MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 02
Bogotá D.C., marzo de 2025.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DREICY KARELLY DALLILY GONZÁLEZ BELTRÁN Identificación: 1.014.281.477 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 70d #78a-44. Teléfono de contacto: 3102757659 E-mail de contacto: dreicy10@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. AURIS ESLENNY SANCHEZ QUINTERO Cargo: OFICIAL PSICOLOGA CEDOC Resolución de nombramiento No. 142 del 04 de febrero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-141-CENACEDUCACIÓN-2025 Fecha de suscripción: 11 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 47 994000074917 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 12 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 10425 CRP: 17525 Fecha expedición: CDP: 22/01/2025 CRP: 14/02/2025 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 técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad). Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) EN LA SECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar a psicología militar en el diseño, estructuración e implementación de los contenidos de los procesos de psicología militar (campañas, programas etc.) de acuerdo a las proyecciones y los cronogramas definidos por en el comando de educación y doctrina para el sistema de educación. 2. Diseñar y elaborar documentos académicos de acuerdo con los requisitos establecidos por el ministerio de educación nacional en lo referente a la condición de bienestar universitario IU CEDOC.

	3. Desarrollar las acciones psicoeducativas necesarias para el apoyo de temas relacionados con género para el sistema de educación. 4. Prestar el apoyo necesario a todas las acciones y actividades de psicología militar que se requieran durante el año. 5. Realizar actividades encaminadas al clima organizacional de la unidad y ejecutar las acciones de mejora en el CEDOC y seguimiento a sus unidades 6. Realizar seguimiento consolidación y envío de las acciones de mejora de clima organizacional del sistema de educación que se realiza anualmente por parte de la dirección de gestión humana del ejército, de acuerdo a las fechas y plazos señalados por dicha dirección. 7. Brindar apoyo a psicología miliar en el seguimiento y control a los casos especiales reportados por las unidades orgánicas al CEDOC. 8. Brindar apoyo a psicología miliar en la recepción de los casos de familia presentados en el CEDOC y remitirlos al CEFAM del CEMIL. 9. Velar por la mejora continua de las condiciones para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad académica, orientadas a elevar la calidad de vida y el respeto por el medio que los rodea. 10. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las unidades del subsistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC en psicología militar. 11. Realizar seguimiento a las políticas emitidas por el comando de ejército que sean aplicables al sistema de educación en temas de psicología militar. 12. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las unidades del subsistema de educación con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos desde IU CEDOC en lo concerniente a la condición institucional de bienestar. 13. Realizar centralización y consolidación de los tres módulos del SNIES (recurso humano, información institucional y bienestar) de acuerdo a las fechas definidas para dicha actividad en la plataforma. 14. Y las demás que le sean impuestas por el supervisor de la orden de prestación y que sean inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES GENERALES 15. 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. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 16. 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 categoría I, II, III. 17. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será 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). 18. 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. 19. 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. Así 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. 20. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 21. Presentar el informe de gestión al 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. 22. 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 presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-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. 23. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 24. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 25. 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. 26. 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. 27. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 28. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 29. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte 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. 30. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 31. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo

Scanned with CamScanner

correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
32. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
33. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
34. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos
35. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

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 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	Marzo de 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1.** Apoyar a psicología militar en el diseño, estructuración e implementación de los contenidos de los procesos de psicología militar (campañas, programas etc.) de acuerdo a las proyecciones y los cronogramas definidos por en el comando de educación y doctrina para el sistema de educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	20253900036654666	Socializar Boletín No. 3 emitido por la oficina de Género mediante un espacio de pausa activa.
2	Acta capacitación	20253900033701966	Capacitación Lenguaje Incluyente
3	Imagen	N/A	Consolidación y reporte plazo OGENE
4	Circular	20253900055009933	Lineamientos y recomendaciones en materia de género y en las relaciones del personal Militar
5	Circular	20253900070971533 20253900070941433	Circular cumplimiento reporte de informe mensual y trimestral Puntos focales de género de las Unidades.

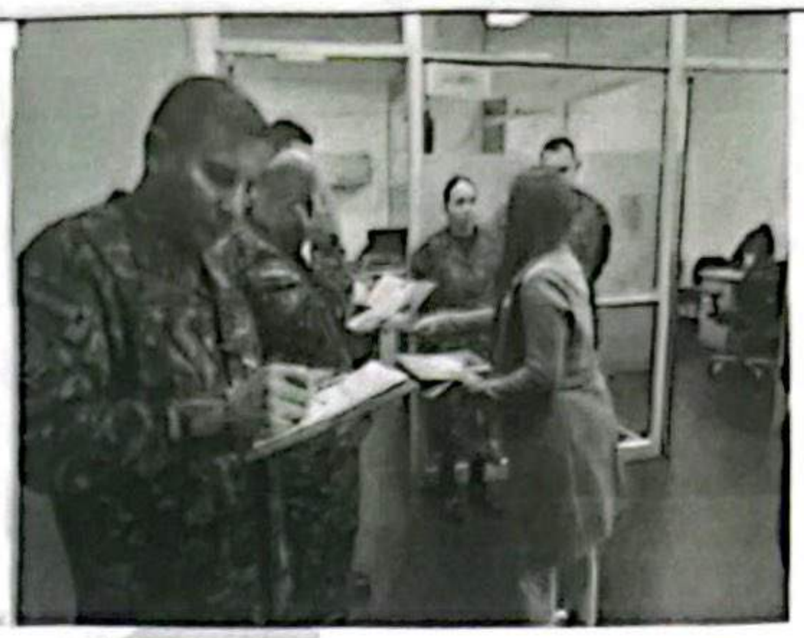






Scanned with CamScanner



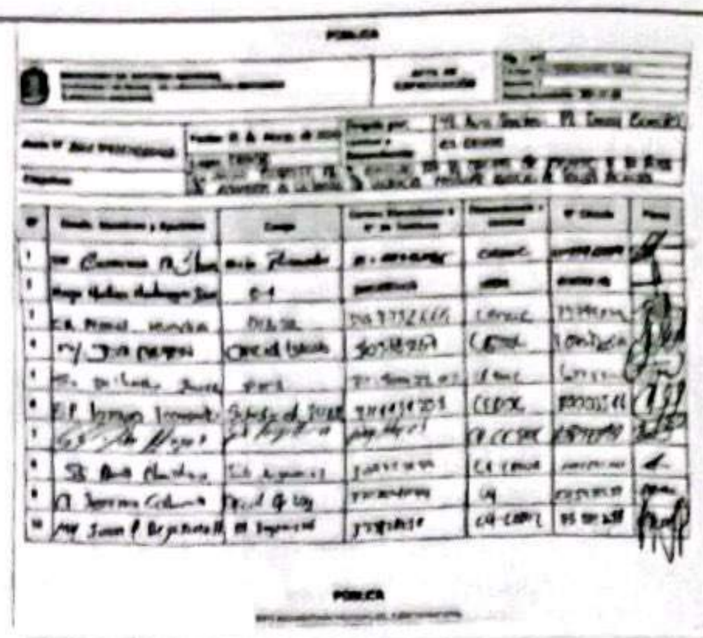




Obligación No. 3. Desarrollar las acciones psicoeducativas necesarias para el apoyo de temas relacionados con género para el sistema de educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025390003665466	Socializar Boletín No. 3 emitido por la oficina de Género mediante un espacio de pausa activa.
2	Acta capacitación	2025390003370196	Capacitación Lenguaje Incluyente
4	Circular	2025390005500993	Lineamientos y recomendaciones en materia de género y en las relaciones del personal Militar
5	Circular	2025390007097153 2025390007094143	Circular cumplimiento reporte de informe mensual y trimestral Puntos focales de género de las Unidades.

Scanned with CamScanner









Obligación No. 5. Realizar actividades encaminadas al clima organizacional de la unidad y ejecutar las acciones de mejora en el CEDOC y seguimiento a sus unidades

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025390002086376	Pausa Activa
2	Circular	2025390005500993	Lineamientos y recomendaciones en materia de género y en las relaciones del personal Militar
4	Imagen	N/A	Actividad Día de la Mujer
5	Acta de capacitación	2025980002635356	Capacitar al personal del Comando de Educación y Doctrina en temas relacionados a Clima Organizacional.

Scanned with CamScanner







20253900055009938

CIRCULAR Nº [redacted]

[redacted]

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

PARA: [redacted]

ASUNTO: Recomendaciones en Materia de Género

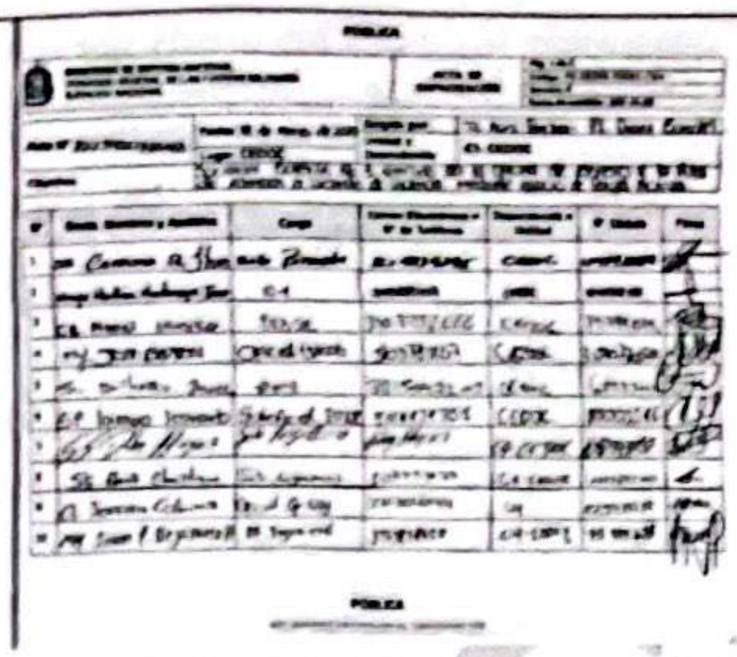
Con toda atención y en complemento a las directrices emitidas desde el Comando del Ejército en la circular No. 20241136054387[illegible] me permito remitir a todos los mandos del acuerdo un criterio orientador con perspectiva y enfoque de género frente a las situaciones presentadas con las relaciones afectivas entre el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales, SLR y SLV, indicando que con esto no se pretende prohibir en ningún momento dichas relaciones o limitar derechos fundamentales, sino emitir unas recomendaciones integrales con el fin de evitar la afectación en la prestación del servicio, así como prevenir y mitigar conductas generadoras de violencia de género que en ciertos aspectos podrían afectar la disciplina militar.

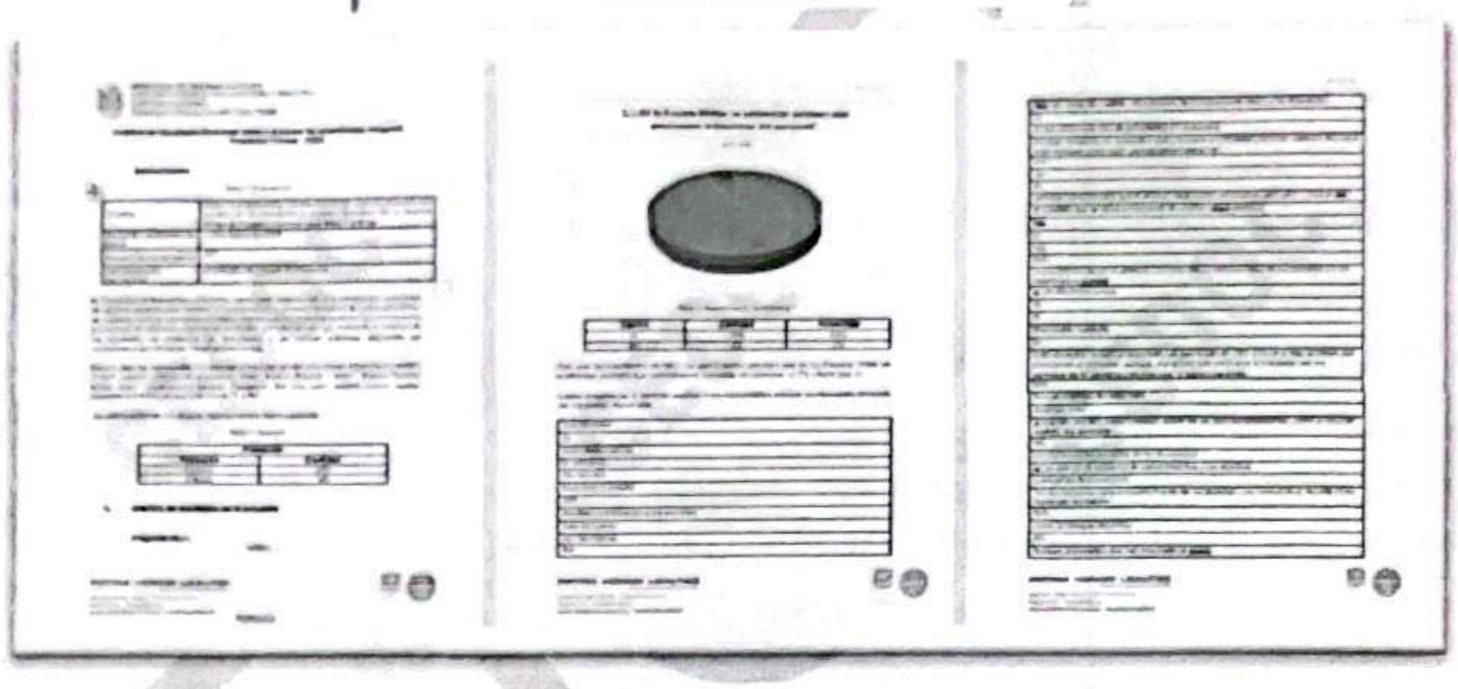
Es necesario resaltar que el régimen disciplinario militar ha incorporado aquellos aspectos necesarios para cumplir con el mantenimiento militar en todas las categorías. Se requiere que el desempeño laboral y comportamental ya sea en el desarrollo de operaciones militares y/o en áreas administrativas entre personas que sostengan relaciones sentimentales deben evitarse en todo momento bajo los parámetros de la disciplina, rectitud y el respeto que debe existir entre Superiores y el Subalterno, recordando la responsabilidad de ejercer el mando y la obediencia de la manera, con el propósito de actuar conforme a la norma castrense.



Obligación No. 9. Velar por la mejora continua de las condiciones para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad académica, orientadas a elevar la calidad de vida y el respeto por el medio que los rodea.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025390002087586	Informe Análisis de resultado encuesta de seguimiento a la percepción de algunos aspectos que inciden en la motivación y proceso formativo de la Escuela Militar de Cadetes General José Maia Córdoba.
	Acta de Capacitación	2025390003665466	Pausa Activa al personal del CEDOC





Obligación No. 13. Realizar centralización y consolidación de los tres módulos del SNIES (recurso humano, información institucional y bienestar) de acuerdo a las fechas definidas para dicha actividad en la plataforma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2025390002087586	Revisión y acompañamiento el proceso de Bienestar Universitario de la ESCOM.



Scanned with CamScanner

... los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios
... sobre un ingreso base de

Obligación No. 14. Y las demás que le sean impuestas por el supervisor de la orden de prestación y que sean inherentes al objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025390006374853	Solicitud Apoyo préstamo auditorio
	Oficio	2025390006492473	Asistencia personal a Capacitación
	Imagen	N/A	Apoyo Capacitación CEMAI







12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $30.400.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $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 DEL MES DE FEBRERO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$190.000
SALUD	FAMISANAR	$243.200
ARL	POSITIVA	$8.000

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 PENSIÓN, SALUD, ARL.

Scanned with CamScanner

	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 mensualmente).
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 continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de MARZO, TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE $3.800.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de marzo de 2025.

TC. AURIS ESLENNY SANCHEZ QUINTERO
OFICIAL PSICOLOGA CEDOC
SUPERVISORA CONTRATO NO. 141 - CENACEDUCACIÓN-2025

Scanned with CamScanner