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

No. 07
BOGOTA D.C., AGOSTO 2025

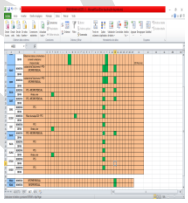
1. CONTRATISTA	Nombre YURI CAROLINA CRUZ YEPES Identificación: 1022943377 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CRA 116 # 15C-70 Teléfono de contacto: 3103828654 E-mail de contacto YCARO.CYEPES@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA Cargo: OFICIAL PSICOLOGA MILITAR CEMIL Resolución de Nombramiento: No 129 03 de febrero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 128-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 03 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 49-44-101035473 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 12-02-2025 Aprobado por: CR. **HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ** , Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 11325 27025 Fecha expedición: CDP 22-01-2025– CRP 17-02-2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: 30’400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-02-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELA 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. 2. Construir cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud mental. 3. Realizar la gestión documental de la documentación producida de acuerdo a la trd y ley de archivo. 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.

CEMIL

	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. 6. Implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil y la promoción de graduación, de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1330 de 2019. 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. 8. Realizar y hacer el respectivo seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. 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. 10. Realizar monitoreo del bienestar y egresados (sector externo) en los programas IU CEMIL (encuestas, controles, recomendación y ejecución acciones de impacto, etc). 11. Desarrollar estrategias encaminadas que contribuyan al bienestar con las demás vicerrectorías y egresados. 12. Llevar el registro general (base de datos) realizando actualización cada vez que se requiera del egresados de los programas de la IU CEMIL. 13. Difusión de las actividades de bienestar en beneficio del personal de egresados. 14. Seguimiento a los procesos que generen fortalezas en la bolsa de empleo y oportunidades empresariales del personal de egresados. 15. Asesoramiento en el manejo del desarrollo humano, profesional y empresarial de los egresados. 16. Realizar análisis de pertinencia e impacto social de los egresados por programa de acuerdo a los criterios académicos de la IU CEMIL. 17. Elaborar, difundir y hacer seguimiento a las condiciones de la vicerrectoría de bienestar y egresados. 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. 19. Certificar su afiliación al sistema de salud, pensión y ARL demostrando mensualmente que está al día en los pagos presentando los respectivos soportes. 20. Presentar los respectivos informes mensuales de ejecución del objeto contra actual dando cumplimiento al cronograma de actividades mensuales establecidas en el contrato. 21. Deberá cumplir los objetivos determinados en el contrato con planes, dependencia autonomía y en coordinación con el contratista designado. 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. 23. Participar y apoyar en todas las actividades programadas relacionadas al bienestar universitario y psicología militar. 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. 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. 26. Mantener el criterio y reserva profesional de toda la información producida y

<table>
<tr><td></td><td>recibida en el desarrollo de sus funciones como contratista.
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).
28. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
29. Las demás obligaciones que se requieran y le sean indicadas de acuerdo al objeto contractual. 30. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.
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. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1. Apoyar con la ejecución del plan de salud mental ordenado por la dirección de sanidad del ejército nacional.
• Las actividades se encuentran en curso se reportan a final de mes en informe de actividades

Obligación No. 2. Construir cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud mental.

<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>EXCEL</td><td></td><td>CRONOGRAMA ACTIVIDADES MES Agosto
Oficio programación escuelas
Capacitación 2025980022825783</td></tr>
</table>

Obligación No. 3. Realizar la gestión documental de la documentación producida de acuerdo a la trd y ley de archivo.
• El proceso se encuentra en curso el cual se entregara al momento de la terminación del contrato.

Obligación No. 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.
• El proceso se realiza el próximo semestre Agosto 2025

Obligación No. 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.
• A la fecha no se han solicito nuevos documentos rectores

Obligación No. 6. Implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil y la promoción de graduación, de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1330 de 2019.
• Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de implementar estrategias que mitiguen la deserción estudiantil.</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. • No se generó la necesidad de realizar intervención clínica y asesorías para el personal que integra la IU CEMIL. **Obligación No. 8.** Realizar y hacer el respectivo seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar el seguimiento al plan de promoción de la graduación para la IU CEMIL. **Obligación No. 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. • No se ha generado la Necesidad **Obligación No. 10.** Realizar monitoreo del bienestar y egresados (sector externo) en los programas IU CEMIL (encuestas, controles, recomendación y ejecución acciones de impacto, etc). • Hasta la fecha no se ha generado la necesidad de realizar el monitoreo de los programas de la IU CEMIL. **Obligación No. 11.** Desarrollar estrategias encaminadas que contribuyan al bienestar con las demás vicerrectorías y egresados. • Realización Entrevista a aspirantes estudiantes Especialización Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Resolucion de conflictos de la ESDAE el día 29 de Julio del 2025. • Celebración día del Alumno 15 de agosto de 2025. **Obligación No. 12.** Llevar el registro general (base de datos) realizando actualización cada vez que se requiera del egresados de los programas de la IU CEMIL. • La actualización de bases de datos de los egresados de los Programas de IU CEMIL se encuentra en curso. **Obligación No. 13.** Difusión de las actividades de bienestar en beneficio del personal de egresados. • No se ha generado la Necesidad **Obligación No. 14.** Seguimiento a los procesos que generen fortalezas en la bolsa de empleo y oportunidades empresariales del personal de egresados. • Se encuentra en proceso la activación de redes de apoyo para fortalecer las oportunidades laborales para el personal de egresados. **Obligación No. 15.** Asesoramiento en el manejo del desarrollo humano, profesional y empresarial de los egresados. • No se ha genera la necesidad de realizar el asesoramiento. **Obligación No. 16.** Realizar análisis de pertinencia e impacto social de los egresados por programa de acuerdo a los criterios académicos de la IU CEMIL. • Hasta la fecha no se ha realizado el análisis se realizara en el mes de abril.

Obligación No. 17. Elaborar, difundir y hacer seguimiento a las condiciones de la vicerrectoría de bienestar y egresados.

- Se realiza entrega de EXCEL con Actividades de Bienestar para cargue a SNIES

Obligación No. 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.

- En curso

Obligación No. 19. Certificar su afiliación al sistema de salud, pensión y ARL demostrando mensualmente que está al día en los pagos presentando los respectivos soportes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Planilla	7979016853	Planilla de Pago Julio

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.

- El informe del mes de julio n°. de radicado 2025980025615053

Obligación No. 21. Deberá cumplir los objetivos determinados en el contrato con planes, dependencia autonomía y en coordinación con el contratista designado.

- Las actividades a realizar se cumplirán en el tiempo de gestión de acuerdo a plan de trabajo 2025980007344113

Obligación No. 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.

- En curso

Obligación No. 23. Participar y apoyar en todas las actividades programadas relacionadas al bienestar universitario y psicología militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe	2025980022273073	Informe Género 4 y 5
02	Acta capacitación	2025980010102686	Capacitación Boletín #7 Genero
03	Acta capacitación	2025980010103846	Acta Capacitación Ruta Violencia
04	Informe	2025980025615053	Informe de Gestión Bienestar Universitario Julio
05	Informe	2025980024121443	Informe Clima Organizacional Esa
06	Acta capacitación	2025980010926306	Violencia de Género y manejo de emociones
10	Acta capacitación	2025980010926116	Violencia de Genero y Ruta de Atención
11	Acta capacitación	2025980010926116	Violencia de Genero y Ruta de Atención
12	Link		Encuesta Clima Organizacional ESAVE
13	Acta capacitación	2025980011065846	Gestión emocional
14	Acta capacitación	2025980011567786	Violencia de Genero y Ruta de

CEMIL

		6	Atención
15	Circular	2025980024816653	Citación Capacitación ESING - ESPOM

Obligación No. 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.

- En curso

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.

- No se ha realizado asistencia

Obligación No. 26. Mantener el criterio y reserva profesional de toda la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones como contratista.

- En curso

Obligación No. 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).

- En curso

Obligación No. 28. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.

- En curso

Obligación No. 29. Las demás obligaciones que se requieran y le sean indicadas de acuerdo al objeto contractual.

- En curso

Obligación No. 30. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.

- En curso

Obligación No. 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.
El informe se realizara en el mes de Septiembre.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total 30'400.000

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 JULIO

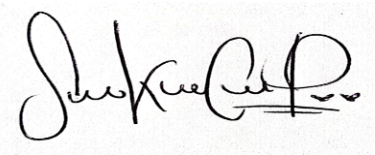
Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	243200
SALUD	SALUD TOTAL	190000
ARL	SURA	8000

CEMIL

14. OCUMENTOS 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 $3’800.000 (Tres millones ochocientos), correspondiente del mes **AGOSTO,** 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, BOGOTA AGOSTO de 2025

FIRMA SUPERVISOR
Teniente Shirley Katherine Castañeda Quiroga
Oficial Psicóloga Militar CEMIL



CEMIL