**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.** 07

**Tunja, Boyacá, 20 de Agosto de 2026.**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre Completo: JUAN SEBASTIAN CASTILLO PINEDA<br>Identificación: CC. No 1.057.599.618 expedida en Sogamoso<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – Ciudad de Residencia: Cra 6b#4-72 Sogamoso<br>Teléfono de contacto: 3112210178<br>E-mail de contacto: ing.jsbeastiancastillop@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. ERWIN PEDRAZA PEÑA<br>Ejecutivo y 2do comandante GMSIL y/o quien haga sus veces<br>Resolución de nombramiento No 005 del 23 de enero de 2026 |
| **3. No DEL CONTRATO - FECHA SUSCRIPCIÓN** | No del contrato: CDPS-018-CENACTUNJA-2026<br>Fecha de Suscripción: 27 de enero de 2026. |
| **4. POLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No de la Póliza: 51-46-101025767<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Nit. 860.009.578-6<br>Fecha del Acta de aprobación de la Póliza : 29 de enero de 2026.<br>Aprobado por: TC.CESAR JULIAN HERRERA RAMIREZ – Director Central Administrativa y Contable Regional Tunja |
| **5. CRP** | No. CDP 2926 – 14 de enero de 2026<br>No. CRP 2426<br>Fecha de Expedición 29 de enero de 2026<br>Unidad: 15-01-03-033 CENAC-TUNJA<br>Dependencia: 033 CENAC TUNJA<br>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)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>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:**<br>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.<br>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.<br>**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.<br>**4.** Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto de la ejecución del contrato.<br>**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.<br>**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<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br><br>8. Diseñar la implementación de estrategias para la adecuada gestión de residuos sólidos, peligrosos y especiales, generados en el desarrollo de las actividades institucionales.<br><br>9. Evaluar los riesgos e impactos ambientales derivados de actividades operacionales, entrenamientos o ejercicios institucionales, formulando recomendaciones técnicas para su prevención mitigación y control.<br><br>10. Elaborar y apoyar la ejecución de planes de contingencia ambiental frente a incidentes que puedan generar las afectaciones al medio ambiente.<br><br>11. Presentar los informes de avance de resultados que le sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.<br><br>12. Las demás obligaciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos que se deriven del objeto contrafactual.<br><br>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.<br><br>**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 |
|---|---|---|
| Informe | 2026601023475203 | Respuesta oficio 2026956018582753 |

| TIPO DE DOCUMENTO | No RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| Informe | 2026601024763113 | Solicitud intervención permiso de vertimienos gmsil |

**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 | 2026601024762103 | Solicitud de necesidades de saneamiento básico |

**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 |
|---|---|---|
| Resolucion | N/a | Se envio mediante correo electrónico resolución de permiso de vertimientos del BITER1 a Corpoboyaca |

**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 | n/a | Informe de revista informal parcial al BAACA1 |
| Formato visita técnica FO-COING-810 | n/a | Informe de visita técnica ptap BISUC |
| Formato visita técnica FO-COING-810 | n/a | Informe de visita técnica ptap BASPC |
| Formato visita técnica FO- | n/a | Informe de visita técnica ptap-ptar BITER |

| | | |
|---|---|---|
| COING-810 | | |

**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 BITER sancionatorio |
| Acta de visita Corpoboyaca | N/A | Revista baaca |

**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 |
|---|---|---|
| Formato de visita técnica 8-10 | n/a | se realiza visita de seguimiento al BAACA. |
| Formato de visita técnica 8-10 | n/a | se realiza visita de seguimiento al GMSIL. |
| Formato de visita técnica 8-10 | n/a | se realiza visita de seguimiento al BASPC. |
| Formato de visita técnica 8-10 | n/a | se realiza visita de seguimiento al BISUC |
| Informe | 2026601023215313 | Informe estado actual sistemas de tratamiento gmsil |

**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 |
|---|---|---|
| Circular | 2026601026456323 | Plazos gestión ambiental |

| | | |
|---|---|---|
| Informe | 2026601023827253 | Solicitud para la continuación de recolección de residuos |

**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 agosto |

**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 |
|---|---|---|
| Informe | 2026601023480583 | Solicitud impermeabilización tanque de almacenamiento de agua biter1 |
| Ciruclar | 2026601023495563 | Difusion plan No 00019520/2026 |

**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 |
|---|---|---|
| Circular | 2026601023107313 | Avance cumplimiento siembra |
| Informe | 2026601023462443 | Respuesta oficio 2026954012846053 |

**Obligación No 12:** Las demás obligaciones que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos que se deriven del objeto contrafactual.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Informe</td><td>2026601026240543</td><td>Respuesta radicado 20266195025925023</td></tr>
<tr><td>Circular</td><td>2026601024091663</td><td>Respuesta ciruclar 2026515022504013</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO M/CTE ($32.984.000,00).<br><br>Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VIENTITRES MIL M/CTE (4.123.000).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>De acuerdo al decreto N° 1273 del 23-07-2018<br><br>Pago parafiscales mes Julio<br>PLANILLA N° 6028994729<br><br>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr Pago</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$ 281.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$219.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.300</td></tr>
</table>
De acuerdo al decreto N° 1273 del 23-07-2018</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. Copia del soporte de Pago de la estampilla “PRO-UPTC”<br><br>5. Cuenta de Cobro del mes<br><br>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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales, reguladas para este tipo de</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** _____<br><br>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 Agosto de 2026.

**MY. ERWIN PEDRAZA PEÑA**
**SUPERVISOR**