FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BRIGADA DE LOGISTICA No.1
BATALLON DE ABASTECIMIENTOS No. 1 "Cr. PEDRO FERMIN VARGAS"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 034177

Bogotá D.C., Cundinamarca, Bogotá 21 de febrero de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA ANDREA ESCALLON MONTENEGRO Identificación:52.536.595 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 8F No. 166-78 ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3112915881 E-mail de contacto: andreaem2007@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO CC. 80.133.522 Cargo: Ejecutivo y Segundo Comandante BAABS Resolución de nombramiento No. 002 del 18/01/2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	014-DIADQ-CADCO-CENAC PA 2019 Y MODIFICATORIO # 001. Fecha de suscripción: 01 febrero de 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-46-101008073 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Certificado de aprobación de la Póliza No. 003 de fecha: 01 de febrero de 2019 Aprobada por: TC. Hernando de Filippis Rodríguez Director CENAC PA
5. CRP	No. CDP. 1319 / CRP:2519 Fecha expedición CRP:01 de febrero de 2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPA - CONTRATACIÓN

	Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-008- 03-09 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $29.669.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 01-02-2019 FECHA DEL CRP: 01 de febrero de 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA EL BATALLON DE ABASTECIMIENTOS No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Ejecutar plan de Salud Mental en el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS", direccionado por la coordinación de Psicología de la BRLOG01 para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano, ordenado por la DISAN 2. Realizar las estadísticas de Salud Mental como para verificar y dar cumplimiento a parámetros y metas establecidas por la BRLOG01. 3. Realizar y presentar el informe mensual de gestión, productividad del área de psicología a la coordinación de psicología BRLOG 01 para mantener actualizada las funciones administrativas de conformidad con las normas vigentes. 4. Realizar los protocolos, guías de manejo y rutas de atención requeridos, según la necesidad. 5. Realizar plan de trabajo con su respectivo cronograma y ponerlos en ejecución, con al realizarlo por la coordinación de Psicología de la BRLOG1. 6. Dar cumplimiento a los plazos de la BRLOG01 de cada mes, correspondiente a los diferentes programas que se llevan a cabo en el área de Psicología.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	7 Realizar intervención clínica según la necesidad del servicio, diligenciando consentimiento informado, historia clínica, registro de sesión, evolución de historia clínica y soporte de procesos de evaluación. 8 Participar en las reuniones y actividades programadas por la BRLOG1 9 Participar en comités de Ley que están establecidos en la unidad, que requieran de su participación. 10 Ejecutar procesos de selección a todos los niveles requeridos por la fuerza (viaje al exterior, ascenso, cambio de arma, proceso de retiro, junta médica, selección de aspirantes a Soldados profesionales, selección de personal a unidades especiales, curso extraordinario de suboficiales, actualización de datos de SLP, entrevista de reintegro). 11 Realizar medición de clima organizacional según lo programado por la BRLOG1. 12 Realizar la selección e incorporación tanto del personal militar como civil a la unidad Táctica BAABS1, mediante la elaboración de perfiles psicológicos y laborales aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas. 13 Cumplir con el cronograma y plan de trabajo planteado por la BRLOG01. 14 Dictar conferencias y académicas de acuerdo a las necesidades del personal. 15 Desarrollar e implementar las políticas programadas establecidos por la BRLOG01. 16 Participar activamente en la selección del personal que integra la BRLOG01, y sus unidades tácticas en calidad de Soldados para prestar el servicio militar. 17 Realizar actividades de capacitación en el Batallón de instrucción y entrenamiento 21. 18 Atender las visitas y revistas realizadas por la BRLOG01 y/o entes de control. 19 Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad legal vigente en esta materia, previa coordinación con el jefe de la sección y/o funcionario. 20 Prestar los servicios de acuerdo con las normas

	propias de la profesión, actividad u oficio. 21 Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato, obligaciones específicas y/o entregables Dar cumplimiento a los plazos de la BRLOG01 de cada mes, correspondiente a los diferentes programas que se llevan a cabo en el área de Psicología PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – Ejército nacional, 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 MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10 PERIODO DEL INFORME	febrero de 2019
	Obligación No. 2: Realizar las estadísticas de Salud Mental como para verificar y dar cumplimiento a parámetros y metas establecidas por la BRLOG01.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2	Magnético	N/A	Estadísticas mensuales	Febrero 2019

Obligación No. 3: Realizar y presentar el informe mensual de gestión, productividad del área de psicología a la coordinación de psicología BRLOG 01 para mantener actualizada las funciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
3	Magnético	N/A	Informe de gestión	Febrero 2019

11 DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 7: Realizar intervención clínica según la necesidad del servicio, diligenciando consentimiento informado, historia clínica, registro de sesión, evolución de historia clínica y soporte de procesos de evaluación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
7	Informe de gestión	N/A	Numero de sesiones Consultas	Febrero 2019

Obligación No.8 : Participar en las reuniones y actividades programadas por la BRLOG1

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
8	Acta	N/A	Reuniones BAABS1-BRLOG1	Febrero 2019

Obligación No. 09: Participar en comités de Ley que están establecidos en la unidad, que requieran de su participación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
9	Acta	019885	Integrantes comité COPRES	Febrero 2019

Obligación No. 14: Dictar conferencias y académicas de acuerdo a las necesidades del personal.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
14	Acta	N/A	Capacitación soldados BAABS1	Febrero 2019

Obligación No. 17: Realizar actividades de capacitación en el Batallón de instrucción y entrenamiento 21

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
17	Acta	N/A	Capacitación soldados BAABS1 e instrucción	Febrero 2019

Obligación No. 20: Prestar los servicios de acuerdo con las normas propias de la profesión, actividad u oficio.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. RADICADO	ASUNTO	FECHA
20	Informe de gestión	N/A	Actividades de bienestar	Febrero 2019

12 VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: $29.669.750 (veintinueve millones seiscientos sesenta y nueve mil setecientos cincuenta pesos mcte)
Valor autorizado a pagar $2.697.250 (dos millos seiscientos noventa y siete mil doscientos cincuenta pesos Mcte)

13 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	COLFONDOS	$172.700
SALUD	SANITAS	$134.900
ARL	POSITIVA	$5.700
TOTAL		$312.600

14 DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. formato anexo Datos Generales
3. Cuenta de cobro

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	Dar continuidad con las obligaciones contractuales.
17 CONCLUSIONES	Para este mes se cumplió con las obligaciones contractuales

Para constancia se firma en Bogotá D.C, 21 días del mes de febrero de 2019

FIRMA SUPERVISOR:
MY. JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO
Ejecutivo y Segundo Comandante BAABS