FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: EMSUB

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

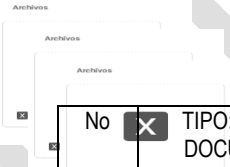
No. 01 (Dependiendo el mes que inicio contrato)
Ciudad (Departamento), MARZO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: LUCERO CARVAJAL PUENTES Identificación: 1081157880 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: TOLEMAIDA Teléfono de contacto: 3204557759 E-mail de contacto:lucero.1410@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SUSANA ANDREA FRANCO CASTILLO Cargo: JEFE PSICOLOGIA EMSUB Resolución de Nombramiento: (04/02/2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° del contrato 014 **16 de febrero**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088930 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18/02/2023 Aprobado por: **TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP: 6223 – No.CRP:17923 Fecha expedición:CDP: 07-02-2023 –DEL CRP : 23-02-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 otros Servicios Profesionales Científicos y Técnicos Fuente: Fondo interno Recurso:16 Valor total: $29.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meses).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES

EMSUB

	PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL – PROMOCION Y PREVENCION Y ASESORIA PSICOLOGICA PARA TODOS LOS INTEGRANTES DE LA EMSUB
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos 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, curso avanzado de combate 3. Realizar plan de trabajo para el desarrollo de campañas y/o actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental de las FFMM y lineamiento de promoción y detección temprana en factores de riesgo en salud mental 2023 emitidos por la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de acuerdo a las necesidades de la EMSUB, con el fin de evitar la deserción de los alumnos 4. Realizar la valoración e intervención y/o asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento Informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y soporte de procesos de evaluación del personal militar, de alumnos y civiles de la EMSUB. 5. Apoyar el proceso de incorporación y selección de soldados SL18 de acuerdo al requerimiento de la EMSUB y orden del Comando superior. 6. Brindar apoyo y acompañamiento las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil. 7. Realizar apoyos al personal que se encuentra desarrollando el Curso avanzado de combate de la EMSUB para verificar aspectos relacionados con salud mental. CALLE 102 # 07-80 – CANTÓN NORTE BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 8. Orientar al personal militar y civil sobre la activación de rutas de atención en salud mental según se requiera (Violencias, prevención consumo de SPA y Trastornos emocionales y del compotamiento). 9. Generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos. 10. Participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares. 11. Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 12. 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 el supervisor del contrato. 13. Realizar ficha de detección de factores de riesgo psicosocial (conducta de entrada) para el personal de soldados SL18 durante los primeros 03 meses. Lo anterior con el objetivo de detectar de manera oportuna antecedentes, alteraciones y/o comportamientos que no sean compatibles con la vida militar OBLIGACIONES GENERALES 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con 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. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los

	estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 9. Encontrarse registrado en el SECOP II. 10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. **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, CALLE 102 # 07-80 – CANTÓN NORTE BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 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. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose

<table>
<tr><td></td><td>dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: (Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos 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


<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</td><td>N/A</td><td>Se realizan calificación a los resultados de pruebas ICOP psicotécnicas de los aspirantes al cuso ordinario 111.

Alimentar formato Excel de los aspirantes al curso ordinario 111.</td></tr>
</table>




Obligación No. 2:Realizar evaluación de aptitud psicofísica del personal de</td></tr>
</table>

oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos de personal como ascenso, cambios de arma, viaje al exterior, junta médica, retiro, curso avanzado de combate

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	N/A	Entrevista a los aspirantes al curso 111 Aplicación de pruebas psicométrica viaje al exterior



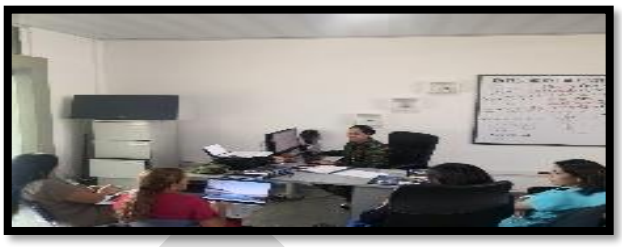


Obligación No. 3: Realizar plan de trabajo para el desarrollo de campañas y/o actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental de las FFMM y lineamiento de promoción y detección temprana en factores de riesgo en salud mental 2023 emitidos por la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de acuerdo a las necesidades de la EMSUB, con el fin de evitar la deserción de los alumnos

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	N/A	Plan de trabajo para el desarrollo de campañas y

EMSUB

			actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental



Obligación No.4 : Realizar la valoración e intervención y/o asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento Informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y soporte de procesos de evaluación del personal militar, de alumnos y civiles de la EMSUB.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	N/A	Realización de valoración y seguimientos psicológicos



Obligación No. 6 Brindar apoyo y acompañamiento las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	N/A	Se realiza acompañamiento y apoyo al personal civil



Obligación No 7 Realizar apoyos al personal que se encuentra desarrollando el Curso avanzado de combate de la EMSUB para verificar aspectos relacionados con salud mental

EMSUB



Obligación No.11 Organizar y entregar el archivo de la dependencia de

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	N/A	se realizan Formatos diligenciados de curso CAC

acuerdo a la TRD

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	N/A	se realizan ordena y se realiza entrega del archivo de los formatos diligéncianos durante el mes



12. VALOR DEL CONTRATO

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/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MES FEBRERO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	$ 000.000,00
SALUD	Sanitas	$ 000.000,00
ARL	Sura	$ 000.000,00

EMSUB

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ☐ **TOTAL** [X] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL MTCE **(2.700.000)**, correspondiente del mes **FEBRERO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo Cundinamarca Marzo 2023

FIRMA SUPERVISOR



CT SUSANA ANDREA FRANCO CASTILLO
JEFE PSICOLOGIA EMSUB