



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO
INOGENCIO CHINCÁ"**

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Tolimaída – Nito-Cundinamarca. **NOVIEBRE 2025**

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.040
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	<p>No. De póliza: 25-44-101199229 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN</p> <p>Poliza adición</p> <p>No. De póliza: 25-44-101199229 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 20 de octubre de 2025 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN</p>
4. CRP	<p>No. 9725 Fecha expedición: 12/02/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor total: \$ 41.800.000</p>
5. FECHA INICIO CONTRACTUAL EJECUCIÓN	11 de febrero 2025
6. CONTRATISTA	<p>Nombre: JAIRO ANDRES GÓMEZ PARRA Identificación: 1.015.425.406 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 12 No 13-135 Ricaurte Cundinamarca. Teléfono de contacto. 3188709245 E-mail de contacto: jagomezpa1991@gmail.com</p>
7. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: MY ANDRÉS GARCIA Cargo: OFICIAL LOGISTICA EMSUB Resolución de Nombramiento: No.041 del 03 de febrero del 2025</p>
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO CON EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PROYECTOS AMBIENTALES EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"



OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Debe realizar las siguientes obligaciones específicas:

1. Verificar el manejo ambiental de la unidad y el buen funcionamiento y ejecución de los programas ambientales que se generen a partir de la normatividad vigente.
2. Apoyo del sistema integrado de gestión a partir de la norma NTC-ISO 14001:2015 desde el planear hacer verificar y actuar para generar una mejora continua de los procesos.
3. Coadyudar a la elaboración de proyectos de inversión que sean requeridos por la dirección de la escuela.
4. Asesorar y realizar campañas en la unidad con respecto a temas relacionados con el medio ambiente
5. Seguimiento a tramites ambientales, matriz de impacto y verificación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
6. Verificar la parte sanitaria de la unidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.
8. Además de realizar una serie de trabajos de seguimiento y documentación adicional, como lo son:
 - Elaboración de matriz de impacto, matriz de plantas de tratamiento aguas residuales.
 - Elaboración de informes de gestión del proceso.
 - Informes de visitas técnicas, informe de seguimiento a proyectos de infraestructura.
 - Seguimiento a trámites de permisos ambientales, actividades de celebración calendario ambiental.
 - Actas de capacitación e informes de actividades.

9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

OBLIGACIONES GENERALES

1. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1991, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese a los pagos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la clausula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamento por decreto 723 de 2013; el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a

- los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro ingreso sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por, lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestas a su disposición para la prestación del servicio del objeto del contrato, en caso de pérdida o de daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
 12. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato WORD, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la mediación en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma de SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.

El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.



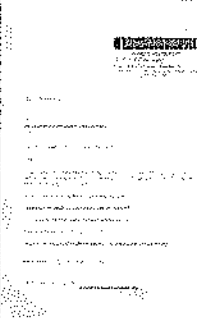

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:



1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

Obligación No. 1: Verificar el manejo ambiental de la unidad y el buen funcionamiento y ejecución de los programas ambientales que se generen a partir de la normatividad vigente.




No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		NO APLICA	Solicitud a la Corporación autónoma regional de Cundinamarca CAR, para verificación de árboles en riesgo.
02		SI APLICA	Atención visita CAR verificación de árboles en riesgo En la EMSUB.
03		NO APLICA	Solicitud al Instituto Humboldt para proceso de germinación de semillas de Acacia mangium con la finalidad de creación de un vivero.
04		NO APLICA	Orientación proyecto de investigación para el uso de un normograma ambiental con apoyo de inteligencia artificial.

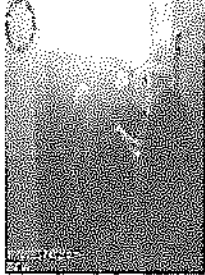
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 2: Apoyo del sistema integrado de gestión a partir de la norma NTC-ISO 14001:2015 desde el planear hacer verificar y actuar para generar una mejora continua de los procesos.

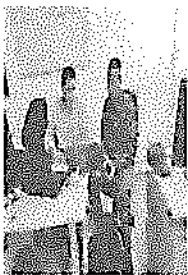
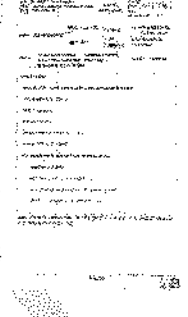
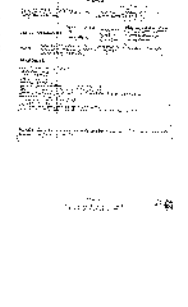
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		NO APLICA.	Verificación y actualización de datos informe mensual de la planta de tratamiento de aguas residuales.
02		NO APLICA	Envío de Informe mensual planta de tratamiento de aguas residuales.

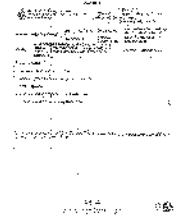
Obligación No. 3: Coadyuvar a la elaboración de proyectos de inversión que sean requeridos por la dirección de la escuela.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		NO APLICA	Visita de acompañamiento para verificación de parte ambiental contrato de obra No 323.
02		NO APLICA	Verificación de avance contrato de obra No 324 construcción piscina olimpica EMSUB.
03		NO APLICA	Acompañamiento visita Comando de ingenieros verificación contrato de obra No 331.

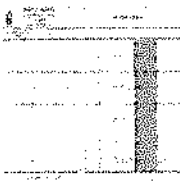
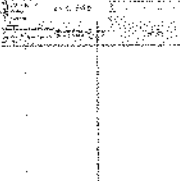
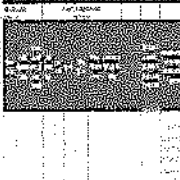
04			Verificación de actas de vecindad contrato de obra No 331 mantenimientos EMSUB.
----	---	--	---

Obligación No. 4: Asesorar y realizar campañas en la unidad con respecto a temas relacionados con el medio ambiente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		NO APLICA	Orientación proyecto de investigación para el uso de un normograma ambiental con apoyo de inteligencia artificial.
02		SI APLICA	Acta de manejo de residuos sólidos.
03		SI APLICA	Acta de capacitación ahorro y uso eficiente del agua.

		SI APLICA	Acta de capacitación sobre el proceso de gestión ambiental.
--	---	-----------	---

Obligación No. 5: Seguimiento a tramites ambientales, matriz de impacto y verificación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		NO APLICA.	Actualización de matriz de impactos ambientales.
02		NO APLICA.	Actualización de matriz de permisos ambientales.
03		NO APLICA.	Actualización Formato LINK planta tratamiento de aguas residuales.



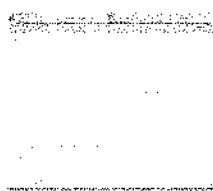
	02		N/A	Actualización de matriz de permisos ambientales.
11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>			

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, NOVIEMBRE 2025.

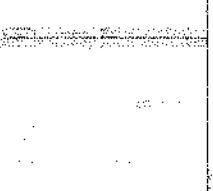

FIRMA CONTRATISTA

Jairo Gómez Parra
JAIRO ANDRÉS GÓMEZ PARRA
 C.C. 1.015.425.406



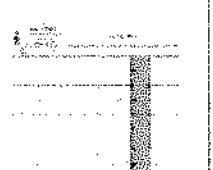
04		NO APLICA	Actualización de matriz sancionatorios ambientales
----	---	-----------	--

6. Verificar la parte sanitaria de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Actualización de matriz sancionatorios ambientales
02		NO APLICA	Verificación de estado del punto limpio de la unidad.

7. Además de realizar una serie de trabajos de seguimiento y documentación adicional, como lo son:

-Elaboración de matriz de impacto, matriz de plantas de tratamiento aguas residuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Actualización de matriz de impactos ambientales.