MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca, MARZO 2026

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **Jenny Maritza Paramo García, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.108.934.719 expedida en Guamo**, Tolima en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **054- -CENACEDUCACIÓN-2026-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2026**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de 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" de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:
Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA FEBRERO

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – NUEVA ESP	9498981398	$ $280,200
Aporte Pensión: PORVENIR	9498981398	$ $9,200
Aporte ARL: POSITIVA	9498981398	$ $218,900

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Firmado en MARZO de 2026

Atentamente

Huella índice derecho

JENNY MARITZA PARAMO GARCIA
C.C 1108934719 Guamo, Tolima

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 02

Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, MARZO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Jenny Maritza Paramo García Identificación: 1.108.934.719 Nacionalidad colombiana Dirección – ciudad de residencia: vereda caracolí e iguaes km 2 vía ortega Teléfono de contacto: 3134243610 E-mail de contacto: psjenny14@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: NIDIA MAYERLY CÓRDOBA OTALORA Cargo: JEFE DE PSICOLOGIA EMSUB Resolución de nombramiento No. 20264330000035O del 23 de Enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **054-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101048672 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 3/2/2026
5. CRP	No. CDP_7326 Fecha expedición 15/01/2026 No CRP 8726 Fecha expedición 03/02/2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Fondo interno Recurso 16 Valor: $ 43.291.500,00 pesos
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 de MARZO 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 meses 15 días
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"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES 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 país de acuerdo con 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 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. 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 con las necesidades de la EMSUB para toda la vigencia del año 2026. 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. 8. entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reporta 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. 10. apoyar el proceso de incorporación y selección (examen psicológico) de soldados SL18 de acuerdo con el 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 mínimo tres (03) actividades de promoción y detección con el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la EMSUB de acuerdo con 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. brindar asesoría y análisis de la transversalización de enfoque de género para el fortalecimiento de capacitaciones, intervenciones y seguimientos a temas de género del Ejercito Nacional. 22. organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo con la TRD. 23. 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. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a 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 categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 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). 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. 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

	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 contratista para 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 los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el 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. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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 generen obligaciones 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 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. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012 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 una 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. 1. 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

10. PERIODO DEL INFORME	MARZO

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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 país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO :	ASUNTO DOCUMENTO
			TAMIZAJE CONTIGENTE SL12 USA
			TAMIZAJE CONTIGENTE SL12 USA TAMIZAJE CONTIGENTE SL12 USA
			

Obligación No. 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 país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO :	ASUNTO DOCUMENTO
			Verificación y organización de resultados pruebas psicométricas aspirantes curso 117 ORD

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO :	ASUNTO DOCUMENTO
			Verificación y organización de resultados pruebas psicométricas aspirantes curso 117 ORD

Obligación N°16. desarrollar mensualmente mínimo tres (03) actividades de promoción y detección con el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la EMSUB de acuerdo con las temáticas de los programas de salud mental y salud mental operacional emitidos por la DISAN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO :	ASUNTO DOCUMENTO
			BAZAR SALUD MENTAL ADAPTACION A LA VIDA MILITAR

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	 		BAZAR SALUD MENTAL ADAPTACION A LA VIDA MILITAR

Obligación No. 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 país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Entrevista psicológica Verificación y organización de resultados pruebas psicométricas aspirantes curso 115 EXTRA



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).

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS $43.291.500 Valor autorizado a pagar CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS $4.123.000
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 FEBRERO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$280,200
SALUD	NUEVA EPS	$ 218,900
ARL	POSITIVA	$ $9,200

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. 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 con la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de MARZO CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS. ($4.123.000), 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, Tolemaida Nilo – Cundinamarca en el mes de MARZO de 2026.

FIRMA SUPERVISOR:

TE. **NIDIA MARLEY CORDOBA OTALORA**
Jefe de Psicología EMSUB
Supervisor contrato No. 054-CENACEDUCACIÓN-2026

Scanned with CamScanner