

NIDIA LISETT BARON MONTOYA
PSICÓLOGA

SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES
Cra 15 No 7-09 apto 501 de la ciudad de SOGAMOSO- Cel: 3206338432

Cuenta de cobro No. 1
Ciudad y fecha: Tunja, febrero de 2021

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS
800.130.643-5

Debe a:

NIDIA LISETT BARON MONTOYA
C.C. 1.022.361.926 de Bogotá D.C. - Cundinamarca
Cuenta de Ahorros No. 03065200405 Banco BANCOLOMBIA
No responsable de IVA

La suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000.00) por concepto de PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN LOS PROCESOS DE INCORPORACION EN LA PRIMERA ZONA DE RECLUTAMIENTO, según Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. 076-COREC-2021.

Firma: 

Nota: en virtud de lo contemplado en el artículo 616-2 del ET, quienes no sean responsables de IVA no están obligados a expedir factura de venta por las ventas de bienes o prestación de servicios que realicen).

00522

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



PRIMERA ZONA DE RECLUTAMIENTO

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Tunja (Boyacá), Febrero 2021

1. No. DEL CONTRATO	076-COREC-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de enero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza: 17-44-101188936 ANEXO 0 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28 de enero del 2021
4. CRP	No. CRP: 8121 Fecha expedición: 27 de enero del 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-079 Dependencia: 079 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$26.400.000.00)
5. FECHA EJECUCIÓN INICIO CONTRACTUAL	28 de enero del 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NIDIA LISETT BARON MONTOYA Identificación: 1.022.361.926 de Bogotá D.C. Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 15 No 7-09 apto 501 -SOGAMOSO Teléfono de contacto: 3206338432 E-mail de contacto: nlbm9019@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. AGUSTÍN MARÍN MANTILLA Cargo: Comandante Primera Zona de Reclutamiento Resolución de nombramiento: 002 de 22 de Enero de 2021.

<p>8. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN LOS PROCESOS DE INCORPORACION EN LA PRIMERA ZONA DE RECLUTAMIENTO.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Las actividades deberán ser desarrolladas en el lugar de ejecución del contrato. No obstante, en caso de requerir sus servicios, EL CONTRATISTA se obliga a prestarlos en las ciudades y/o los lugares en donde así lo requiera el COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, a nivel nacional.</p>
<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <p>En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1. Efectuar la primera evaluación psicofísica en el área de psicología al personal de ciudadanos inscritos y/o citados para la definición de su situación militar, de acuerdo a la ley 1861 de 2017, capítulo II artículo 19, y necesidades de la fuerza. 2 Realizar la valoración psicológica a los ciudadanos que se presenten a los distritos militares y durante las correrías, desde el inicio de atención al ciudadano hasta el cierre del mismo. 3 Efectuar la valoración psicológica a los ciudadanos para definir situación militar en jornadas especiales y juntas de remisos. 4 Realizar la segunda evaluación psicofísica a los ciudadanos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1861 de 2017 capítulo II Artículo 20. 5 Realizar la evaluación psicofísica final de acuerdo con lo establecido en el capítulo No. II, artículo 21 de la ley 1861 de 2017, en el lugar que sea requerido, por las fuerzas: Policía e Inpec. 6. Asistir a TODAS las capacitaciones programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, realizando la respectiva difusión y capacitación al personal que apoyará el procedimiento de incorporación de las unidades tácticas dejando los soportes respectivos. 7. Efectuar aplicación de pruebas psicométricas, entrevista y clasificación del personal aspirante a la Escuela Militar de Suboficiales (EMSUB), consolidando la información al detalle de mencionado procedimiento. 8. Efectuar UNICAMENTE la aplicación de pruebas psicométricas al personal aspirante a la Escuela Militar de Cadetes (ESMIC), consolidando la información al detalle de mencionado procedimiento, y posterior envío a los 28 días de cada mes. 9. Cumplir con los protocolos de incorporación establecidos,</p>

diligenciando adecuadamente cada una de los formatos establecidos, entregándolos diariamente al coordinador encargado. 10. EL CONTRATISTA debe custodiar 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 y a la terminación del presente contrato devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados. 11 Suministrar oportunamente, con toda la seriedad y veracidad la información que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los usuarios por causa o por ocasión del servicio prestado en virtud del contrato a suscribir; todo ello dentro de los límites y términos establecidos para tal fin. 12 Diligenciar las fichas médicas para el servicio militar obligatorio al personal de conscriptos de acuerdo a los objetivos establecidos. 13 Diligenciar las fichas médicas a cada conscripto y al personal aspirante a la Escuela Militar de Suboficiales (EMSUB). 14. Consolidar mensualmente al detalle la información relacionada con las valoraciones o evaluaciones psicofísicas realizadas y enviarlas de acuerdo a indicaciones dadas. 15. Acompañar en el proceso de la aplicación de pruebas rápidas de tamizaje de VIH y realizar asesoría pre y post prueba, ésta última siempre y cuando el resultado sea REACTIVO. 16. Ingresar al sistema misional de reclutamiento "FENIX" TODAS las aptitudes e inhabilidades con los soportes respectivos, generadas mensualmente de acuerdo a planillas. 17. Participará en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia cuando sean proyectadas de acuerdo a las necesidades. 18. Valorar y emitir concepto psicológico de los ciudadanos que lo requieran dentro del proceso de objeción de conciencia. 19. Disponibilidad para la realización de pruebas de confianza que sean requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control reservas. 20. Las demás actividades que se desprendan de las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas, y tengan relación directa con la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obliga a: 1) El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante su contratación. 2) Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor

diligencia y cuidado, calidad, oportunidad y eficiencia. 3) 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. 4) 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. 5) EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 6) Reconocer y devolver al COREC el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 8) Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 9) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COREC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10) Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 11) 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. 12) El contratista debe cumplir con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.7 Decreto 1273 de 2018" 13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 14) Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista se compromete a entregar en medio físico y magnético los asuntos a su cargo; tal entrega deberá constar en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. 15) Autorizar al MDN-EJERCITO-NACIONAL-COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a deducir el impuesto de Retención de Industria y Comercio (RETEICA) 16) Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del MDN-EJERCITO-NACIONAL, mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el numeral primero 1º del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007. 17) Ejecutar el objeto del

	<p>contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 18) Informar a la ARL dentro de los tiempos establecidos para tal fin cuando se realicen desplazamientos a lugares diferentes al lugar de ejecución. 19) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARAGRÁFO 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.</p> <p>2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: ✓</p> <p>Además de las obligaciones que como Entidad Estatal por expresa disposición del artículo 4o. de la Ley 80 de 1993, corresponde al El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, estará obligado a: 1). Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor. 2). Facilitar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas. 3). Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4). Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia. 5). Tramitar los pagos con la debida diligencia. 6) Verificar que EL CONTRATISTA realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. ✓</p>								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Efectuar la primera evaluación psicofísica en el área de psicología al personal de ciudadanos inscritos y/o citados para la definición de su situación militar, de acuerdo a la ley 1861 de 2017, capítulo II artículo 19, y necesidades de la fuerza.</p> <table border="1" data-bbox="748 1680 1438 1881"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Planilla de registro comité psicofísico</td> <td>N/A</td> <td>Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología. 1C/21 DIM 7 BIBOL 1</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología. 1C/21 DIM 7 BIBOL 1
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología. 1C/21 DIM 7 BIBOL 1						

2	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 7 BASPC 1
3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/2021 DIM 6 BASEN
4	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 6 BAEV 18
5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 8 BATAR 1
6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 8 GMSIL
7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 49 BASPC 28
8	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 49 BAEV 6

Obligación No. 2: Realizar la valoración psicológica a los ciudadanos que se presenten a los distritos militares y durante las correrías, desde el inicio de atención al ciudadano hasta el cierre del mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 7 BIBOL 1
2	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 7 BASPC 1
3	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/2021 DIM 6 BASEN
4	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 6 BAEV 18
5	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 8 BATAR 1
6	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 8 GMSIL

7	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 49 BASPC 28
8	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se efectuó la primera evaluación en el área de Psicología 1C/21 DIM 49 BAEV 6

Obligación No. 6. Asistir a TODAS las capacitaciones programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, realizando la respectiva difusión y capacitación al personal que apoyará el procedimiento de incorporación de las unidades tácticas dejando los soportes respectivos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de APSIC	009133	Se Emitió instrucciones para dar cumplimiento a las actividades que debe realizar el personal que conforma la dependencia de aptitud psicofísica DIREC y los comités de evaluación de aptitud psicofísica de las zonas de Reclutamiento con sus Distritos Militares como parte fundamental del proceso de definición de situación militar de acuerdo a lo establecido la normatividad vigente.

Obligación No. 9. Cumplir con los protocolos de incorporación establecidos, diligenciando adecuadamente cada una de los formatos establecidos, entregándolos diariamente al coordinador encargado.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planilla de registro comité psicofísico	N/A	Se registraron todos los ciudadanos que fueron evaluados para definir su situación militar.
2	Formato de certificado psicológico	N/A	Se registraron las inhabilidades de los ciudadanos por

			psicología y se adjuntaron en el fénix.
3	Formato de concentración	N/A	Se registraron los aptos o no aptos.
4	Reporte diario	N/A	Se realizó Reporte a la Dirección de Reclutamiento del personal evaluado.
5	Formato de examen Final	N/A	Se registraron los ciudadanos del examen final antes de cumplirse los 90 días de incorporación.
6	Informe	N/A	Se registraron las actividades realizadas en el mes de febrero.

Obligación No. 12 Diligenciar las fichas médicas para el servicio militar obligatorio al personal de conscriptos de acuerdo a los objetivos establecidos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de entrevista para la prestación del servicio militar.	N/A	Se realizó entrevista psicológica donde se plasmó el concepto de cada joven para su definición de la situación militar.

Obligación No. 14. Consolidar mensualmente al detalle la información relacionada con las valoraciones o evaluaciones psicofísicas realizadas y enviarlas de acuerdo a indicaciones dadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe en formato Excel.	N/A	Se realizó Informe consolidado de aptitud pre-incorporación en la Primera Zona de Reclutamiento.

Obligación No. 15. Acompañar en el proceso de la aplicación de pruebas rápidas de tamizaje de VIH y realizar asesoría pre y post prueba, ésta última siempre y cuando el resultado sea REACTIVO.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría	N/A	Se realizó Asesoría durante la toma de tamizaje en el 1C/2021, lo anterior se realiza de manera verbal no se cuenta con un radicado.

	<p>Obligación No. 16. Ingresar al sistema misional de reclutamiento "FENIX" TODAS las aptitudes e inhabilidades con los soportes respectivos, generadas mensualmente de acuerdo a planillas.</p> <table border="1" data-bbox="729 468 1399 810"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Primer Examen Certificado psicológico</td> <td>N/A</td> <td>Se realizó el ingreso al sistema fénix de las inhabilidades psicológicas de la primera zona de reclutamiento del c1/21</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Soporte de la inhabilidad</td> <td>N/A</td> <td>Se subió al sistema fénix el soporte de la inhabilidad del c1/21</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Primer Examen Certificado psicológico	N/A	Se realizó el ingreso al sistema fénix de las inhabilidades psicológicas de la primera zona de reclutamiento del c1/21	2	Soporte de la inhabilidad	N/A	Se subió al sistema fénix el soporte de la inhabilidad del c1/21
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Primer Examen Certificado psicológico	N/A	Se realizó el ingreso al sistema fénix de las inhabilidades psicológicas de la primera zona de reclutamiento del c1/21										
2	Soporte de la inhabilidad	N/A	Se subió al sistema fénix el soporte de la inhabilidad del c1/21										
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Comando de Reclutamiento y Control Reservas ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>												

Para constancia se firma en ciudad Tunja, en el mes de Febrero de 2021.


NIDIA LISETT BARÓN MONTOYA
 cédula de ciudadanía No. 1.022.361.926, expedida en Bogotá D.C.

[illegible]

501

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES RECIBO PARA PAGO

Cuentas

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACION:	1022381828		
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MICA LIBETH BARON MONTROYA		
Ciudad/Unidad:	BOYACA		
DIRECCION:	7111017		
TIPO APORTANTE:	D-MENOS DE 200 COTIZANTES		
TIPO EMPRESA:	Comercio de Ventas		
FORMA DE PRESENTACION:	NO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENAE (CER) (REFORMA TRIBUTARIA)			
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	4378840321		
PERIODO COTIZACIÓN:	TIPO DE PLANILLA:		
DIRECCIÓN SUBSISTEMAS:	2001 SALUD		
MES:	2001		
AÑO:	2001		
INFORMACIÓN FECHAS DE PAGO			
FECHA DATE DE PAGO	DÍAS DE MORA	VALOR DE LA MORA	VALOR POR PAGAR
2001/03/31	0	\$ 0	\$ 0.000
2001/04/05	0	\$ 100	\$ 0.100
2001/04/06	0	\$ 100	\$ 0.100
2001/04/07	0	\$ 100	\$ 0.100
2001/04/08	0	\$ 100	\$ 0.100
2001/04/09	0	\$ 100	\$ 0.100
LIQUIDACIÓN GENERAL			
TOTALES			
COTIZANTES			
TOTAL PAGADO			\$ 0.500
TOTAL POR PAGAR			\$ 0.500

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
CALLE 95 No. 12-85 Bogotá

ORDEN DE SERVICIO

No US: 9003726068

DU: 275742

Código

JECASACK

CI: 17003 ALEX MONTROYA

Fecha:

22/02/2001 10:23:45

P: 9003726068

CALLE 95 No. 12-85 Bogotá

Código de barras

Identificación:

1022381828

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

P: 9003726068

TOTAL POR PAGAR:

\$ 0.500

