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

UNIDAD APOYADA: GMSIL

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ____

No. 06

Tunja, Boyacá, 20 de Julio de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre Completo: JUAN SEBASTIAN CASTILLO PINEDA Identificación: CC. No 1.057.599.618 expedida en Sogamoso Nacionalidad: Colombiana Dirección – Ciudad de Residencia: Cra 6b#4-72 Sogamoso Teléfono de contacto: 3112210178 E-mail de contacto: ing.jsbeastiancastillop@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ERWIN PEDRAZA PEÑA Ejecutivo y 2do comandante GMSIL y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento No 005 del 23 de enero de 2026
3. No DEL CONTRATO - FECHA SUSCRIPCIÓN	No del contrato: CDPS-018-CENACTUNJA-2026 Fecha de Suscripción: 27 de enero de 2026.
4. POLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No de la Póliza: 51-46-101025767 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Nit. 860.009.578-6 Fecha del Acta de aprobación de la Póliza : 29 de enero de 2026. Aprobado por: TC.CESAR JULIAN HERRERA RAMIREZ – Director Central Administrativa y Contable Regional Tunja
5. CRP	No. CDP 2926 – 14 de enero de 2026 No. CRP 2426 Fecha de Expedición 29 de enero de 2026 Unidad: 15-01-03-033 CENAC-TUNJA Dependencia: 033 CENAC TUNJA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor Inicial: $ 32.984.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 de febrero de 2026.
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR AMBIENTAL PARA EL GMSIL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** 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 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 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, trasparencia 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 tomas decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS

1. Prestar los servicios profesionales como asesor ambiental del GMSIL, orientados al cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices impartidas por el Comando, apoyando los procesos de gestión ambiental que se deriven de las actividades institucionales bajo su jurisdicción operativa.

2. Realizar los tramites técnicos ambientales necesarios para la obtención, renovación, modificación y seguimiento de permisos, concesiones y demás instrumentos ambientales requeridos para el funcionamiento legal de as unidades que lo requieran.

3. Hacer seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de los permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales vigentes elaborando los informes técnicos que resulten pertinentes.

4. Prestar apoyo técnico ambiental en la atención de procesos administrativos de tipo sancionatorios en materia ambiental, mediante el levantamiento de información, elaboración de conceptos técnicos y acompañamiento a las actuaciones administrativas, conforme a la normatividad vigente.

5. Elaborar conceptos e informes técnicos ambientales que sirvan de soporte para la toma de decisiones administrativas orientadas a la prevención de sanciones y protección del patrimonio interinstitucional.

6. Acompañar técnicamente las reuniones, visitas y actuaciones que se adelanten con autoridades ambientales y demás entidades competentes, en asuntos relacionados con la gestión ambiental de las unidades que lo requieran.

	7. Asesorar la implementación, fortalecimiento y mantenimiento de vivero forestales, asi como el desarrollo de proyectos y/o convenios ambientales institucionales. 8. Diseñar la implementación de estrategias para la adecuada gestión de residuos sólidos, peligrosos y especiales, generados en el desarrollo de las actividades institucionales. 9. Evaluar los riesgos e impactos ambientales derivados de actividades operacionales, entrenamientos o ejercicios institucionales, formulando recomendaciones técnicas para su prevención mitigación y control. 10. Elaborar y apoyar la ejecución de planes de contingencia ambiental frente a incidentes que puedan generar las afectaciones al medio ambiente. 11. Presentar los informes de avance de resultados que le sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos. 12. Las demás obligaciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos que se deriven del objeto contrafactual. 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 tomas decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	Del 21 de junio de 2026 al 20 de julio de 2026.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No 1:** Prestar los servicios profesionales como asesor ambiental del GMSIL, orientados al cumplimiento de la normatividad vigente y de las directrices impartidas por el Comando, apoyando los procesos de gestión ambiental que se deriven de las actividades institucionales bajo su jurisdicción operativa.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
Radiograma	2026601021774203	Sirvase informar la no radicación proyecto ambiental
Informe	601-345	Informe plantas de tratamiento

Obligación No 2: Realizar los tramites técnicos ambientales necesarios para la obtención, renovación, modificación y seguimiento de permisos, concesiones y demás instrumentos ambientales

requeridos para el funcionamiento legal de las unidades que lo requieran.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
Formato único de concesión	N/A	Subsanacion novedades oficio 160-11737 CORPOBOYACA
Formato FG89	N/A	Autodeclaracion costos del permiso de vertimientos BAMGU2
Informe	601-343	Informe matriz 591 permisos ambientales

Obligación No 3: Hacer seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de los permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales vigentes elaborando los informes técnicos que resulten pertinentes.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
Informe	2026601021775733	Solicitud de apoyo permiso de vertimientos gmsil
Informe	2026601021786243	Solicitud de apoyo pagos factururas CAR

Obligación No 4: Prestar apoyo técnico ambiental en la atención de procesos administrativos de tipo sancionatorios en materia ambiental, mediante el levantamiento de información, elaboración de conceptos técnicos y acompañamiento a las actuaciones administrativas, conforme a la normatividad vigente.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
Proyecto	022715 CORPOBOYACA	Elaboracion de proyecto para la cesación anticipada Art. 18 OOCQ 00070/20
Informe	601-284	Notificacion Res 5152 de 23 de diciembre 2025
Informe	601-346	Informe matriz sancionatorios FO-COING-598

Obligación No 5: Elaborar conceptos e informes técnicos ambientales que sirvan de soporte para la toma de decisiones administrativas orientadas a la prevención de sanciones y protección del patrimonio interinstitucional.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
Informe	601-344	Informe visitas técnicas realizadas

Obligación No 6: Acompañar técnicamente las reuniones, visitas y actuaciones que se adelanten con autoridades ambientales y demás entidades competentes, en asuntos relacionados con la gestión ambiental de las unidades que lo requieran.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
Acta de visita Corpoboyacá	N/A	Revista gmsil
Acta de visita Corpoboyaca	N/A	Revista baaca
Acta de reunión Se. GOBIERNO	N/A	Mesa de trabajo construcción sistemas de tratamiento de agua base soata

Obligación No 7: Asesorar la implementación, fortalecimiento y mantenimiento de vivero forestales, asi como el desarrollo de proyectos y/o convenios ambientales institucionales.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
Circular	20266010231073113	Avance cumplimiento de siembra

Obligación No 8: Diseñar la implementación de estrategias para la adecuada gestión de residuos sólidos, peligrosos y especiales, generados en el desarrollo de las actividades institucionales.

TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
En el presente periodo no se realizó ni ejecuto esta obligaciónon		

Obligación No 9: Evaluar los riesgos e impactos ambientales derivados de actividades operacionales, entrenamientos o ejercicios

	institucionales, formulando recomendaciones técnicas para su prevención mitigación y control. **TIPO DE DOCUMENTO** / **No RADICADO** / **ASUNTO** Matriz de impactos / N/A / Matriz de impactos ambientales julio **Obligación No 10:** Elaborar y apoyar la ejecución de planes de contingencia ambiental frente a incidentes que puedan generar las afectaciones al medio ambiente. **TIPO DE DOCUMENTO** / **No RADICADO** / **ASUNTO** En el presente periodo no se realizo ni ejecuto esta obligaciónon **Obligación No 11:** Presentar los informes de avance de resultados que le sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos. **TIPO DE DOCUMENTO** / **No RADICADO** / **ASUNTO** En el presente periodo no se realizo ni ejecuto esta obligaciónon **Obligación No 12:** Las demás obligaciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos que se deriven del objeto contrafactual. **TIPO DE DOCUMENTO** / **No RADICADO** / **ASUNTO** Circular / 2026601023107313 / Plazos trimestrales
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO M/CTE ($32.984.000,00).** Valor autorizado a pagar: **CUATRO MILLONES CIENTO VIENTITRES MIL M/CTE (4.123.000).**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	De acuerdo al decreto N° 1273 del 23-07-2018 Pago parafiscales mes junio PLANILLA N° 6024727051

	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr Pago</th></tr><tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$ 283.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$221.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9400</td></tr></table> De acuerdo al decreto N° 1273 del 23-07-2018
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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. **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. 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. 4. Copia del soporte de Pago de la estampilla "PRO-UPTC" 5. Cuenta de Cobro del mes 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.
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 regulen el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	En el presente mes no se tienen recomendaciones para el contratista, de acuerdo a lo ejecutado hasta la fecha.
17. CONCLUSIONES	Se ha dado cumplimiento al Objeto del Contrato como a las Obligaciones Contractuales.

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los veinte 20 días del mes de Julio de 2026.

MY. ERWIN PEDRAZA PEÑA
SUPERVISOR