INFORME DE GESTIÓN No. 02

Tolemaida, Nilo Cundinamarca MAYO de 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 015
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de febrero 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101088932 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No.16623 Fecha expedición: 23 de Febrero de2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de Febrero 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: JENNIFER PAOLA MORA QUIMBAYA Identificación: 1.070.602.831 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Manzana SS casa 3 B/ Ciudad Montes Girardot - Cundinamarca Teléfono de contacto: 3125358087 E-mail de contacto: KYPAO04@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT SUSANA ANDREA FRANCO CASTILLO Cargo: Jefe Psicología EMSUB Resolución de Nombramiento: 016 - 04 de febrero 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES PARA LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL – PROMOCION, 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

EMSUB

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.

8. Orientar al personal militar y civil sobre la activación de rutas de atención en salud mental según calle 102 # 07-80 – cantón norte Bogotá D.C. - Cundinamarca cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co se requiera (violencias, prevención consumo de spa y trastornos emocionales y del comportamiento).

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

EMSUB

	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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	APLICAR PRUEBA CONFIRMATORIA Y ENTREVISTA ALOS ASPIRANTES AL CURSO 111	N/A	SE APLICA PRUEBA CONFIRMATORIA MMPI-2 RF – BETA 4 A LOS ASPIRANTES AL CURSO 111.
02	REALIZAR ENTREVISTAS FAMILIARES	N/A	SE REALIZA ENTREVSITAS FAMILIARES PRESENCIALES Y VIRTUALES A LOS ASPIRANTES AL CURSO 111.

Obligación No. 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

EMSUB

01	ENTREVISTAS DE ASCENSO A SUBOFICIALES DE LA EMSUB.	N/A	SE REALIZA APLICACIÓN DE PRUEBAS PSOMÉTRICA CAQ Y ENTREVISTA A LOS SUBOFICIALES DE LA EMSUB.
02	APLICAR PREUBA PSICOMETRICA PARA ASCENSO A C3.	N/A	SE APLICA PREUBA PSCIMÉTRICA CAQ A LOS DG PARA FICHA DE ASCENSO A C3.

Obligación No. 3: 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:
01	ACTIVIDAD DE BIENESTAR	N/A	DIA DE LA MUJER
	ACTIVIDAD DE BIENESTAR	N/A	DIA DEL HOMBRE
	ACTIVIDAD DE BIENESTAR	N/A	CELBRACION DE CUMPLEAÑOS

EMSUB

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:
01	ASESORIA PSICOLOGICA.		SEGUIMIENTOS TELEFONICOS A LOS ALUMNOS DE LA ESCULA MILITAR DE SUBOFICIALES.

EMSUB

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD

ASESORIA PSICOLOGICA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTANTE:

NOMBRE COMPLETO:	
CC. No:	DIRECCIÓN:
EDAD:	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
ESTADO CIVIL:	CORREO ELECTRONICO
ESCOLARIDAD:	GRADO:
TELEFONO:	UNIDAD:
TELEFONO PAREJA:	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:
CIUDAD:	

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR Y GENOGRAMA:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

GENOGRAMA

III. MOTIVO DE CONSULTA: (Descripción textual del consultante)

Obligación No. 5: 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 comportamiento)

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CAPACITACIÓN DE SALUD MENTAL	N/A	SE REALIZA CAPACITACIÓN A LOS ALUMNOS DEL BAAL 1 Y BAAL 2.

Obligación No. 6: Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	FORMATOS DE ENTREVISTAS	N/A	FORMATOS DILIGENCIADOS DE FICHA DE ASCENSOS CURSO 111 ORDINARIO, FORMATO DE ENTREVISTA CAC, RETIRO ENTREVISTAS ESPAM.

EMSUB

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/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.

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo - Cundinamarca mayo de 2023

JENNIFER PAOLA MORA QUIMBAYA
C.C N°1.07.0602.831 expedida en Girardot

EMSUB