FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA:ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA"

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

No. 05
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: lucero Carvajal puentes Identificación: 1081157880 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: cra 3 a N°7-09 Teléfono de contacto: 3204557759 E-mail de contacto: lucero.1410@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SUSANA ANDREA FRANCO CASTILLO Cargo: Jefe de Psicología Militar EMSUB Resolución de Nombramiento: 014 4-02-2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 014 Fecha de suscripción: 16 de Febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088930 Aseguradora: Seguros Del Estado Fecha oficio aprobación: 15 /02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 6223 - CRP 16523 Fecha expedición: CDP 7/2/2023 – CRP 23/2/2023 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 de febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meses).
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 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 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 campañas de promoción y prevención en salud mental de acuerdo al plan maestro anual ordenado por la dirección de sanidad del ejército 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 el personal de oficiales, suboficiales, alumnos y civiles de la EMSUB. 5. Apoyar con el proceso de incorporación de soldados de acuerdo al requerimiento de la EMSUB y orden del comando superior. 6. Realizar y acompañar las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil. 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. Página 2 de 7 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, 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 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.

EMSUB

10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	

Obligación No. 1:. se a plica prueba psicometricas a los apirantes el curso 112

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	APLICACIÓN DE PRUEBA CAQ	NA	- SE APLICA PUEBAS y ENTREVISTAS PSICOLÓGICAS PARA EL CURSO 112



Obligación No. 2: 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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EVIDENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO ENTREVISTA CAC	N/A	Elaboración de entrevista psicológica y emisión de conceptos para personal orgánico de la escuela (oficiales, suboficiales, dragoneantes y alumnos) en procesos de ascenso, , retiro voluntario, viaje al exterior, entre otros.

EMSUB



Obligación No. 3 : 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

Anexo:

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	SE EVIDENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO DE CAPACITACION DE RUTAS DE ATENCION Y ADAPTACION A LA VIDA MILITAR .	N/A	SE capacita al personal del para identificar y brindar herramientas de adaptación a la vida militar al personal del BAAL2.



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.

Anexo:

EMSUB

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	SE EVIDENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO DE SEGUIMIENTOS E INTERVENCION PSICOLOGICA	N/A	Seguimientos de intervención psicológicas

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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	SE REALIZA APOYA AL PERSONAL QUE REALIZARA CURSO DE CAMBATE	N/A	Realización de entrevistas al personal que realizara curso de cac



Obligación 11: Organizar y entregar el archivo de la dependencia de 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

EMSUB



Obligación 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	N/A	Reunión organización de actividades del mes



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total : 29.700.000.00 Valor autorizado a pagar $ 2.700.000.00
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 MAYO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 185,600
SALUD	SALUD TOTAL	$ 145.000
ARL	POSITIVA	$ 6,100

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** [x] **TOTAL** [ ] 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 **JUNIO,** 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 julio 2023

FIRMA SUPERVISOR



CT. SUSANA ANDREA FRANCO CASTILLO
JEFE DE PSICOLOGÍA EMSUB
SUPERVISOR