MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 03

Bogotá D.C., (Cundinamarca), OCTUBRE 2026

1. CONTRATISTA.	Nombre completo: CARLOS ANDRÉS ALONSO ROZO Identificación 80.812.649 DE BOGOTÁ D.C. Nacionalidad Colombiana Dirección: TV 70 D BIS A # 68-75 SUR TORRE 4 APTO 909 Teléfono de contacto 3163205663 E-mail de contacto: ALONSO.CARLOSANDRES@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR.	Nombre completo: CT. YULI ANDREA JARAMILLO ZAMDUDIO Cargo: Oficial de Medicina Preventiva y del Trabajo Resolución de nombramiento (00006073 de 22 DE JULIO DE 2026) Teléfono de contacto 3124814383 E-mail de contacto: yuli.jaramillo@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	No. del contrato 636-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 11/08/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.	No. De la Póliza: 11-46-101114012 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/AGO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP.	No. 94426 Fecha expedición 07 DE AGOSTO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIPSE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $35.262.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	11 AGOSTO 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN.	30 DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN APOYO AL GRUPO LABORAL Y OCUPACIONAL MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Prestar servicios profesionales como psicólogo especialista en seguridad y salud en el trabajo para apoyar el funcionamiento del Grupo Laboral y Ocupacional, mediante la valoración de las condiciones psicosociales y la capacidad de adaptación laboral de los del personal con restricciones médicas o recomendaciones ocupacionales. 2. Brindar acompañamiento técnico en psicología al Grupo Laboral y Ocupacional, mediante la evaluación de factores psicosociales que puedan influir en los procesos de validación laboral y ocupacional. 3. Realizar valoraciones psicológicas ocupacionales a del personal que presenten condiciones de salud que puedan afectar su desempeño laboral, con el fin de aportar criterios técnicos que orienten la toma de decisiones del Grupo Laboral y Ocupacional.

Powered by CamScanner

4. Prestar servicios profesionales para la evaluación de factores psicosociales individuales, analizando aspectos adaptación del personal militar y civil a su puesto de trabajo.
5. Apoyar los procesos del Grupo Laboral y Ocupacional, mediante la identificación de factores psicosociales que puedan afectar la permanencia laboral y el bienestar del trabajador.
6. Emitir conceptos técnicos desde la psicología que permitan orientar las decisiones del Grupo Laboral y Ocupacional respecto a la adaptación del puesto de trabajo o asignación de funciones compatibles con las condiciones del trabajador.
7. Realizar seguimiento psicológico ocupacional a los del personal con restricciones laborales o condiciones de salud que puedan generar riesgo psicosocial, verificando su proceso de adaptación laboral.
8. Apoyar el análisis interdisciplinario de los casos presentados al Grupo Laboral y Ocupacional, aportando criterios técnicos relacionados con el bienestar psicológico y la adaptación al entorno laboral.
9. Identificar factores de riesgo psicosocial asociados al proceso de validación de la capacidad laboral, proponiendo estrategias que faciliten la integración del personal militar y civil a sus funciones de manera segura y saludable.
10. Elaborar informes técnicos psicológicos ocupacionales, relacionados con la evaluación psicosocial del personal, que sirvan como soporte para la toma de decisiones del Grupo Laboral y Ocupacional
11. Cumplir a cabalidad y en su totalidad con todos los informes de recomendaciones medico ocupacionales de todas las unidades del Ejército Nacional.
12. Realizar los seguimientos correspondientes al personal Militar toda vez que se requiera.
13. Presentar informes de manera oportuna toda vez que se requiera mediante los recursos de gestión documental de la institución.
14. Asistir a reuniones de coordinación toda vez que se requiera con disponibilidad de tiempo.
15. Asistir toda vez que se requiera a mesas de trabajo, capacitaciones y demás que se requieran de manera presencial.
16. Contar con total disponibilidad para desplazamientos a nivel nacional de manera permanente.
17. Desarrollar protocolos, guías, manuales, circulares y demás que se requieren para la justificación técnico científica del Grupo Laboral y Ocupacional.
18. presentar análisis e informes estadísticos según su enfoque analítico sobre la ejecución del GLAOMIL.
19. Desde su profesión aportar de manera permanente para mantener la cobertura e indicadores de impacto y gestión para la consecución del Grupo Laboral ante el mando superior.
20. Debe mantener Absoluta reserva de la información, paciente y entorno institucional en todo momento.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

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

DIPSE

Powered by CamScanner

	✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, 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.
10. PERIODO DEL INFORME.	OCTUBRE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	9. Identificar factores de riesgo psicosocial asociados al proceso de validación de la capacidad laboral, proponiendo estrategias que faciliten la integración del personal militar y civil a sus funciones de manera segura y saludable.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
9	N.A	Durante el periodo correspondiente, se llevó a cabo la revisión, actualización y modificación de los 96 documentos técnicos correspondientes al personal militar valorado en la ciudad de Bogotá, atendiendo las directrices, observaciones y requerimientos establecidos por la institución. Este proceso se desarrolló con base en los análisis realizados en el marco de la validación de la capacidad laboral, considerando los elementos técnicos pertinentes para cada caso, así como las particularidades de las condiciones individuales y laborales del personal evaluado. Las modificaciones efectuadas estuvieron orientadas a ajustar el contenido de los documentos conforme a los lineamientos institucionales, garantizando la coherencia, claridad y pertinencia de la información registrada, así como su correspondencia con los análisis y criterios considerados durante el proceso de valoración. De esta manera, se

Powered by CamScanner

		contribuyó al fortalecimiento de la calidad documental y al cumplimiento de los requerimientos institucionales relacionados con la validación de la capacidad laboral del personal militar.
9	N.A	Durante el periodo correspondiente se realizó la identificación y análisis de factores de riesgo psicosocial asociados al proceso de validación de la capacidad laboral, **mediante la participación en la valoración de 126 casos de personal militar de la Segunda División del Ejército Nacional, en la ciudad de Bucaramanga,** teniendo en cuenta las condiciones individuales, laborales y psicosociales relacionadas con cada situación. En el desarrollo de estas actividades se efectuó la revisión y análisis de los aspectos relevantes para establecer elementos del contexto ocupacional que pudieran incidir en el desempeño laboral, la adaptación a las funciones y el bienestar integral del personal, aportando elementos técnicos desde el componente psicosocial para la valoración correspondiente. Asimismo, se identificaron necesidades de intervención y medidas orientadas a favorecer la integración, adaptación y continuidad laboral de manera segura y saludable, de acuerdo con las condiciones particulares de cada caso y en articulación con las determinaciones médico-laborales y las necesidades institucionales.

13. Presentar informes de manera oportuna toda vez que se requiera mediante los recursos de gestión documental de la institución.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
13	2026361000343801	En cumplimiento de la actividad contractual relacionada con la presentación oportuna de informes mediante los recursos de gestión documental dispuestos por la institución, se elaboró y presentó el informe de viáticos correspondiente al desplazamiento y permanencia en la ciudad de **Bucaramanga**, durante el periodo comprendido entre el **27 de Septiembre y el 02 de Octubre de 2026**, con ocasión de las actividades profesionales desarrolladas con el personal militar de la Segunda División del Ejército Nacional. El informe contiene la relación de los gastos generados durante el desplazamiento, asociados a transporte, alojamiento, alimentación y demás conceptos correspondientes al desarrollo de la

DIPSE

Powered by CamScanner

		comisión, junto con la información y soportes requeridos para facilitar su revisión, verificación y trámite administrativo. La documentación fue organizada y presentada a través de los mecanismos institucionales de gestión documental, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos y dejando trazabilidad de los gastos efectuados en desarrollo de las actividades profesionales programadas.

16. Contar con total disponibilidad para desplazamientos a nivel nacional de manera permanente.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
16	N.A	Durante el periodo correspondiente se contó con total disponibilidad para realizar desplazamientos a nivel nacional, atendiendo los requerimientos y necesidades institucionales asociados al desarrollo de las actividades profesionales. En este marco, se realizó desplazamiento a la ciudad de **Bucaramanga**, durante el periodo comprendido entre el **27 de Septiembre y el 02 de Octubre de 2026**, con el propósito de desarrollar las actividades profesionales programadas con el personal militar de la Segunda División del Ejército Nacional. Para el cumplimiento de esta comisión se dispuso de manera oportuna la logística, permanencia y disponibilidad requeridas durante las jornadas establecidas, garantizando la asistencia presencial y el desarrollo continuo de las actividades asignadas, en concordancia con las necesidades del servicio y con la obligación contractual de mantener disponibilidad permanente para desplazamientos dentro del territorio nacional.

17. Desarrollar protocolos, guías, manuales, circulares y demás que se requieren para la justificación técnico científica del Grupo Laboral y Ocupacional.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
17	N.A	En cumplimiento de la obligación relacionada con el desarrollo y elaboración de documentos requeridos para la justificación técnico-científica del Grupo Laboral y Ocupacional, se realizaron actividades de carácter administrativo orientadas

DIPSE

Powered by CamScanner

				a la elaboración, revisión y ajuste de los oficios correspondientes a las valoraciones de capacidad laboral desarrolladas en la **ciudad de Bogotá D.C.** Estas actividades comprendieron la organización, consolidación y verificación de la información derivada de los casos valorados, efectuando los ajustes necesarios en la documentación para garantizar su adecuada estructuración, coherencia y correspondencia con las actuaciones realizadas durante el proceso de valoración. Los documentos elaborados y ajustados se dispusieron para su posterior remisión a los funcionarios valorados y a los comandantes correspondientes, de acuerdo con cada caso, contribuyendo a la formalización, trazabilidad y adecuada gestión documental de los procesos adelantados por el Grupo Laboral y Ocupacional.
		17	N.A	En cumplimiento de la obligación relacionada con el desarrollo y elaboración de documentos requeridos para la justificación técnico-científica del Grupo Laboral y Ocupacional, se realizaron actividades de carácter administrativo orientadas a la elaboración, revisión y ajuste de los oficios correspondientes a las valoraciones de capacidad laboral desarrolladas en la ciudad de **y Medellín**, con ocasión de la atención del personal militar de la Segunda División del Ejército Nacional. Estas actividades comprendieron la organización, consolidación y verificación de la información derivada de los casos valorados, efectuando los ajustes necesarios en la documentación para garantizar su adecuada estructuración, coherencia y correspondencia con las actuaciones realizadas durante el proceso de valoración. Los documentos elaborados y ajustados se dispusieron para su posterior remisión a los funcionarios valorados y a los comandantes correspondientes, de acuerdo con cada caso, contribuyendo a la formalización, trazabilidad y adecuada gestión documental de los procesos adelantados por el Grupo Laboral y Ocupacional.

12. VALOR DEL CONTRATO.	Valor total: Valor: $35.262.500 Valor autorizado a pagar: $7.052.500
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL.	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 451.200
SALUD	COMPENSAR	$ 352.500
ARL	POSITIVA	$ 14.800

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.

DIPSE

Powered by CamScanner

	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 Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** _X_ **TOTAL** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES.	OMITIDO
17. CONCLUSIONES.	OMITIDO

Para constancia se firma en, **(Bogotá D.C.),** en el mes de **OCTUBRE 2026**

CT YULI ANDREA JARAMILLO ZAMUDIO
FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 636

DIPSE

Powered by CamScanner