MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

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

No. 010/11

Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, Noviembre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: ZULIA LILIANA ALVARADO HOLGUIN Identificación: 46.382.467 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Casa fiscal A50, Barrio - La Esmeralda -Tolemaida Teléfono de contacto: 3103292412 E-mail de contacto: lilianaalvaradoho@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. SUSANA ANDREA FRANCO CASTILLO Cargo: JEFE DE PSICOLOGIA EMSUB Resolución de Nombramiento: No.047 del 25 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 046 Fecha de suscripción: 02 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189644 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 06 de febrero de 2024 Aprobado por: **CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 7224 – No. CRP 18224 Fecha expedición: CDP 18/01/24 - CRP 08/02/2024 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 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PSICOLOGA EMSUB Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA DE PERSONAL DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB".

Scanned with CamScanner

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos de suboficiales ordinario, extraordinario y administrativo en las diferentes zonas de reclutamiento ubicadas en los distintos departamentos del pais de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato. 2. Asumir los gastos de alimentación y viáticos cuando se encuentre realizando proceso de incorporación en las diferentes zonas de reclutamiento a nivel nacional. 3. Realizar entrevistas familiares al personal de aspirantes a curso de suboficial con aptitud favorable para conocer y evaluar sus expectativas, habilidades, actitudes, capacidad de comunicación y resolución de conflictos, entre otros aspectos. 4. Entregar un mínimo de veinte (20) conceptos psicológicos (entrevista, prueba psicométrica calificada, concepto en la ficha medica) en las carpetas de sanidad de los aspirantes a curso de suboficial durante el periodo de incorporación. 5. Realizar evaluación de aptitud psicofisica 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. 6. Implementar 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 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 para toda la vigencia del año 2024.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	7. Realizar valoración, intervención y/o asesorias según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento Informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y soporte de procesos de evaluación del personal oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la EMSUB de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad y psicología de la EMSUB. 8. Entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reportar morbilidad y actividades de promoción y detección de acuerdo a los formatos establecidos para ser consolidados y enviados a la DISAN y CEDOC. 9. Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado Orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico. Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado Orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico. 10. Apoyar el proceso de incorporación y selección (examen psicológico) de soldados SL18 de acuerdo al requerimiento de la EMSUB y orden del Comando superior de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando de Reclutamiento. 11. Brindar apoyo y acompañamiento a las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la EMSUB. 12. Realizar apoyos al personal que se encuentra desarrollando el Curso avanzado de combate de la EMSUB para verificar aspectos relacionados con salud mental. 13. 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). 14. 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. 15. Realizar valoración psicológica sobre el proceso de adaptación al medio militar a los alumnos orgánicos del BAAL1, tres meses posteriores a su ingreso a la EMSUB. 16. Desarrollar mensualmente minimo tres (03) actividades de promoción y detección con el

Scanned with CamScanner

	personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la EMSUB de acuerdo a las temáticas de los programas de salud mental y salud mental operacional emitidos por la DISAN. 17. Realizar semestralmente encuestas sobre factores de riesgo en salud mental a todo el personal militar y civil que integra la EMSUB, con su respetivo formato de aplicación, análisis y plan de mejora de acuerdo a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato. 18. Generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos con el fin de fortalecer estrategias que favorezcan su salud mental. 19. Realizar talleres de competencias educativas con el fin de fortalecer las capacidades intelectuales, interpersonales y laborales de los alumnos. 20. Participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares. 21. Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 22. 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. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. Encaso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimientoa la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoria I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratistaserá responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Asi como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor Que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

Scanned with CamScanner

	7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlocomo prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse comopre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribirmás de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempose dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusularesolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual haceparte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratistapara que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de

Scanned with CamScanner

	los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolverel contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión,la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 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 generenobligaciones 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 internasy 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 2012ARTÍCULO 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 estamanera. 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 enestrados, 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.

Scanned with CamScanner

10. PERIODO DEL INFORME	Noviembre 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 5:** Realizar evaluación de aptitud psicofisica 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

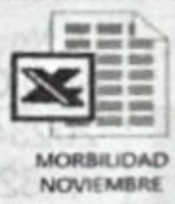
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Realización de entrevista semi-estructurada, para evaluación de aptitud psicofísica Dragoneantes segunda fase de mando curso No. 110, para retiro por decisión de concejo académico.
			Aplicación y evaluación de prueba psicométrica para ascenso
			Realización de entrevista semi-estructurada, para evaluación de aptitud psicofísica ascenso Dragoneantes segunda fase de mando curso No. 111.
			Realización de entrevista semi-estructurada, para evaluación de aptitud psicofísica para curso avanzado de combate CAC Tersura rotación Dragoneantes segunda fase de mando curso No. 111.

Obligación No. 7: Realizar valoración, 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 oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la EMSUB de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad y psicología de la EMSUB.

Scanned with CamScanner

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se realiza asesoría y seguimiento psicológico a casos especiales del BADAG

Obligación No. 8: Entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reportar morbilidad y actividades de promoción y detección de acuerdo a los formatos establecidos para ser consolidados y enviados a la DISAN y CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Elaboración del formato mensual de morbilidad (usuarios atendidos por psicología mensualmente).

Obligación No. 9: Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado Orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico. Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado Orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		20249500114911362	Socialización ruta única de atención en contra de la violencia sexual y otras / Técnica Relajación Progresiva para manejo del estrés en el contexto militar. Curso No. 112, Nivel 3 - Aula **E3** 20/11/2024
		20249500114918142**3**	Socialización ruta única de atención en contra de la violencia sexual y otras / Técnica Relajación Progresiva para manejo del estrés en el contexto militar. Curso No. 112, Nivel 3 - Aula **D3** 20/11/2024
		20249500114011522	Socialización ruta única de atención en contra de la violencia sexual y otras. Oficiales y suboficiales EMSUB 21/11/2024

Scanned with CamScanner

Obligación No. 21: Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Organizar en el archivo la documentación de los procesos realizados.

Obligación No. 22: 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		20234950014825217 Aula C3	Aplicación Plan piloto - Guía Psicoeducativas Salud Mental ACTIVIDAD 1: Identificar en qué consiste la regulación emocional y el fortalecimiento cognitivo.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 41.800.000

Valor autorizado a pagar $ (3.800.000)

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 OCTUBRE

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	PROTECCIÓN	243.200
SALUD	ALIANSALUD EPS	190.000
ARL	POSITIVA	37.100

Scanned with CamScanner

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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTCE **($ 3.800.000)**, correspondiente del mes **NOVIEMBRE** , 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, Noviembre 2024.

FIRMA SUPERVISOR:

Capitán. **SUSANA ANDREA FRANCO CASTILLO**
Jefe de Psicología EMSUB

Scanned with CamScanner