MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Nilo. (Cundinamarca), 23 de septiembre 2020

1. No. DEL CONTRATO	*077-CENAC TOLEMAIDA-2020*
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	*19 DE FEBRERO 2020*
3. PÓLIZA DE SEGUROS	*No. De la Póliza* 25-46-101007548 *Entidad que expide la póliza Seguros del estado S.A sucursal Ibague* *Fecha del certificado de aprobación de la póliza 20 de febrero de 2020*
4. CRP	*No. CRP 8520* *Fecha expedición 19 de febrero de 2020* *Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03* *Dependencia 68 CENAC TOLEMAIDA* *Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos* *Fuente NACIÓN* *Recurso 16* *Valor $ 27.500.000,00*
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*19 de febrero de 2020*
6. CONTRATISTA	*Nombre completo JENNIFER PAOLA MORA QUIMBAYA* *Identificación 1.070.602.831 de Girardot* *Nacionalidad COLOMBIANA* *Dirección-ciudad de residencia Manzana E casa 6* *Teléfono de contacto 3125358087* *E-mail de contacto KYPAO04@hotmail.com*
7. SUPERVISOR	*Nombre completo CRISTHIAN CAMILO COMETA JIMENEZ* *Cargo Oficial Incorporación EMSUB* *Resolución de nombramiento (Número 00000366 del 07 de febrero de 2020)*
8. OBJETO CONTRACTUAL	*CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN (1) PSICOLOGO AL PROCESO DE INCORPORACION Y RECURSOS HUMANOS PARA LA EDUCACION CON DESTINO A LAS ZONAS 09 Y 10 PARA EL MDN-EJERCITO NACIONAL-ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA"-PARA LA VIGENCIA DE 2020.*
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

CENACTOL

	Actividades Específicas: ✓ *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.* ✓ *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.* ✓ *Realizar campañas de promoción y prevención en salud mental de acuerdo al plan maestro anual ordenado por la dirección de sanidad del ejército y dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil.* *Asesorar y realizar orientaciones y seguimientos psicológicos a los casos que lo requieran para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos y civiles de la EMSUB.* ✓ *Atender consultas psicológicas en el establecimiento y/o donde sea programado de acuerdo a la necesidad de la escuela militar de suboficiales.* ✓ *Apoyar con el proceso de incorporación de soldados de acuerdo al requerimiento de la EMSUB y orden del comando superior.* ✓ *Realizar y acompañar las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil.* ✓ *generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos.* ✓ *Participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares.* ✓ *Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.* ✓ *Las demás actividades relacionadas con el área de psicología y ordenadas por la dirección de la EMSUB.* ***Actividades Generales:*** ✓ *Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.* ✓ *Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.* ✓ *Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse.* ✓ *Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá".* ✓ *Garantizar el buen uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá" cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo, en caso de daño o pérdida responderá administrativamente acorde a la ley.* ✓ *Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual.* ✓ *Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.* ✓ *Atender los requerimientos, instrucciones y/o*

CENACTOL

	recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá ", para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. *✓ Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.* *No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.* *✓ Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Capacitarse en programas y áreas relacionadas con su labor.* *✓ Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato.* *✓ Ejecutar las de más actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.* *✓ 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. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas.* *✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia* *✓ 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.* *✓ El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.* *✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.* *✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.* ***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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	*1) Coordinación y selección de pruebas psicotécnicas para procesos de incorporación segundo semestre.* *2) Coordinación con aspirantes zona 0 y zona 1 para aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevistas via google meet.* *3) Aplicación de pruebas psicotécnicas MMPI-R y PMA-R, zona 0 y zona 1 aspirantes curso administrativo 104.* *4) Aplicación de pruebas psicotécnicas MMPI 2 y PMA, zonas 0, 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, y 15 aspirantes curso*

CENACTOL

	administrativo 104. *5) Calificación de pruebas psicotécnicas MMPI-R, MMPI 2, PMA-R y PMA aspirantes curso administrativo 104.* *6) Entrevistas psicológicas vía google aspirantes curso administrativo 104.* *7) Aplicación de prueba CAQ ascenso curso 104.* *8) Entrevistas y concepto de ascenso a DG curso 104.* *9) Entrevista y concepto alumna para junta médica.* *10) Las demás actividades relacionadas con el área de psicología y orientación por la dirección de la 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-Central Administrativa y Contable Usaquén ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.*

Para constancia se firma en Nilo Cundinamarca, 23 días del mes de septiembre de 2020.

JENNIFER PAOLA MORA QUIMBAYA
C.C. 1.070.602.831 de Girardot

CENAC TOL