



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS
ZONA 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 02

Tunja, Boyacá Febrero de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EVELING PATRICIA RODRIGUEZ PAEZ Identificación 23.500.604 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 16 # 11 04 BARRIO PARAISO Teléfono de contacto 3115469138 E-mail de contacto: evelingpatriciarodriguezpaez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo TC. ERBIN TORRES VERANO Cargo: Comandante Primera Zona de Reclutamiento Resolución de nombramiento: N° 003 del 15 de Enero de 2026 Teléfono de contacto 3208327124 E-mail de contacto: zona1@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 007-COREC-2026 Fecha de suscripción 16 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 39-44-101179197 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 26 DE ENERO DE 2026 Aprobado por TC. ERBIN TORRES VERANO
5. CRP	No. 1426 Fecha expedición 19 DE ENERO DE 2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-079 Dependencia 079 Posición catálogo de gasto A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA EL CUIDADO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES Fuente NACIÓN Recurso 16SSF Valor CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$43.890.000.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses y quince (15) días, hasta el 30 de noviembre al cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a la ARL.) 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 PRIMERA 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. 2. Asistir a TODAS las capacitaciones, seminarios, talleres, reuniones (virtuales o



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



	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 establecidos 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 regresarlos 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 psicológicas 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 psicológica (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 realizadas en los formatos físicos y cargarlos en sistema como anexo soporte del profesional que realizó 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. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de ética, manteniendo el respeto mutuo y actuando con honestidad y responsabilidad. 17. Realizar la primera evaluación y la evaluación psicofísica final al personal de auxiliares de custodia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC. 18. Capacitar al personal de profesionales que apoyen en el proceso de evaluación de aptitud psicofísica, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la sección de aptitud psicofísica. 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 con los parámetros establecidos e indicados por la misma dependencia. 21. Participar en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de
--	--



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



Objeción de Conciencia cuando sean proyectadas de acuerdo con las necesidades del Comando de Reclutamiento.

22. Valorar y emitir el concepto técnico psicológico dentro de los trámites de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia.
23. Realizar asesoría pre-aplicación prueba rápida de tamizaje de VIH al personal calificado como APTO (por medicina, odontología y psicología).
24. Realizar asesoría post aplicación prueba rápida de tamizaje de VIH al personal que obtenga como resultado presunto reactivo, de acuerdo con los parámetros establecido por la sección de Aptitud Psicofísica de la Dirección de Reclutamiento.
25. Para todas las actividades enmarcadas en el presente contrato debe hacer uso del uniforme de mayo y los elementos de protección personal (tapabocas).
26. 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.
27. 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 establecido por la Dirección de Reclutamiento por intermedio de la sección de Aptitud Psicofísica.
28. Los servicios profesionales, se prestarán sin ninguna restricción de acuerdo a los procesos de incorporación emitidos para tal fin.
29. 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.
30. 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 – Primera 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.



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



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- Primera 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 MDN-Ejército-Nacional - Primera 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



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



	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 – PRIMERA 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 DE 2026														
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 <table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ACTA DE ENTREGA PARCIAL 1C/2026</td><td>DE</td><td>2026402001819256 2026403001391176 2026403000959813 2026463000916036 2026463001387056 2026463002088336</td><td>Se realizó primer examen de 1C/2026 y se cargó al sistema de información de reclutamiento Todas las calificaciones asignadas.</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ACTA DE ENTREGA PARCIAL 1C/2026	DE	2026402001819256 2026403001391176 2026403000959813 2026463000916036 2026463001387056 2026463002088336	Se realizó primer examen de 1C/2026 y se cargó al sistema de información de reclutamiento Todas las calificaciones asignadas.				
	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO										
	1	ACTA DE ENTREGA PARCIAL 1C/2026	DE	2026402001819256 2026403001391176 2026403000959813 2026463000916036 2026463001387056 2026463002088336	Se realizó primer examen de 1C/2026 y se cargó al sistema de información de reclutamiento Todas las calificaciones asignadas.										
Obligación No. 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 <table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>2</td><td>Acta de capacitación</td><td>de</td><td>2026381000294046</td><td>Capacitación comités psicofísicos</td></tr><tr><td>3</td><td>Acta de reunión</td><td></td><td>2026384004009543</td><td>Correcto manejo de insumos para la evaluación psicofísica</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	2	Acta de capacitación	de	2026381000294046	Capacitación comités psicofísicos	3	Acta de reunión		2026384004009543	Correcto manejo de insumos para la evaluación psicofísica
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO											
2	Acta de capacitación	de	2026381000294046	Capacitación comités psicofísicos											
3	Acta de reunión		2026384004009543	Correcto manejo de insumos para la evaluación psicofísica											



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



Obligación No. 3: Dar cumplimiento a los protocolos establecidos 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
	FORMATO DE APTITUD PSICOFISICA, PLANILLAS	N/A	Se cumplió con los protocolos de incorporación establecidos, diligenciando adecuadamente cada uno de los formatos establecidos, entregándolos al coordinador encargado.

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 regresarlos en el mismo estado en que fueron entregados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO DE APTITUD PSICOFISICA, PLANILLAS	N/A	Se dio un adecuado uso de las herramientas entregadas para el desarrollo de las evaluaciones psicofísicas.

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
	FORMATO DE ACTAS	N/A	Se apoyó y participó en las actividades establecidas por la dirección de reclutamiento en tiempo, modo y lugar.

Obligación No. 6: Realizar las evaluaciones psicológicas en el sistema de reclutamiento y en los formatos autorizados, para el proceso de la evaluación de aptitud psicofísica.



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



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO DE PRIMERA EVALUACION, PLANILLAS, INFORME DE GESTION	N/A	Se diligenció debidamente los formatos autorizados para la evaluación de aptitud psicofísica en el área de psicología

Obligación No. 7: Diligenciar completamente los campos de la evaluación psicológica (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
	FORMATO DE PRIMERA EVALUACION CARGADOS EN EL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO	N/A	Se diligenciaron completamente los campos de la evaluación psicológica en el sistema de reclutamiento de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin.

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
	INFORME DE GESTION	N/A	Se consolidó mensualmente al detalle la información relacionada con las valoraciones o evaluaciones psicofísicas realizadas

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCELL	N/A	Se ingresó al sistema de información de



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



			reclutamiento TODAS las calificaciones asignadas a los ciudadanos posteriormente a su valoración, mensualmente de acuerdo a planillas
--	--	--	---

Obligación No. 11: Elaborar documentación de apoyo (oficios, informes, actas) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO DE PRIMERA EVALUACION, PLANILLAS, ANEXO D, INFORME	N/A	Se elaboró los documentos requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas en el área de psicología

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ANEXO D	N/A	Se diligenció debidamente el ANEXO D consolidando información requerida en la evaluación psicofísica en el 1C/2026

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	FORMATO DE PRIMERA EVALUACION, PLANILLAS, ANEXO D.	N/A	Se conservó la documentación propia de la gestión, de acuerdo con la resolución 1989/1999 y la Ley 594/2000.

Obligación No. 17: 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
----	-------------------	-----------------	--------



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



ACTA DE ENTREGA	N/A	N/A
-----------------	-----	-----

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 con los parámetros establecidos e indicados por la misma dependencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	INFORME DE GESTION	N/A	Se consolidaron las estadísticas de las evaluaciones realizadas por el Comité de Evaluación de Aptitud Psicofísica y se enviaron a APSIC / DIREC de acuerdo con los parámetros establecidos e indicados.

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
	ACTA DE REUNION	N/A	Se participó en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia cuando fueron requeridas.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Obligación No. 24: Realizar asesoría post aplicación prueba rápida de tamizaje de VIH al personal que obtenga como resultado presunto reactivo, de acuerdo con los parámetros establecido por la sección de Aptitud Psicofísica de la Dirección de Reclutamiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Acta de reunión	N/A	se realizaron las asesorías post aplicación de prueba rápida de VIH con



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



			resultado Reactivo, siguiendo los parámetros de la sección de Aptitud Psicofísica de la Dirección de reclutamiento
--	--	--	--

Obligación No. 26: 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
	Acta de capacitación	N/A	Se realizaron capacitaciones al personal militar de las Zonas y Distritos en temas de Salud Mental.

Obligación No. 27: Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas al fortalecimiento de la salud (reuniones, talleres, capacitaciones), preservación de la fuerza y prevención de violencia de genero de acuerdo con los lineamientos establecido por la Dirección de Reclutamiento por intermedio de la sección de Aptitud Psicofísica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Actas de Capacitación	N/A	Se apoyó el desarrollo de de las actividades orientadas al fortalecimiento de la salud (reuniones, talleres, capacitaciones), preservación de la fuerza y prevención de violencia de genero de acuerdo con los lineamientos establecido por la Dirección de Reclutamiento por intermedio de la sección de Aptitud Psicofísica.



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



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$43.890.000.00) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.180.000)														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>\$280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.200</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$280.200	SALUD	SANITAS	\$218.900	ARL	POSITIVA	\$9.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago													
PENSIÓN	PROTECCION	\$280.200													
SALUD	SANITAS	\$218.900													
ARL	POSITIVA	\$9.200													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 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. 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% 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad														
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 <u>X</u> TOTAL <u> </u> 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	OMITIDO														
17. CONCLUSIONES	OMITIDO														

Para constancia se firma en, **Tunja (Boyacá)** en el mes de Febrero de 2026

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 007-COREC-2026

Nombre completo: **TC. ERBIN TORRES VERANO**

Cargo: **Comandante Primera Zona de Reclutamiento**

Resolución de nombramiento : N° 003 del 15 de Enero de 2026



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

