



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

CUMPLIDO DE SUPERVISIÓN CONTRATISTAS

CÓDIGO: GAD-FO-02

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ENERO 31 DE 2020

PÁGINA: 1 de 3

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHN GERLEY DIAZ ROJAS.
NIT O C.C. No.	1.030.538.003

CONTRATO No.	089-2025
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ASIGNATURA DE DIBUJO TÉCNICO Y/O TALLER DE DISEÑO PARA EL GRADO 6° EN EL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 37.438.678
NÚMERO DE CUOTA DE CONTRATO:	3
FECHA DE INICIACIÓN:	28 DE ENERO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DEL 28 DE ENERO DE 2025 Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE NOVIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL O QUIÉN HAGA SUS VECES, HNO. CAMILO ANDRÉS VARGAS CASTILLO, FSC

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de Marzo de 2025, se reunieron en las instalaciones de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, el (la) señor(a) HNO. CAMILO ANDRÉS VARGAS CASTILLO, FSC en calidad de supervisor y el (la) señora, JOHN GERLEY DIAZ ROJAS, con el fin de evaluar y autorizar el pago a este contrato.

Se hace la evaluación correspondiente revisando los trabajos ejecutados y se autoriza el pago de la cuota No. 3 del contrato en referencia.

En cumplimiento del objeto contractual se realizaron las siguientes acciones durante el periodo reportado:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la ETITC.
2. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cuando aplique.
3. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**

CUMPLIDO DE SUPERVISIÓN CONTRATISTAS

CÓDIGO: GAD-FO-02

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ENERO 31 DE 2020

PÁGINA: 2 de 3

5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ETITC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ETITC
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC cuando aplique.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver a la ETITC, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y al área en la que prestó sus servicios y/o al área de Gestión Documental, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
13. Colaborar con la ETITC en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
14. Utilizar la imagen de la ETITC de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Respetar la política medioambiental de la ETITC, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
17. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por la ETITC para tal fin.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
19. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. De acuerdo al porcentaje autorizado por la entidad.
20. Participar activamente en las jornadas de capacitación que se programen desde el Sistema de Gestión Ambiental, esto incluye el diligenciamiento de los listados de asistencia y de las evaluaciones de apropiación del conocimiento
21. Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo seguro de residuos ordinarios y peligrosos respetando los principios de separación en la fuente, que se han adoptado en la entidad.
22. Hacer un uso eficiente de los recursos a su cargo y poner en práctica estrategias de ahorro y uso eficiente de agua potable, energía eléctrica y papel de impresión, así como propender en la disminución en la generación de residuos.
23. Realizar sus actividades propendiendo por el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

CUMPLIDO DE SUPERVISIÓN CONTRATISTAS

CÓDIGO: GAD-FO-02

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ENERO 31 DE 2020

PÁGINA: 3 de 3

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Se verificaron los valores y porcentajes cotizados correspondientes a la cuota del contrato.

VALOR DE LA CUOTA	\$ 3.682.493
ÍNDICE BASE COTIZACIÓN (40% DEL VALOR DE LA CUOTA)	\$1.472.997
APORTE ARL (0.52 %)	\$ 7.700
APORTE PENSIÓN (16%)	\$ 235.700
APORTES SALUD (12,5%)	\$ 184.200
TOTAL, COTIZADO	\$ 427.600

El supervisor hace constar que las actividades asignadas al contratista fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato, por esta razón se procede a autorizar el pago No. 3 el cual corresponde a \$ 3.682.493 m/c, dando cumplimiento a la forma de pago pactada.

NÚMERO DE CUOTA	VALOR CUOTA	SALDO CONTRATO	% EJECUCIÓN
1	\$ 613.748	\$36.824.930	1.64%
2	\$3.682.493	\$33.142.437	11.48%
3	\$3.682.493	\$29.459.944	21.31%

Para constancia se firma,

FIRMA SUPERVISOR CONTRATO

c.c. No. 79'957.738 Btá.

Autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a que trate mis datos para fines institucionales. Los datos personales recolectados mediante este formato se encuentran protegidos mediante la política de privacidad y protección de datos personales aprobada por la alta dirección de la institución.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE CONTRATISTAS

CÓDIGO: GAD-FO-03

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: ENERO 31 DE
2019

PÁGINA: 1 de 5

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHN GERLEY DIAZ ROJAS.
C.C. No.	1.030.538.003
No. CONTRATO	089-2025
ÁREA DESEMPEÑO CONTRATISTA	ÁREA DIBUJO Y DISEÑO
NÚMERO DE CUOTA	3
FECHA:	30 DE MARZO DE 2025
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ASIGNATURA DE DIBUJO TÉCNICO Y/O TALLER DE DISEÑO PARA EL GRADO 6° EN EL INSTITUTO DE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la ETITC.2. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, cuando aplique.3. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ETITC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ETITC9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC cuando aplique.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE CONTRATISTAS

CÓDIGO: GAD-FO-03

VERSIÓN: 1

**VIGENCIA: ENERO 31 DE
2019**

PÁGINA: 2 de 5

11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver a la ETITC, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y al área en la que prestó sus servicios y/o al área de Gestión Documental, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
13. Colaborar con la ETITC en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
14. Utilizar la imagen de la ETITC de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Respetar la política medioambiental de la ETITC, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
17. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por la ETITC para tal fin.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
19. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. De acuerdo al porcentaje autorizado por la entidad.
20. Participar activamente en las jornadas de capacitación que se programen desde el Sistema de Gestión Ambiental, esto incluye el diligenciamiento de los listados de asistencia y de las evaluaciones de apropiación del conocimiento
21. Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo seguro de residuos ordinarios y peligrosos respetando los principios de separación en la fuente, que se han adoptado en la entidad.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE CONTRATISTAS

CÓDIGO: GAD-FO-03

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: ENERO 31 DE
2019

PÁGINA: 3 de 5

	<p>22. Hacer un uso eficiente de los recursos a su cargo y poner en práctica estrategias de ahorro y uso eficiente de agua potable, energía eléctrica y papel de impresión, así como propender en la disminución en la generación de residuos.</p> <p>23. Realizar sus actividades propendiendo por el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación</p>
OBLIGACIONES ALCANZADAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplicé con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo mi propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la ETITC.2. Participé y apoyé a la ETITC en todas las reuniones a las que fui convocado y están relacionadas con la ejecución del contrato.3. Dispuse de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.4. Atendí los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato impartió la ETITC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de mis obligaciones.5. Entregué al supervisor del Contrato los informes que me solicitaron.6. Presenté la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago7. Guardé estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tengo acceso. En consecuencia, no divulgué ni divulgaré por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ETITC.8. Mantuve correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en el desarrollo de la actividad.9. Participé en la inducción y entrenamiento organizado por la ETITC.10. Asumí un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actué con responsabilidad, eficiencia y transparencia.11. Colaboré con la ETITC en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE CONTRATISTAS

CÓDIGO: GAD-FO-03

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: ENERO 31 DE
2019

PÁGINA: 4 de 5

12. Utilicé la imagen de la ETITC de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

13. Realicé los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Respeté la política medioambiental de la ETITC, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

15. Cumplicé con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

16. Participé activamente en las jornadas de capacitación que se programaron desde el Sistema de Gestión Ambiental, esto incluye el diligenciamiento de los listados de asistencia y de las evaluaciones de apropiación del conocimiento.

17. Apliqué los procedimientos establecidos para el manejo seguro de residuos ordinarios y peligrosos respetando los principios de separación en la fuente, que se han adoptado en la entidad.

18. Hice un uso eficiente de los recursos a mi cargo y puse en práctica estrategias de ahorro y uso eficiente de agua potable, energía eléctrica y papel de impresión, así como propender en la disminución en la generación de residuos.

19. Realicé las actividades propendiendo por el cuidado del ambiente y la prevención de la contaminación

Nota:

las evidencias del trabajo se adjuntan en el siguiente link:



[EVIDENCIAS CONTRATISTA 2025](#)

<https://itceduco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fjgdiazr%5Fitc%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FETITC%202025%2FEVIDENCIAS%20CONTRATISTA%202025&ga=1>

Nota: Las actividades alcanzadas se encuentran en el siguiente [link](#):

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rLTJcFMnubGksexporvmsdU->

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE CONTRATISTAS	CÓDIGO: GAD-FO-03 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: ENERO 31 DE 2019 PÁGINA: 5 de 5
--	---	---

	9ziZm4v/edit?usp=sharing&oid=114590859514886324152&rtpof=true&sd=true
NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PARCIALES O TOTALES DEL CONTRATO	
 <hr/> FIRMA SUPERVISOR C.C. 79'957.738 de Bogotá/Cundinamarca	 <hr/> FIRMA CONTRATISTA JOHN GERLEY DIAZ ROJAS C.C. 1.030.538.003

utorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a que trate mis datos para fines institucionales. Los datos personales recolectados mediante este formato se encuentran protegidos mediante la política de privacidad y protección de datos personales aprobada por la alta dirección de la institución.

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	184.200	184.200
Pensión	1	235.700	235.700
Riesgos Laborales	1	7.700	7.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	427.600	427.600

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1030538003	JOHN GERLEY DIAZ ROJAS		KR 79 A N 41C47	3133079964	johndiaz609@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-02	2025-02	I	04/03/2025	84709008	\$427.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES													PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres		Colombiano	Subtipo	Extranjero	Docum. anterior	Exonemado	ING	RET	TRE	TAJE	TRP	USP	VST	SUN	BE	LVA	VAC	AMP	VCT	RL	CONSECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1030538003	DIAZ ROJAS JOHN GERLEY		59	0		N																230201	1,472.997	235.700	0	0	0	0	EPS002	1,472.997	184.200	14-23	1,472.997	1	7.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA