FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

QUINTA ZONA DE RECLUTAMIENTO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 06

Bucaramanga, Santander, julio de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA EMILSE BOLIVAR VERA Identificación: 60.264.240 expedida en Pamplona Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 9 ·5-33 apto 401 Barrio Ursúa Pamplona Norte de Santander Teléfono de contacto: 3138404841 E-mail de contacto: laembove105391@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ROBAYO CAMPO JOSE GREGORIO Cargo: comandante Quinta Zona de Reclutamiento Resolución de nombramiento. N.º 004 del 18 de enero 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 086-COREC-2024 Fecha de suscripción: 29 DE ENERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 21-46-101083657 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 de febrero de 2024Aprobado por: Coronel JAIRO ALONSO MANCILLA VILLAMIZAR
5. CRP	No. CDP 1324 Fecha de expedición: 18 de enero de 2024 No. CRP 9324 Fecha de expedición: 05 de febrero de 2024 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: 16 SSF Valor: **CUARENTA Y CUATRO MILLONES M/CTE ($44.000.000,00)**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	05 DE FEBRERO DE 2024

CONTRACTUAL	
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de Servicios profesionales será de once (11) meses, iniciará a partir de la expedición del certificado de registro presupuestal y aprobación de la póliza única de cumplimiento y suscripción del acta de inicio, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2024. Nota: Para el perfeccionamiento de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, en consecuencia, el presente contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma SECOP II.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO EN EL COMITÉ DE APTITUD PSICOFISICA DE LA QUINTA ZONA DE RECLUTAMIENTO Y SUS DISTRITOS MILITARES ADSCRITOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar las evaluaciones de aptitud psicofísica establecidas en la Ley 1861de 2017 Artículo 18 al 21. y de acuerdo a los lineamientos establecidos porAPSIC/DIREC. 2. Asistir a TODAS las capacitaciones (virtuales o presenciales) programadaspor el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejercito Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, El incumplimientode esta obligación contractual, generará la finalización del contrato demanera unilateral. 3. Cumplir con los protocolos establecidos para el desarrollo de la evaluación de aptitud psicofísica, soportado en la normatividad vigente y los lineamientos emitido por APSIC/DIREC 4. 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. 5. Apoyar las actividades ordenadas por la Dirección de Reclutamiento en modo, tiempo y lugar indicados- 6. Diligenciar debidamente los formatos autorizados para la evaluación de aptitud psicofísica, con letra legible, sello, firma e información requerida y evidenciada 7. Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo a los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos.

	8. Ingresar al sistema de información de reclutamiento TODAS las calificaciones asignadas a los ciudadanos posteriormente a su valoración, mensualmente de acuerdo a planillas. 9. Realizar las pruebas de confianza que sean requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control reservas, en modo, tiempo y lugar indicados. 10. Elaborar documentación de apoyo (oficios o informes) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas. 11. Archivar la documentación de acuerdo a lo establecido e indicado. La cual será entregada debidamente organizada el último día de la vigencia contractual. 12. Diligenciar debidamente el Anexo D, suministrando con veracidad la información requerida en el mismo el cual será enviado de acuerdo a las indicaciones generadas por APSIC 13. Conservar los formatos de aptitud psicofísica de acuerdo a la resolución 1989/1999 y demás documentación propia de la gestión de acuerdo a la Ley594/2000 14. Suministrar oportuna y veras, 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. 15. El incumplimiento en dos o más ocasiones en el envío de la información requerida por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas, la Dirección de Reclutamiento y la dependencia de Aptitud Psicofísica es motivo de cancelación de contrato de manera unilateral 16. Informar de manera inmediata mediante un informe las novedades evidencias en el desarrollo de las evaluaciones de aptitud psicofísica tanto al Comandante de la Zona de Reclutamiento como al Oficial APSIC 17. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y responsabilidades en sus actos. 18. Realizar la primera evaluación y la evaluación psicofísica final al personal deauxiliares de custodia 19. Capacitar a TODO profesional que apoye en las evaluaciones de aptitud psicofísica, en los lineamientos establecidos el debido diligenciamiento de los formatos autorizados. 20. Revisar al detalle las historias clínicas aportadas por los ciudadanos como soporte de la posible no aptitud o inhabilidad absoluta. 21. Consolidar las valoraciones realizadas por el Comité de

	Evaluación de Aptitud Psicofísica del cual hace parte. Enviándolo a APSIC / DIREC de acuerdo a los parámetros establecidos e indicados por la misma dependencia. 22. Participar en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia cuando sean proyectadas de acuerdo a las necesidades. 23. Valorar y emitir el concepto técnico psicológico dentro de los trámites de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia. 24. Realizar acompañamiento en la aplicación de la prueba rápida de tamizaje de VIH al personal clasificado como APTO y que ingresarán al Ejército a prestar su servicio militar obligatorio. 25. Cumplir el protocolo de aplicación de pruebas rápidas de tamizaje establecido y acorde a la normatividad vigente relaciona con dicha patología 26. Realizar asesoría pre aplicación prueba rápida de tamizaje de VIH al personal calificado como APTO (por medicina, odontología y psicología). Dejando el registro en el formato de entrevista psicológica en el espacio destinado para la impresión diagnóstica. 27. Realizar asesoría post prueba rápida de tamizaje de VIH cuyo resultado es REACTIVO, diligenciando el formato de remisión establecido para ello. 28. Realizar capacitaciones de prevención y promoción de acuerdo lo establecido en los lineamientos del Plan de Salud Mental estipulaos por la DISAN 29. En cualquier caso, frente a la incorporación de cada contingente, los servicios profesionales, se prestarán sin ninguna restricción y con conocimiento que cada una de éstas está sujeta a fechas, condiciones y plazos de acuerdo al Plan R 30. Prestar sus servicios profesionales en las Direcciones, Zonas y Distritos Militares de la Organización de Reclutamiento y Control Reservas, cuando así sea requerido por el Comando de Reclutamiento; para tal efecto, se reconocerá el pago de gastos de transporte, manutención y alojamiento quese generen, de conformidad con las tablas autorizadas por el Comando Superior. 31. Realizar apoyos en primera evaluación y evaluación psicofísica final a otrasFuerzas 32. Las demás actividades que se desprendan de las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas, y tengan relación directa con la profesión y la naturaleza del contrato. 33. Contar con disponibilidad para viajar a las 12 zonas y los 60 distritos militares del comando de reclutamiento desplegadas a nivel nacional.

	OBLIGACIONES GENERALES: Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obligaa: **1).** El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO- ZONA QUINTA DE RECLUTAMIENTO Y SUS DISTRITOS MILITARES ADSCRITOS 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 por el Decreto 1273 de 2018, lo cual implica presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos.**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, incluyendo toda la gestión documental que llevó a cabo durante su ejecución; tal entrega deberá constar en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. **15).** Autorizar al MDN-EJERCITO- NACIONAL- ZONA QUINTA DE RECLUTAMIENTO Y SUS DISTRITOS MILITARES ADSCRITOS 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 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. **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. **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:** 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 - ZONA QUINTA DE RECLUTAMIENTO Y SUS DISTRITOS MILITARES ADSCRITOS, 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).**

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Julio de 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación N° 1 Realizar las evaluaciones de aptitud psicofísica establecidas en la Ley 1861 de 2017 Artículo 18 al 21. y de acuerdo a los lineamientos establecidos porAPSIC/DIREC.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>FORMATO APTITUD PSICOFISICA, EXAMEN FINAL</td><td>N/A</td><td>Realice las evaluaciones de aptitud psicofísica final del 2c del 2024 según lo establecido en la Ley 1861 de 2017 Artículo 18 al 21. y de acuerdo a los lineamientos establecidos por APSIC/DIREC.</td></tr>
</table>
Obligación No 2 Asistir a TODAS las capacitaciones (virtuales o presenciales) programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejercito Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, El incumplimiento de esta obligación contractual, generará la finalización del contrato de manera unilateral.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA</td><td>20203880150081 73</td><td>Socialización de instrucciones para la solución de las novedades en los cargues del EPF del 4c del 2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA</td><td>202438801501621</td><td>Socialización</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		3	circular N° 2024381014750933 lineamientos evaluación psicofísica final
3	ACTA	2024388016118633	Socialización viáticos y solución novedades cargue fénix
4	ACTA	2024388017310223	Socialización la RDA al término de la incorporación del 2c del 2024

Obligación No. 3: Cumplir con los protocolos establecidos para el desarrollo de la evaluación de aptitud psicofísica, soportado en la normatividad vigente y los lineamientos emitido por APSIC/DIREC

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO APTITUD PSICOFISICA, PLANILLAS.	N/A	Cumplí con los protocolos de incorporación establecidos, diligenciando adecuadamente cada uno de los formatos establecidos, entregándolos al coordinador encargado.

Obligación No. 6. Diligenciar debidamente los formatos autorizados para la evaluación de aptitud psicofísica, con letra legible, sello, firma e información requerida y evidenciada.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO DE PRIMERA EVALUACIÓN, PLANILLAS	N/A	Diligencié debidamente los formatos autorizados para la evaluación de aptitud

			psicofísica o en el área de psicología.

Obligación No. 7: Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo a los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE GESTION	N/A	Consolidé mensualmente al detalle la información relacionada con las valoraciones o evaluaciones psicofísicas realizadas.

Obligación No 8 Ingresar al sistema de información de reclutamiento TODAS las calificaciones asignadas a los ciudadanos posteriormente a su valoración, mensualmente de acuerdo a planillas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO DE PRIMERA EVALUACIÓN, PLANILLAS, ANEXO D, INFORME	N/A	Ingresé al sistema de información de reclutamiento TODAS las calificaciones asignadas a los ciudadanos posteriormente a su valoración

Obligación No. 10: Elaborar documentación de apoyo (oficios o informes) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO DE PRIMERA	N/A	Elaboré los documentos requeridos para

	EVALUACIÓN, PLANILLAS, ANEXO D, INFORME		el cumplimiento de las metas asignadas en el área de psicología.

Obligación No.13. Conservar los formatos de aptitud psicofísica de acuerdo a la resolución 1989/1999 y demás documentación propia de la gestión de acuerdo a la Ley 594/2000

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO DE PRIMERA EVALUACIÓN, PLANILLA, ANEXO D.	N/A	De acuerdo a la resolución 1989/1999 y demás documentación propia de la gestión de acuerdo a la Ley 594/2000. Se conservó los formatos de aptitud psicofísica.

Obligación No 18 Realizar la primera evaluación y la evaluación psicofísica final al personal de auxiliares de custodia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO DE EVALUACION PSICOFISICA FINAL	N/A	Realice la primera evaluación y la evaluación psicofísica final al personal de auxiliares de custodia.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES M/CTE ($44.000.000,00) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES M/CTE ($4.000.000,00).
13. CUMPLIMIENTO PAGO	

<table>
<tr><td>SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Omitido</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Omitido</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en ciudad Bucaramanga, Santander, julio de 2024.

TC. ROBAYO CAMPO JOSE GREGORIO
Comandante Quinta Zona de Reclutamiento
Supervisor