



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS
TERCERA ZONA DE RECLUTAMIENTO

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

Cali (Valle del Cauca), febrero de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CAMILO LOPEZ LOPEZ Identificación: 1.061.807.115 expedida en Popayán Nacionalidad: colombiana Dirección - ciudad de residencia: Carrera 8 #19N-25 Popayán Teléfono de contacto: 3232827471 E-mail de contacto: juan.camilo.lopez98@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANTOS ALZATE ANDRÉS Cargo: comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento Resolución de nombramiento 003 del 15 de Enero 2026 Teléfono de contacto 3103994049 E-mail de contacto: Carlos.santos@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 026-COREC-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CCS-100047786 Entidad que expide la póliza: Compañía Mundial de Seguros S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: coronel Geovanni Torres Silva
5. CRP	No. 7726 Fecha expedición 26 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS Dependencia:079 Tercera Zona de Reclutamiento Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 “SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES” Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 49.329.000,00).
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26/ENERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO EN EL COMITÉ DE APTITUD PSICOFISICA DE LA TERCERA 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. Desarrollar las evaluaciones de aptitud psicofísica establecidas en la Ley 1861 de 2017 Artículo 18 al 21 y de acuerdo a los lineamientos establecidos por APSIC/DIREC.



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



000210-1

2. Asistir a TODAS las capacitaciones, seminarios, talleres, reuniones (virtuales o presenciales) programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscrito.
3. Dar cumplimiento a los protocolos estipulados para el desarrollo de las evaluaciones de aptitud psicofísica, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las instrucciones emitidas por sección de Aptitud Psicofísica de la Dirección de Reclutamiento.
4. Dar un adecuado uso a las herramientas puestas a su disposición (equipos de cómputo, papelería y suministros) para la prestación del servicio objeto del contrato y a la terminación del presente devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados.
5. Apoyar y participar en las actividades establecidas por la Dirección de Reclutamiento en modo, tiempo y lugar indicados.
6. Realizar las evaluaciones médicas en el sistema de reclutamiento y en los formatos autorizados, para el proceso de la evaluación de aptitud psicofísica.
7. Diligenciar completamente los campos de la evaluación médica (no usar combinaciones alfanuméricas) en el sistema de reclutamiento de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin.
8. Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo con los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos por la Dirección de Reclutamiento por intermedio de la sección de Aptitud Psicofísica.
9. Pasar al sistema digital las evaluaciones medicas realizadas en los formatos físicos y cargarlos en sistema como anexo soporte del profesional que realizo la evaluación
10. Cumplir con las pruebas de confianza que sean requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control reservas, en modo, tiempo y lugar indicados.
11. Elaborar documentación de apoyo (oficios, informes, actas) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas.
12. Consolidar la información del Anexo D con veracidad y enviarlo a la sección de Aptitud Psicofísica de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
13. Conservar la documentación propia de la gestión, de acuerdo con la resolución 1989/1999 y la Ley 594/2000.
14. Proporcionar información veraz que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los ciudadanos 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. Informar al Comandante de la Zona de Reclutamiento y a la sección de Aptitud Psicofísica, mediante informe escrito cualquier



novedad que se presente en el desarrollo de las evaluaciones de aptitud psicofísica.

16. Realizar la primera evaluación y la evaluación psicofísica final al personal de auxiliares de custodia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.

17. Capacitar al personal de profesionales que apoyen en el proceso de evaluaciones de evaluación de aptitud psicofísica, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la sección de aptitud psicofísica.

18. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de ética, manteniendo el respeto mutuo y actuando con honestidad y responsabilidad.

19. Realizar una revisión detallada de las historias clínicas y demás documentación aportada por los ciudadanos como soporte de la posible calificación de no aptitud o inhabilidad absoluta.

20. Consolidar las estadísticas de las evaluaciones realizadas por el Comité de Evaluación de Aptitud Psicofísica del cual hace parte; enviándolo a la sección de Aptitud Psicofísica (APSIC / DIREC de acuerdo a los parámetros establecidos e indicados por la misma dependencia.

21. Participar en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia cuando sean proyectadas de acuerdo con las necesidades del Comando de Reclutamiento.

22. Valorar y emitir el concepto técnico médico dentro de los trámites de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia.

23. Realizar asesoría pre y post prueba rápida de tamizaje de virus de inmunodeficiencia humana VIH cuyo resultado sea REACTIVO.

24. Aplicar la prueba rápida de virus de inmunodeficiencia humana VIH y Test de Embarazo al personal clasificado como APTO de las tres valoraciones y que ingresarán al Ejército a prestar su servicio militar.

25. Consolidar en los respectivos formatos la información referente a la aplicación de la prueba del VIH y test de embarazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la sección de Aptitud Psicofísica.

26. Cumplir de manera estricta con el protocolo establecido para la aplicación de pruebas rápidas de tamizaje acorde a la normatividad vigente.

27. Para realizar las evaluaciones se debe utilizar uniforme de mayo y hacer un adecuado uso de los elementos de protección personal (tapabocas, guantes, bata).

28. Realizar una capacitación trimestral al personal militar y civil de las zonas y distritos militares en temas relacionados con su profesión, del cual se debe emitir soportes de acuerdo con los formatos establecido para tal fin.



29. Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de la salud (reuniones, talleres, capacitaciones), preservación de la fuerza y prevención de violencia de género de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Reclutamiento por intermedio de la sección de Aptitud Psicofísica.
30. Los servicios profesionales, se prestarán sin ninguna restricción de acuerdo a la incorporación establecida por el comando del Ejército de acuerdo con los planes emitidos para tal fin.
31. Contar con disponibilidad, para desplazarse a las diferentes zonas de reclutamiento y distritos militares, requeridos por el Comando de Reclutamiento y/o Zonas de Reclutamiento.
32. Las demás actividades que se desprendan de las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de estas y tengan relación directa con la profesión y la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obliga a:

1. El contratista autoriza al MDN-Ejército Nacional – Tercera Zona De Reclutamiento 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
5. El contratista no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
6. El contratista debe 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 de este, 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-Ejército-Nacional- Tercera Zona De Reclutamiento a deducir el impuesto de Retención de Industria y Comercio (RETEICA).
16. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del MDNEjército- Nacional - Tercera Zona De Reclutamiento, 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. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la



aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

20. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

21. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

22. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

23. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.

24. 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.

25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

26. 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 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – NOVENA ZONA DE RECLUTAMIENTO, 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.								
10. PERIODO INFORME	DEL	FEBRERO 2026								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		<p>Obligación No. 1: Desarrollar las evaluaciones de aptitud psicofísica establecidas en la Ley 1861 de 2017 Artículo 18 al 21 y de acuerdo a los lineamientos establecidos por APSIC/DIREC.</p> <table border="1"> <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>Formatos de primera evaluación psicofísica 1C/2026 Planillas de valoraciones psicofísicas</td> <td>N/A</td> <td> <p>Se ejecutó el proceso de evaluación de aptitud psicofísica para el primer contingente de 2026 (1C/2026), bajo el marco jurídico de la Ley 1861 de 2017 (Arts. 18-21) y las directrices técnicas de APSIC/DIREC. La gestión garantizó la determinación técnica de la idoneidad psicofísica y la definición de la situación militar de los ciudadanos en los siguientes Distritos Militares asignados.</p> <p>-Aptos: 428 Hombres</p> <p>-No aptos: 60 Hombres</p> <p>-Aplazados: 55 Hombres</p> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Formatos de primera evaluación psicofísica 1C/2026 Planillas de valoraciones psicofísicas	N/A	<p>Se ejecutó el proceso de evaluación de aptitud psicofísica para el primer contingente de 2026 (1C/2026), bajo el marco jurídico de la Ley 1861 de 2017 (Arts. 18-21) y las directrices técnicas de APSIC/DIREC. La gestión garantizó la determinación técnica de la idoneidad psicofísica y la definición de la situación militar de los ciudadanos en los siguientes Distritos Militares asignados.</p> <p>-Aptos: 428 Hombres</p> <p>-No aptos: 60 Hombres</p> <p>-Aplazados: 55 Hombres</p>
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO							
1	Formatos de primera evaluación psicofísica 1C/2026 Planillas de valoraciones psicofísicas	N/A	<p>Se ejecutó el proceso de evaluación de aptitud psicofísica para el primer contingente de 2026 (1C/2026), bajo el marco jurídico de la Ley 1861 de 2017 (Arts. 18-21) y las directrices técnicas de APSIC/DIREC. La gestión garantizó la determinación técnica de la idoneidad psicofísica y la definición de la situación militar de los ciudadanos en los siguientes Distritos Militares asignados.</p> <p>-Aptos: 428 Hombres</p> <p>-No aptos: 60 Hombres</p> <p>-Aplazados: 55 Hombres</p>							



			-Aptas: 73 mujeres
			-No aptas: 9 mujeres
			-Aplazadas: 16 mujeres

Obligación No. 3. Dar cumplimiento a los protocolos estipulados para el desarrollo de las evaluaciones de aptitud psicofísica, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las instrucciones emitidas por sección de Aptitud Psicofísica de la Dirección de Reclutamiento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se supervisó y validó la aplicación de los estándares de calidad en las evaluaciones psicofísicas realizadas en febrero. Mediante la alineación con las directrices de la Sección APSIC / DIREC, se optimizó la operación técnica, garantizando que el proceso de selección cumpliera con los requerimientos institucionales de idoneidad y transparencia.

Obligación No. 4. Dar un adecuado uso a las herramientas puestas a su disposición (equipos de cómputo, papelería y suministros) para la prestación del servicio objeto del contrato y a la terminación del presente devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se garantizó la custodia, preservación y uso



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



100/01

				eficiente de los activos fijos y herramientas de trabajo asignadas. El proceso de entrega y devolución de bienes institucionales se realizó bajo estrictos criterios de integridad técnica y física, asegurando la disponibilidad de los suministros y la transparencia administrativa durante el ciclo de febrero.
--	--	--	--	---

Obligación No. 5. Apoyar y participar en las actividades establecidas por la Dirección de Reclutamiento en modo, tiempo y lugar indicados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se brindó acompañamiento integral y participación activa en las actividades programadas por la Dirección de Reclutamiento, atendiendo de manera oportuna los requerimientos en modo, tiempo y lugar establecidos. Esta gestión aseguró el cumplimiento de las metas institucionales y el fortalecimiento de los procesos operativos durante el periodo reportado.

Obligación No. 6. Realizar las evaluaciones médicas en el sistema de reclutamiento y en los formatos autorizados, para el proceso de la



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



80010-1

evaluación de aptitud psicofísica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO EVALUACIÓN DE APTITUD PSICOFÍSICA	N/A	Se ejecutaron las evaluaciones médicas mediante el registro sistemático en la plataforma de reclutamiento y en los formatos oficiales autorizados. Este proceso garantizó la integridad de la información y la precisión diagnóstica requerida para la calificación de la aptitud psicofísica del personal.

Obligación No. 7. Diligenciar completamente los campos de la evaluación médica (no usar combinaciones alfanuméricas) en el sistema de reclutamiento de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	N/A	Se garantizó el diligenciamiento integral de los campos de evaluación médica en el sistema de reclutamiento, siguiendo estrictamente el protocolo técnico establecido. Se aplicaron controles de calidad para evitar el uso de combinaciones alfanuméricas no permitidas, asegurando la consistencia y

limpieza de la base de datos institucional.

Obligación No. 8. Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo con los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos por la Dirección de Reclutamiento por intermedio de la sección de Aptitud Psicofísica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Sistema	N/A	Se realizó la consolidación sistemática de las actividades mensuales, cumpliendo estrictamente con los formatos y estándares documentales establecidos. La remisión de la información se efectuó a través de la Sección de Aptitud Psicofísica, garantizando la entrega en modo, tiempo y lugar según los requerimientos de la Dirección de Reclutamiento.

Obligación No. 9. Pasar al sistema digital las evaluaciones medicas realizadas en los formatos físicos y cargarlos en sistema como anexo soporte del profesional que realizo la evaluación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó la digitalización e indexación de las evaluaciones médicas ejecutadas en formatos físicos, procediendo con el



			<p>cargue de archivos en el sistema de reclutamiento. Esta gestión garantizó el respaldo documental y la trazabilidad de las valoraciones, consolidando los anexos como soporte técnico de la labor profesional para el contingente 1C/2026.</p>									
<p>Obligación No. 10. Cumplir con las pruebas de confianza que sean requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control reservas, en modo, tiempo y lugar indicados.</p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 898 706 968">No.</th> <th data-bbox="706 898 924 968">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="924 898 1109 968">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1109 898 1380 968">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 968 706 1675">1</td> <td data-bbox="706 968 924 1675">N/A</td> <td data-bbox="924 968 1109 1675">N/A</td> <td data-bbox="1109 968 1380 1675"> <p>Se garantizó la participación y el cumplimiento de las pruebas de confianza requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas, atendiendo estrictamente a los términos de modo, tiempo y lugar establecidos. Esta gestión reafirmó el compromiso con los estándares de transparencia e integridad institucional durante el proceso del primer contingente de 2026.</p> </td> </tr> </tbody> </table>					No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	N/A	N/A	<p>Se garantizó la participación y el cumplimiento de las pruebas de confianza requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas, atendiendo estrictamente a los términos de modo, tiempo y lugar establecidos. Esta gestión reafirmó el compromiso con los estándares de transparencia e integridad institucional durante el proceso del primer contingente de 2026.</p>
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO									
1	N/A	N/A	<p>Se garantizó la participación y el cumplimiento de las pruebas de confianza requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas, atendiendo estrictamente a los términos de modo, tiempo y lugar establecidos. Esta gestión reafirmó el compromiso con los estándares de transparencia e integridad institucional durante el proceso del primer contingente de 2026.</p>									
<p>Obligación No. 11. Elaborar documentación de apoyo (oficios, informes, actas) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas.</p>												



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
 Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



3001/01

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se gestionó la elaboración de documentación técnica de soporte, incluyendo oficios, actas e informes especializados necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales. Esta labor aseguró la trazabilidad administrativa y el respaldo documental de cada una de las actuaciones realizadas durante el proceso de incorporación.

Obligación No. 12. Consolidar la información del Anexo D y enviarlo a la sección de Aptitud Psicofísica de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ANEXO D	N/A	Se realizó la consolidación y validación técnica del Anexo D, remitiendo de manera oportuna la información a la Sección de Aptitud Psicofísica. Este proceso se ejecutó bajo los lineamientos y parámetros de calidad establecidos, asegurando el flujo de datos necesario para el seguimiento del primer contingente de 2026.

Obligación No. 13. Conservar la documentación propia de la gestión, de acuerdo con la resolución 1989/1999 y la Ley 594/2000.



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



861121

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se garantizó la organización y custodia técnica de la documentación derivada de la gestión, dando estricto cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Resolución 1989 de 1999. Este proceso aseguró la integridad, disponibilidad y preservación del acervo documental producido durante el primer contingente de 2026.

Obligación No.14. Proporcionar información veraz que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los ciudadanos 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Suministró información veraz y oportuna para la resolución de PQR y acciones judiciales derivadas del servicio, garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos.

Obligación No.15. Informar al Comandante de la Zona de Reclutamiento y a la sección de Aptitud Psicofísica, mediante informe escrito cualquier novedad que se presente en el desarrollo de las evaluaciones de aptitud psicofísica.



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



30/01/21

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reportar mediante informe escrito al Comandante de Zona y a la sección APSIC cualquier novedad técnica o administrativa surgida durante las evaluaciones de aptitud psicofísica.

Obligación No.16. Realizar la primera evaluación y la evaluación psicofísica final al personal de auxiliares de custodia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Ejecutó el ciclo completo de valoración (inicial y final) para el personal de auxiliares de custodia del INPEC, garantizando la certificación de su aptitud psicofísica

Obligación No.18. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de ética, manteniendo el respeto mutuo y actuando con honestidad y responsabilidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Ejercer la profesión con estricto apego al código de ética, manteniendo una conducta honesta y responsable que asegure el respeto mutuo en el entorno laboral.

Obligación No.19. Realizar una revisión detallada de las historias clínicas y demás documentación aportada por los ciudadanos como soporte de la posible calificación de no aptitud o inhabilidad absoluta.



No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Realizó el análisis técnico de historias clínicas y soportes documentales para validar diagnósticos de no aptitud o inhabilidad absoluta, garantizando la trazabilidad del concepto médico.

Obligación No.20. Consolidar las estadísticas de las evaluaciones realizadas por el Comité de Evaluación de Aptitud Psicofísica del cual hace parte; enviándolo a la sección de Aptitud Psicofísica (APSIC / DIREC de acuerdo a los parámetros establecidos e indicados por la misma dependencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Consolidó los indicadores estadísticos del Comité de Evaluación de Aptitud Psicofísica y remitirlos a la sección APSIC/DIREC, cumpliendo estrictamente con los parámetros técnicos de reporte establecidos.

Obligación No. 21. Participar en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia cuando sean proyectadas de acuerdo con las necesidades del Comando de Reclutamiento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Participó como integrante técnico en las reuniones de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de



			Conciencia, brindando el soporte necesario para la toma de decisiones según los requerimientos del Comando de Reclutamiento
--	--	--	---

Obligación No. 22. Valorar y emitir el concepto técnico médico dentro de los trámites de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Emitió conceptos técnico-médicos especializados para los trámites de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia, garantizando el sustento científico en la resolución de cada caso.

Obligación No. 23. Realizar asesoría pre y post prueba rápida de tamizaje de virus de inmunodeficiencia humana VIH cuyo resultado sea REACTIVO.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Garantizó la asesoría integral pre y post-test para tamizaje de VIH, asegurando el acompañamiento técnico y la reserva médica en los casos con resultado reactivo según el protocolo institucional.

Obligación No. 24. Aplicar la prueba rápida de virus de inmunodeficiencia humana VIH y Test de Embarazo al personal



clasificado como APTO de las tres valoraciones y que ingresarán al Ejército a prestar su servicio militar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Ejecutar el protocolo de tamizaje mediante pruebas rápidas de VIH y test de embarazo para el personal calificado como Apto, asegurando el cumplimiento de los requisitos sanitarios previos a su incorporación al servicio militar.

Obligación No. 25. Consolidar en los respectivos formatos la información referente a la aplicación de la prueba del VIH y test de embarazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la sección de Aptitud Psicofísica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Sistematizó los resultados de las pruebas de VIH y test de embarazo en los formatos institucionales, asegurando la trazabilidad de la información conforme a los lineamientos técnicos de la sección de Aptitud Psicofísica.

Obligación No.26. Cumplir de manera estricta con el protocolo establecido para la aplicación de pruebas rápidas de tamizaje acorde a la normatividad vigente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Garantizó la aplicación estricta de los protocolos de tamizaje mediante



pruebas rápidas, actuando en total conformidad con la normativa técnica y los estándares de salud vigentes.

Obligación No. 27. Para realizar las evaluaciones se debe utilizar uniforme de mayo y hacer un adecuado uso de los elementos de protección personal (tapabocas, guantes, bata).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Garantizó el cumplimiento de las normas de bioseguridad e imagen institucional durante las jornadas de evaluación, mediante el uso correcto de los Elementos de Protección Personal (EPP) y el porte reglamentario del uniforme de mayo

Obligación No. 28. Realizar una capacitación trimestral al personal militar y civil de las zonas y distritos militares en temas relacionados con su profesión, del cual se debe emitir soportes de acuerdo con los formatos establecido para tal fin.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Lideró el programa de capacitación trimestral orientado al personal militar y civil de las zonas y distritos militares, garantizando la actualización en temas médico-profesionales y la generación de los respectivos soportes según los formatos institucionales.



Obligación No. 29. Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de la salud (reuniones, talleres, capacitaciones), preservación de la fuerza y prevención de violencia de género de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Reclutamiento por intermedio de la sección de Aptitud Psicofísica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Contribuyó al fortalecimiento de la salud y la preservación de la fuerza, mediante el desarrollo de talleres, reuniones y capacitaciones enfocadas en la prevención de la violencia de género, siguiendo los lineamientos técnicos de la sección APSIC.

Obligación No. 30. Los servicios profesionales, se prestarán sin ninguna restricción de acuerdo a la incorporación establecida por el comando del Ejército de acuerdo con los planes emitidos para tal fin.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se Garantizó la prestación de servicios profesionales con disponibilidad absoluta, alineada a los cronogramas de incorporación y planes operativos emitidos por el Comando del Ejército.

Obligación No. 31. Contar con disponibilidad, para desplazarse a las diferentes zonas de reclutamiento y distritos militares, requeridos por el Comando de Reclutamiento y/o Zonas de Reclutamiento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
-----	-------------------	-----------------	--------



	<table border="1" data-bbox="613 289 1370 659"> <tr> <td data-bbox="613 289 695 659">1</td> <td data-bbox="695 289 899 659">N/A</td> <td data-bbox="899 289 1094 659">N/A</td> <td data-bbox="1094 289 1370 659">Se Mantuvo disponibilidad permanente para el desplazamiento a las diferentes zonas y distritos militares del país, atendiendo de manera oportuna los requerimientos operativos del Comando de Reclutamiento.</td> </tr> </table> <p data-bbox="539 688 1451 793">Obligación No. 32. Las demás actividades que se desprendan de las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de estas y tengan relación directa con la profesión y la naturaleza del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="613 793 1370 1255"> <thead> <tr> <th data-bbox="613 793 695 856">No.</th> <th data-bbox="695 793 899 856">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="899 793 1094 856">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1094 793 1370 856">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="613 856 695 1255">1</td> <td data-bbox="695 856 899 1255">N/A</td> <td data-bbox="899 856 1094 1255">N/A</td> <td data-bbox="1094 856 1370 1255">Se Ejecutó las actividades complementarias y transversales que se deriven del objeto contractual, asegurando el cumplimiento integral de las obligaciones profesionales y la continuidad del servicio.</td> </tr> </tbody> </table>	1	N/A	N/A	Se Mantuvo disponibilidad permanente para el desplazamiento a las diferentes zonas y distritos militares del país, atendiendo de manera oportuna los requerimientos operativos del Comando de Reclutamiento.	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	N/A	N/A	Se Ejecutó las actividades complementarias y transversales que se deriven del objeto contractual, asegurando el cumplimiento integral de las obligaciones profesionales y la continuidad del servicio.
1	N/A	N/A	Se Mantuvo disponibilidad permanente para el desplazamiento a las diferentes zonas y distritos militares del país, atendiendo de manera oportuna los requerimientos operativos del Comando de Reclutamiento.										
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	N/A	N/A	Se Ejecutó las actividades complementarias y transversales que se deriven del objeto contractual, asegurando el cumplimiento integral de las obligaciones profesionales y la continuidad del servicio.										
12. VALOR DEL CONTRATO	<p data-bbox="591 1339 1451 1394">Valor total: CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 49.329.000,00).</p> <p data-bbox="591 1394 1451 1444">Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS (\$4.698.000,00)</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="652 1465 1338 1579"> <thead> <tr> <th data-bbox="652 1465 847 1495">Obligación</th> <th data-bbox="847 1465 1107 1495">Entidad</th> <th data-bbox="1107 1465 1338 1495">Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="652 1495 847 1524">PENSIÓN</td> <td data-bbox="847 1495 1107 1524">PORVENIR</td> <td data-bbox="1107 1495 1338 1524">\$280.200</td> </tr> <tr> <td data-bbox="652 1524 847 1554">SALUD</td> <td data-bbox="847 1524 1107 1554">NUEVA EPS</td> <td data-bbox="1107 1524 1338 1554">\$218.900</td> </tr> <tr> <td data-bbox="652 1554 847 1583">ARL</td> <td data-bbox="847 1554 1107 1583">SURA ARL</td> <td data-bbox="1107 1554 1338 1583">\$42.700</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200	SALUD	NUEVA EPS	\$218.900	ARL	SURA ARL	\$42.700
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200											
SALUD	NUEVA EPS	\$218.900											
ARL	SURA ARL	\$42.700											



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



806121

<p>14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME QUE DEL</p>	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%</p> <p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad</p>												
<p>15.CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que 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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Omitido</p>												
<p>17.CONCLUSIONES</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valoraciones</td> <td>651</td> </tr> <tr> <td>Apoyo</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total a cargar</td> <td>651</td> </tr> <tr> <td>Cargado a la Fecha</td> <td>651</td> </tr> <tr> <td>Porcentaje de avance</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>A la fecha el profesional ha realizado el cargue de 651 valoraciones, y, así obteniendo un 100%.</p>	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Valoraciones	651	Apoyo	0	Total a cargar	651	Cargado a la Fecha	651	Porcentaje de avance	100%
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD												
Valoraciones	651												
Apoyo	0												
Total a cargar	651												
Cargado a la Fecha	651												
Porcentaje de avance	100%												

Para constancia se firma en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), febrero de 2026.

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 026-COREC-2026

Nombre completo: TC. SANTOS ALZATE ANDRÉS

Cargo: Comandante de la Tercera Zona de Reclutamiento

Resolución de nombramiento 003 del 15 de Enero 2026



Carrera 11B No-104ª – 64 piso 3
Bogotá D.C.
corec@ejercito.mil.co



8061021