**INFORME DE GESTIÓN No.** 01

**Bogotá D.C, JUNIO 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CONTRATO No. 274-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 20-06-2024 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 49-44-101033803<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación 21-06-2024<br>Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No. 140824<br>Fecha expedición: 26-06-2024<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor total: 24.000.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01 DE JUNIO DE 2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre YURI CAROLINA CRUZ YEPES<br>Identificación: 1022943377<br>Nacionalidad: COLOMBIA<br>Dirección-ciudad de residencia: Kr116a #15c-70 To3 Apt 104 Reservas De Fontibón<br>Teléfono de contacto: 3103828654<br>E-mail de contacto: ycaro.cyepes@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: DAYANA KARINA CALDERON CUADROS<br>Cargo: PSICÓLOGA MILITAR<br>Resolución de Nombramiento: N° 275 del 31 de Enero de 2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO IU CEMIL, EGRESADOS Y PSICOLOGÍA MILITAR |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. APOYAR CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SALUD MENTAL ORDENADO POR LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL.<br>2. CONSTRUIR CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.<br>3. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA DE ACUERDO A LA TRD Y LEY DE ARCHIVO.<br>4. REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN DE PERFIL AL PERSONAL DE DOCENTES Y ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE IU CEMIL Y ESCUELAS DE CAPACITACIÓN.<br>5. ELABORAR Y PRODUCIR LAS POLÍTICAS DE LOS DOCUMENTOS RECTORES DE ACUERDO A NECESIDAD DE CADA VICERRECTORÍA Y DANDO CUMPLIMIENTO A REQUISITOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CONLLEVE A LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA IU CEMIL.<br>6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE MITIGUEN LA DESERCIÓN ESTUDIANTIL Y LA PROMOCIÓN DE GRADUACIÓN, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL DECRETO 1330 DE 2019.<br>7. REALIZAR VALORACIÓN E INTERVENCIÓN CLÍNICA Y ASESORÍAS SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO, DILIGENCIANDO CONSENTIMIENTO INFORMADO, HISTORIA CLÍNICA Y SOPORTE DE PROCESO DE EVALUACIÓN DE TODOS LOS |

CEMIL

| | |
|---|---|
| | CASOS ESPECIALES (PERSONAL MILITAR Y ALUMNOS- ESTUDIANTES) DE LA IU CEMIL, CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN.<br>8. REALIZAR Y HACER EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO AL PLAN DE PROMOCIÓN DE LA GRADUACIÓN PARA LA IU CEMIL.<br>9. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS PARA CUMPLIR REQUISITOS DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EN LO COMPETENTE A BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SUS EGRESADOS.<br>10. REALIZAR MONITOREO DEL BIENESTAR Y EGRESADOS (SECTOR EXTERNO) EN LOS PROGRAMAS IU CEMIL (ENCUESTAS, CONTROLES, RECOMENDACIÓN Y EJECUCIÓN ACCIONES DE IMPACTO, ETC).<br>11. DESARROLLAR ESTRATEGIAS ENCAMINADAS QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR CON LAS DEMÁS VICERRECTORÍAS Y EGRESADOS.<br>12. LLEVAR EL REGISTRO GENERAL (BASE DE DATOS) REALIZANDO ACTUALIZACIÓN CADA VEZ QUE SE REQUIERA DEL EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE LA IU CEMIL.<br>13. DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR EN BENEFICIO DEL PERSONAL DE EGRESADOS.<br>14. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE GENEREN FORTALEZAS EN LA BOLSA DE EMPLEO Y OPORTUNIDADES EMPRESARIALES DEL PERSONAL DE EGRESADOS.<br>15. ASESORAMIENTO EN EL MANEJO DEL DESARROLLO HUMANO, PROFESIONAL Y EMPRESARIAL DE LOS EGRESADOS.<br>16. REALIZAR ANÁLISIS DE PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL DE LOS EGRESADOS POR PROGRAMA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ACADÉMICOS DE LA IU CEMIL.<br>17. ELABORAR, DIFUNDIR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR Y EGRESADOS.<br>18. CUMPLIR AMPLIAMENTE Y CON IDONEIDAD PROFESIONAL, EL OBJETIVO DE CONTRATO, APORTANDO AL SERVICIO DE LA IU CEMIL, EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN LAS CUALIDADES TÉCNICAS HUMANAS ÉTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE SE REQUIEREN PARA SU CUMPLIMIENTO.<br>19. CERTIFICAR SU AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD, PENSIÓN Y ARL DEMOSTRANDO MENSUALMENTE QUE ESTÁ AL DÍA EN LOS PAGOS PRESENTANDO LOS RESPECTIVOS SOPORTES.<br>20. PRESENTAR LOS RESPECTIVOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRA ACTUAL DANDO CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.<br>21. DEBERÁ CUMPLIR LOS OBJETIVOS DETERMINADOS EN EL CONTRATO CON PLANES, DEPENDENCIA AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL CONTRATISTA DESIGNADO.<br>22. VELAR POR EL CUIDADO DE LOS ELEMENTOS QUE SE LE ASIGNEN DENTRO DEL INVENTARIO DE BIENES Y LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE FACILITEN SU TRABAJO.<br>23. PARTICIPAR Y APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS RELACIONADAS AL BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PSICOLOGÍA MILITAR.<br>24. APOYAR EN EL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB DE LA IU CEMIL, EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN.<br>25. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOQUEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, EN LOS TEMAS RELACIONADOS A BIENESTAR UNIVERSITARIO, EGRESADOS PSICOLOGÍA MILITAR Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.<br>26. MANTENER EL CRITERIO Y RESERVA PROFESIONAL DE TODA LA INFORMACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES COMO CONTRATISTA.<br>27. EFECTUAR Y ENTREGAR EL BACK UP MENSUAL DE TODA LA INFORMACIÓN PRODUCIDA CON REGISTRO FOTOGRÁFICO EN MEDIO DIGITAL (WORD, EXCEL POWER POINT Y PDF).<br>28. EL CONTRATISTA DARÁ CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO CON PLENA INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DESIGNADO.<br>29. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE REQUIERAN Y LE SEAN INDICADAS DE |

CIVIL



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td>ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL.<br>30. TODO DOCUMENTO GENERADO POR LA FUNCIÓN DE ESTE OBJETO CONTRACTUAL QUEDARA CON LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.<br>31. REALIZAR EL INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL Y FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN EDITABLES, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: APOYAR CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SALUD MENTAL ORDENADO POR LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Planilla</td><td></td><td>ENTREGA DE BOLENTIN N° 6MESNUAL ENVIADO POR DISAN “VIOLENCIA POR PREJUICIO Y VIOLENCIA POR DISCRIMINACIO”</td></tr>
</table>
Obligación No. 7: REALIZAR VALORACIÓN E INTERVENCIÓN CLÍNICA Y ASESORÍAS SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO, DILIGENCIANDO CONSENTIMIENTO INFORMADO, HISTORIA CLÍNICA Y SOPORTE DE PROCESO DE EVALUACIÓN DE TODOS LOS CASOS ESPECIALES (PERSONAL MILITAR Y ALUMNOS- ESTUDIANTES) DE LA IU CEMIL, CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Asesoría Telefónica</td><td></td><td>Realizar llamada de seguimiento a personal de IU CEMIL</td></tr>
</table>
Obligación No. 20: PRESENTAR LOS RESPECTIVOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRA ACTUAL DANDO CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES ESTABLECIDAS EN EL 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>Informe mensual</td><td></td><td>Informe mensual actividades Realizadas en el mes de Junio</td></tr>
</table>
Obligación No. 25 ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOQUEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, EN LOS TEMAS RELACIONADOS A BIENESTAR UNIVERSITARIO, EGRESADOS PSICOLOGÍA MILITAR Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Acta de Reunión</td><td></td><td>Dar a conocer el Área de Bienestar a coordinadores del área de las escuelas</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEMIL

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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, BOGOTA JUNIO de 2024

**FIRMA CONTRATISTA**

Carolina Cruz Yepes

**NOMBRE COMPLETO**
**YURI CAROLINA CRUZ YEPES**
**CC 1022943377**

CEMIL