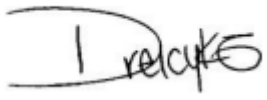
a. Todas las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato fueron relacionadas de forma detallada en las anteriores obligaciones.

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 el suscrito **DREICY KARELLY DALLILY GONZALEZ BELTRAN** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENACEDUCACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **agosto de dos mil veintiuno (2021)**



DREICY KARELLY DALLILY GONZALEZ BELTTRAN
Identificación No. CC 1014281477 de Bogotá