



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

UNIDAD APOYADA: BATALLÓN DE APOYO Y SOSTENIMIENTO PARA EL COMBATE NRO. 1
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 001

Tunja, Boyacá, 20 de febrero del 2026

1. CONTRATISTA	Nombre Completo: JORGE LEONARDO CASTRO SALAZAR Identificación: CC. No 1.010.185.159 expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiano Dirección – Ciudad de Residencia: 18D N° 70-60 sur interior 2 piso 1 de la ciudad de Bogotá. Teléfono de contacto: 3012977032 E-mail de contacto: jlcs8924@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: JHONNEL LEONARDO ALBA RÍOS Ejecutivo y Segundo Comandante del Batallón de Apoyo y Sostenimiento para el Combate No. 1 “Cacique Tundama” y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No 003 fechada 16 de enero de 2026
3. No DEL CONTRATO - FECHA SUSCRIPCIÓN	No del contrato: CDPS-015-CENACTUNJA-2026 Fecha de Suscripción: 21 de enero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No de la Póliza: 39-44-101180173 Anexo 0 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A NIT 860.009.578-6 Fecha del Acta de aprobación de la Póliza: 29 de enero del 2026 Aprobado por: TC. CESAR JULIÁN HERRERA RAMÍREZ – Director Central Administrativa y Contable Regional Tunja.
5. CRP	No. CRP 2226 21 enero 2026 No. CDP 3126 Fecha de Expedición 14 de enero del 2026 Unidad: 15-01-03-033 CENAC TUNJA Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$41.230.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 de febrero del 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses



Calle 23 # 3 – 21 / Barrio Dorado
Tunja - Boyacá
cenactun@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLÓN DE ASPC N°1
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luego de perfeccionado el Contrato se obliga a allegar la afiliación de ARL, según los lineamientos del Decreto No 723 de 2013, artículo 18, inciso 2. 2. Cumplir con de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad que regule la materia. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales con la categoría Riesgo 1, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. Igualmente, allegar la documentación original y debidamente firmada de la gestión, señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el mes a cancelar para las cuales fue contratado (Informe de gestión, informe del supervisor del contrato, cuenta de cobro, estampillas con copia del recibo de pago, panilla discriminada del pago de seguridad social con copia del recibo de pago); subir a la plataforma del SECOP II la documentación correspondiente a la normatividad vigente. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2003, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentando en el cronograma de actividades y 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. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto de la ejecución del contrato. 5. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la Entidad, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y demás elementos entregados para la debida ejecución del contrato. 6. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación 7. 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. 8. El Cumplimiento con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 9. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo por los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del MDN-EJERCITO NACIONAL; así mismo devolver la totalidad de los documentos y/o información que por cualquier medio sean obtenidos. 10. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la autorización de la Central Administrativa



y Contable Regional Tunja, en caso de fuerza mayor se debe informar oportunamente.

11. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el MDN-EJERCITO NACIONAL, tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad; soporte de sus actividades profesionales. La omisión, el llevado irregular de datos incompletos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es Independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, 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 CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:

1.- Proporcionar asesoría jurídica integral al Comando en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

2.- Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad Militar.

3.- Brindar asesoría al funcionario competente y al instructor en los procesos relacionados con investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/o administrativas por pérdida de materia que se desarrollan en la Unidad Militar o en las Unidades Militares.

4.- Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante de la Unidad Militar.

5.- Gestionar dentro de los términos establecidos en La Ley 1755 de 2015, los derechos de petición, así como las acciones de tutela, u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la Plana y/o Estado Mayor de la Unidad.

6.- Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo a las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.

7.- Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados.

8.- Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.

9.- No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.

10.- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 artículo 3, compilado en Decreto 1080 de 2015 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



Calle 23 # 3 – 21 / Barrio Dorado

Tunja - Boyacá

cenactun@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1



y organización del archivo, las cuales incluirán foliación y la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

11.- Guardar y mantener la debida, reserva confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

12.- Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.

13.- Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.

14.- Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.

15.- Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en el ejercicio de la profesión, en la cual, sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan.

16.- Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la Institución.

17.- Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.

18.- Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.

19.- Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, acerca de las relaciones de parentesco, amistad o interés o, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.

20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.

10. PERIODO DEL INFORME Del 2 de febrero del 2026 al 20 de febrero del 2026 ✓

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN 1: Proporcionar asesoría jurídica integral al Comando en asuntos disciplinarios, penales, administrativos, de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

TIPO DE DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
OFICIO	2026641004389653	29510/2022: INV. DISCIPLINARIA: SOLICITUD DE INFORMACIÓN REQUERIDA A JUSTICIA PENAL MILITAR
OFICIO	2026641004772773	30045/2023 INV. DISCIPLINARIA: SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DIRECCIÓN DE PERSONAL.
OFICIO	2026641004773933	32729/2023 INV. DISCIPLINARIA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA PROCURADURÍA
ACTA	N/A	34575/2024 INV. DISCIPLINARIA: ACTA DE AUDIENCIA MEDIANTE LA CUAL SE SOLICITÓ NULIDAD.
OFICIO	2026641004774973	35239/2024 INV. DISCIPLINARIA: SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

CONSTANCIA	N/A	38538/2025: INV. DISCIPLINARIA: DILIGENCIAS DE DECLARACIÓN JURADA.
OFICIO	2026641004755263	40171/2025: INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGO INFORMACIÓN DEL S1
OFICIO	2026641004786563	40172/2025 INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGO INFORMACIÓN DEL S1
OFICIO	2026641004018673	40507/2025 INV. DISCIPLINARIA SE ALLEGÓ INFORMACIÓN REQUERIDA AL AYUDANTÍA
OFICIO	2026641004017463	40508/2025 INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGÓ INFORMACIÓN DE LA AYUDANTÍA
OFICIO	2026641004769713	40509/2025 INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGO INFORMACIÓN DEL S1
OFICIO	2026641004762613	40510/2025: INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGÓ INFORMACIÓN DEL S1
OFICIO	N/A	40641/2025 INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGO INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE POLICÍA MILITAR
AUTO	N/A	41877/2026 INV. DISCIPLINARIA: SE ORDENÓ LA APERTURA DE INDAGACIÓN DISCIPLINARIA
OFICIO	2026641004591533	6992/2021 INV. ADMINISTRATIVA: SE ALLEGÓ INFORMACIÓN REQUERIDA AL ALMACENISTA DE INTENDENCIA.
CONSTANCIA	N/A	6993/2021 INV. ADMINISTRATIVA CONSTANCIA ENVIANDO INFORMACIÓN AL CEDE4
CONSTANCIA	N/A	6994/2021 INV. ADMINISTRATIVA: CONSTANCIA EJECUTORIA DEL AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO
CONSTANCIA	N/A	6995/2021 INV. ADMINISTRATIVA NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE SEGUNDA INSTANCIA A LOS SUJETOS PROCESALES
AUTO	N/A	7980/2022 INV. ADMINISTRATIVA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN
CONSTANCIA	N/A	10647/2024 INV. ADMINISTRATIVA CONSTANCIA EJECUTORIA DEL AUTO QUE ORDENA AVOCAR CONOCIMIENTO
OFICIO	2026641003643153	10927/2025 INV. ADMINISTRATIVA SE ALLEGÓ INFORMACIÓN REQUERIDA A LA COMPAÑÍA DE INSTRUCCIÓN



AUTO	N/A	10928/2025 INV. ADMINISTRATIVA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN
AUTO	N/A	11120/2025 INV. ADMINISTRATIVA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN
OFICIO	2026641003575583	11575/2026 INV. ADMINISTRATIVA: SE ALLEGO INFORMACIÓN REQUERIDA AL ALMACENISTA DE ARMAMENTO
AUTO	N/A	11576/2026: INV. ADMINISTRATIVA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.

OBLIGACIÓN 2: Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad Militar.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

3.- Brindar asesoría al funcionario competente y al instructor en los procesos relacionados con investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares y/o administrativas por pérdida de materia que se desarrollan en la Unidad Militar o en las Unidades Militares.

TIPO DE DOCUMENTO	N° RADICADO	ASUNTO
OFICIO	2026641004389653	29510/2022: INV. DISCIPLINARIA: SOLICITUD DE INFORMACIÓN REQUERIDA A JUSTICIA PENAL MILITAR
OFICIO	2026641004772773	30045/2023 INV. DISCIPLINARIA: SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DIRECCIÓN DE PERSONAL.
OFICIO	2026641004773933	32729/2023 INV. DISCIPLINARIA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA PROCURADURÍA
ACTA	N/A	34575/2024 INV. DISCIPLINARIA: ACTA DE AUDIENCIA MEDIANTE LA CUAL SE SOLICITÓ NULIDAD.
OFICIO	2026641004774973	35239/2024 INV. DISCIPLINARIA: SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
CONSTANCIA	N/A	38538/2025: INV. DISCIPLINARIA: DILIGENCIAS DE DECLARACIÓN JURADA.
OFICIO	2026641004755263	40171/2025: INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGO INFORMACIÓN DEL S1
OFICIO	2026641004786563	40172/2025 INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGO INFORMACIÓN DEL S1



OFICIO	2026641004018673	40507/2025 INV. DISCIPLINARIA SE ALLEGÓ INFORMACIÓN REQUERIDA AL AYUDANTÍA
OFICIO	2026641004017463	40508/2025 INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGÓ INFORMACIÓN DE LA AYUDANTÍA
OFICIO	2026641004769713	40509/2025 INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGO INFORMACIÓN DEL S1
OFICIO	2026641004762613	40510/2025: INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGÓ INFORMACIÓN DEL S1
OFICIO	N/A	40641/2025 INV. DISCIPLINARIA: SE ALLEGO INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE POLICÍA MILITAR
AUTO	N/A	41877/2026 INV. DISCIPLINARIA: SE ORDENÓ LA APERTURA DE INDAGACIÓN DISCIPLINARIA
OFICIO	2026641004591533	6992/2021 INV. ADMINISTRATIVA: SE ALLEGÓ INFORMACIÓN REQUERIDA AL ALMACENISTA DE INTENDENCIA.
CONSTANCIA	N/A	6993/2021 INV. ADMINISTRATIVA CONSTANCIA ENVIANDO INFORMACIÓN AL CEDE4
CONSTANCIA	N/A	6994/2021 INV. ADMINISTRATIVA: CONSTANCIA EJECUTORIA DEL AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO
CONSTANCIA	N/A	6995/2021 INV. ADMINISTRATIVA NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE SEGUNDA INSTANCIA A LOS SUJETOS PROCESALES
AUTO	N/A	7980/2022 INV. ADMINISTRATIVA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN
CONSTANCIA	N/A	10647/2024 INV. ADMINISTRATIVA CONSTANCIA EJECUTORIA DEL AUTO QUE ORDENA AVOCAR CONOCIMIENTO
OFICIO	2026641003643153	10927/2025 INV. ADMINISTRATIVA SE ALLEGÓ INFORMACIÓN REQUERIDA A LA COMPAÑÍA DE INSTRUCCIÓN
AUTO	N/A	10928/2025 INV. ADMINISTRATIVA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN
AUTO	N/A	11120/2025 INV. ADMINISTRATIVA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN
OFICIO	2026641003575583	11575/2026 INV. ADMINISTRATIVA: SE ALLEGO INFORMACIÓN REQUERIDA AL ALMACENISTA DE ARMAMENTO



AUTO	N/A	11576/2026: INV. ADMINISTRATIVA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.
------	-----	--

4.- Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante de la Unidad Militar.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

5.- Gestionar dentro de los términos establecidos en La Ley 1755 de 20153, los derechos de petición, así como las acciones de tutela, u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la Plana y/o Estado Mayor de la Unidad.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

6.- Socializar y actualizar en temas jurídicos al Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo a las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
ACTA	N/A	ESTADO ACTUAL DE LAS INVESTIGACIONES INFORME 001/2026

7.- Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
ACTA	N/A	ESTADO ACTUAL DE LAS INVESTIGACIONES INFORME 001/2026

8.- Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

9.- No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A



10.- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 artículo 3, compilado en Decreto 1080 de 2015 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, las cuales incluirán foliación y la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

11.- Guardar y mantener la debida, reserva confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

12.- Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

13.- Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

14.- Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

15.- Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en el ejercicio de la profesión, en la cual, sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A

16.- Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la Institución.

En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A



	<p>17.- Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.</p> <p>En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>18.- Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.</p> <p>En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>19.- Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, acerca de las relaciones de parentesco, amistad o interés o, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.</p> <p>En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>20. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.</p> <p>En el presente periodo no se realizó ni ejecutó esta obligación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO	N/A	N/A	N/A	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO	N/A	N/A	N/A	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO	N/A	N/A	N/A	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO	N/A	N/A	N/A
TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO																							
N/A	N/A	N/A																							
TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO																							
N/A	N/A	N/A																							
TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO																							
N/A	N/A	N/A																							
TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO																							
N/A	N/A	N/A																							
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor inicial: Cuarenta y un mil doscientos treinta mil pesos (\$41.230.000)</p> <p>Valor autorizado a pagar: cuatro millones ciento treinta y tres mil pesos (\$4.123.000.00).</p>																								
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>De acuerdo al decreto N° 1273 del 23-07-2018 Pago parafiscales mes PLANILLA N° XXXXX</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>XXXX</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>XXXX</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>XXXX</td> <td>XXXX</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr Pago	PENSIÓN	XXXX	XXXX	SALUD	XXXX	XXXX	ARL	XXXX	XXXX												
Obligación	Entidad	Vlr Pago																							
PENSIÓN	XXXX	XXXX																							
SALUD	XXXX	XXXX																							
ARL	XXXX	XXXX																							

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</p> <p>2. Copia de los soportes de pago y planilla 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.</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>3. El contratista debe adquirir la estampilla "PRO-UPTC", la cual corresponde una tarifa del uno por ciento (1%) del valor neto de cada contrato o su adición, (excluyendo los impuestos y demás descuentos a que haya lugar), para obtener esta estampilla se debe ingresar en el portal de la UPTC, recaudo ONLINE, estampillas y seguir el proceso para el pago y él envió de la estampilla por correo electrónico por parte de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, según ordenanza 030 del 25 de octubre 2005 expedida por la Asamblea de Boyacá. Estampilla generada por la UPTC.</p> <p>4. Copia del soporte de Pago de la estampilla "PRO-UPTC"</p> <p>5. Cuenta de Cobro del mes</p> <p>6. Cargue de los documentos de pago en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II por el numeral 7 Ejecución del contrato/Plan de Pagos/Crear/anexar.</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 _____</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulen el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>En el presente mes no se tienen recomendaciones para el contratista, de acuerdo a lo ejecutado hasta la fecha.</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>Se ha dado cumplimiento al Objeto del Contrato como a las Obligaciones Contractuales.</p>

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los veinte (20) días del mes de febrero del 2026

MAYOR ALBARRIOS JHONNEL LEONARDO
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BASER1
SUPERIOR.

