ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

FORMATO DOCUMENTOS TRÁMITE DE PAGO

MES DE TRAMITE:	ABRIL 2025
NUMERO DE CONTRATO:	007-MDN-COGFM-ESDEG-2025
CONTRATISTA:	ANDERSON FORERO LOPEZ

DESCRIPCIÓN	NUMERO	FECHA	FOLIOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	VERIFICACIÓN ARCHIVO
Documento para Pago						
Acta de recibo a satisfacción						
Certificación de pago de aportes a seguridad social						
Planillas de pago de aportes parafiscales	1385	31 MAR 25	1			
Informe de supervisión	108897	21/ABR/2025	5			
Formato vida útil						
Acta de reunión						
Hojas de vida						
Plan de inversión						
Borrador acta de liquidación						
Otros:				LUIS CORTES		
Cuentas por pagar comprobante		21/ABR/2025	1	LUIS CORTES		
Entrada de bienes y servicios		21/ABR/2025	1	DANIEL MARTINEZ		
Registro presupuestal de la obligación						
Anexo comprobante de la obligación						
Orden de pago presupuestal						
Otros:						
Cuenta por Pagar						
Reporte disponibilidad de PAC						
Aclaraciones:						

*Documento propiedad SIG - EG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado.

Bogotá D.C. FECHA: abril de 2025

RADICADO No. 0125 108897/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO

Señora Capitán de Fragata
CLAUDIA PATRICIA PÉREZ RODRÍGUEZ
Jefe Departamento Administrativo Y Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007-MDN-COGFM-ESDEG-2025.

Respetuosamente, me dirijo Señora Capitán de Fragata Jefe Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", con el fin de presentar el informe de supervisión del contrato del asunto, correspondiente al pago No. 003 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contratista	Anderson Forero Lopez
C.C. No.	1.070.011.049
Dirección Del Contratista	Carrera 53 No. 141 – 69 Apto 1218
Correo Electrónico Del Contratista	Andersonfor07@gmail.com
Objeto	Prestar los servicios profesionales especializados en la categoría F. para la sección de contratos con el fin de asesorar jurídicamente los procesos contractuales adelantados por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en concordancia con Has leyes. normas vigentes en materia de contratación Estatal.
Fecha De Suscripción	21 de enero de 2025
Fecha De Inicio	22 de enero de 2025
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será por ocho meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal. aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a la ARL.)
Valor Inicial (Incluido Iva)	CINCUENTAY DOS MILLONES DE PESOS ($52,000,000,00) M/TCE, sin IVA por ser régimen simplificado.
CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) No.	El valor total del contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales del año 2025 y se pagara con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001. de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No 1825 17/01/2025, rubro presupuestal 02-02-02-008-002 REC 16 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. expedido por el responsable de la sección Administrativa y Presupuesto de la ESDEG
Rp (Registro Presupuestal) No.	No. 1625 del 21 de enero de 2025

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Scanned with

Forma Y Condiciones De Pago	El valor total del contrato se cancelará en PAGOS PARCIALES al CONTRATISTA de la siguiente forma (menos los descuentos de ley): 08 pagos cada uno per valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000,00) sin IVA. De conformidad con la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación", los pagos se realizaran dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación del Informe de supervisión, actividades y gestión, Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar y certificación de pago a Sistema de Seguridad Social y sus anexos correspondientes al pago de los aportes a Salud o FOSYGA (segun aplique). Pensión (segun aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecido por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa situación de recursos por parte de la Dirección Nacional del Tesoro, cupo de PAC y demás tramites admirativos a que haya lugar. **PARAGRAFO PRIMERO:** Para el primer informe de supervisión se deberá allegar: • Soporte de haber recibido la información relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Acta capacitación código de integridad y servicio Publico Colombiano realizada por el supervisor del contrato al contratista (Esta capacitación está sujeta a la fecha de realización por parte del Departamento de Talento Humano) • Compromiso anticorrupción. por el cual se da a conocer al contratista la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio - ESDEG denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción (numeral 8.6.2. practicas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa). **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para el ultimo tramite de pago se deberá anexar al informe de supervisión acta de entrega de las obligaciones contractuales, planilla del pago de aportes parafiscales y seguridad social la cual deberá evidenciar el pago total del valor contratado y la verificación por parte del supervisor que el contratista tiene publicado en el SIGEP el formato de publicación proactiva declaración de bienes, rentas y registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto de renta y complementario actualizado (cuando aplique). **PARAGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado". en caso que el contratista este obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. y las normas que las modifiquen o sustituyan. Así mismo. El contratista deberá haber efectuado el proceso de Validación de la factura electrónica en el Sistema SECOP II. de conformidad con lo señalado sobre el particular por Colombia Compra Eficiente. **PARAGRAFO CUARTO:** Los pagos de que trata esta cláusula se efectuaran mediante consignación en la Cuenta de ahorros No. 304 270 04 372 de Bancolombia. señalada por EL CONTRATISTA o en otro banco o cuenta que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, previa entrega de la certificación bancaria y activación de la cuenta en el SIIF.
PARAGRAFO QUINTO: EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato o sea allegada extemporáneamente y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza
PARAGRAFO SEXTO: EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este.</td></tr>
<tr><td>Modificatorio</td><td>
<table>
<tr><th>TIPO DE MODIFICATORIO</th><th>MODIFICATORIO No.</th><th>FECHA</th><th>CLAUSULA MODIFICADA No.</th><th>RESUMEN DEL MODIFICATORIO</th></tr>
<tr><td>ADICIÓN-REDUCCIÓN-SUSPENSIÓN-OTROS</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Valor Final (+ modificatorio)</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td>Plazo De Ejecución Final (+ modificatorio)</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td>Nombre Del Supervisor</td><td>CT. Giselle Lorena Romero Caro</td></tr>
<tr><td>Número De Resolución De Nombramiento</td><td>No.002 del 02/01/2025</td></tr>
<tr><td>Teléfono De Contacto</td><td>3117953352</td></tr>
<tr><td>Correo Electrónico</td><td>giselle.romero@esdeg.edu.co</td></tr>
</table>

1.1 CAMBIO DE SUPERVISOR *N/A*

Nombre Del Supervisor	N/A
Número De Resolución De Nombramiento	N/A
Teléfono De Contacto	N/A
Correo Electrónico	N/A
Motivo del Cambio	VACACIONES/PERMISOS/COMISIONES/TRASLADOS/INCAPACIDADES/OTROS(Explique)

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Scanned with

2. GARANTÍAS

2.1. Las obligaciones contractuales se respaldan con la siguiente póliza:

Póliza No. 14-46-101130423 de fecha 21 de enero de 2025, expedida por Seguros del Estado y aprobada mediante acta No. 005 de fecha 21/Enero/2025 que cubre los siguientes amparos, así:

RIESGO ASEGURADO	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento Del Contrato	21/01/2025	10/04/2026	10.400.0000

Modificación de la póliza: No Aplica

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
01	Estructurar y evaluar según el caso, los procesos de contratación que se adelanten en la ESDEG, evaluando las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere. así como los documentos que así lo requieran. velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva
02	Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. e igualmente los documentos u oficios que se generen con ocasión de los procesos de selección de contratistas que le sea asignados por el jefe contratación
03	Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de contratación Pública "Secop II" y todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados en la etapa precontractual. contractual y poscontractual, igualmente notificar y publicar la adjudicación de los procesos de contratación y verificar la expedición oportuna de las garantías de los contratos
04	Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas o controversias. recursos y demás solicitudes que se presenten en el campo de contratación estatal, debidos procesos y demás requerimientos formulados por el Jefe Departamento Administrative y/o Jefe Sección de contratación
05	Elaborar las actas de audiencias propias de los procesos de contratación y descargar los documentos de Cierre y recepción de ofertas de cada proceso contractual que corresponda
06	Revisar y gestionar actas de liquidación de la vigencia actual y anteriores, según requiera el Jefe de la Sección de contratación.
07	Participar en las auditorias internas y externas relacionadas con los procesos de contratación asignados. cuando se le requiera
08	Asesorar la labor de los gerentes. comités estructuradores y evaluadores con el fin de lograr la consolidación de los documentos propios de un proceso de contratación, como proyectos, pliegos, invitaciones. estudios previos. actas de audiencias. formularies de preguntas y respuestas adendas. entre otros y realizar la publicación oportuna de los mismos en el Portal único de contratación en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. previa autorización del Jefe de la Sección de contratación y/o Jefe del Departamento Administrative y Ordenador del Gasto
09	elaborar las actas de audiencias propias de los procesos de contratación y descargar los documentos de Cierre y recepción de ofertas de cada proceso contractual que corresponda

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Scanned with CamScanner

10	Elaborar las actas de aprobación de pólizas que amparan los contratos celebrados por la dependencia revisando los cubrimientos respectivos. el pago de las multas y de la Clausula Penal Pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Realizando la respectiva aprobación virtual en el Secop II y publicar el acta aprobación de la misma
11	Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación. conforme a lista de vindicación emitida por el Jefe de la Dependencia y tramitar su entrega mediata ante el responsable de su custodia y archivo. una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo
12	Presentar la información solicitada para adelantar las ponencias de contratación en coordinación con el Jefe contratación. dentro los procesos que le sean asignados
13	Apoyar la coordinación y gestión de los comités de contratación de los procesos que le sean asignados de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por el Jefe contratación
14	Capacitar a los diferente funcionarios y prestadores de servicios en temas jurídicos de contratación estatal y procesos internos relacionados con contratación estata1 para la ESDEG con el fin de fortalecer los planes del mejoramiento de conformidad a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato cuando de lugar
15	Verificar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual De igual manera. se obliga a realizar: a) publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas c) Se encargara de la organización de las carpetas de acuerdo con lo establecido en la norma de archive lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo con cada actuación surtida en el proceso.
16	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archives magnéticos: informar sobre el estado actual de las obligaciones especificas objeto del contrato: y entregar los bienes muebles puestos a disposición
17	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia
18	Las demás obligaciones contenidas en el articulo 5* de la Ley 80 de 1993 así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual
19	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrative y bajo su propia responsabilidad Por lo tanto. no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, m vinculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ENTREGABLE
01	Estructurar y evaluar según el caso, los procesos de contratación que se adelanten en la ESDEG, evaluando las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere. así como los documentos que así lo requieran. velando por	Se estructura los siguientes procesos de contracción: SERVICIO DEL ALQUILER, DISEÑO, ADECUACIÓN, MONTAJE Y DESMONTE DEL STAND DE LAS FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	que la escogencia del contratista sea siempre objetiva	RAFAEL REYES PRIETO", PARA SU PARTICIPACIÓN EN LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DE BOGOTÁ 2025 EN CORFERIAS". "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE INTERVENTORÍA INTEGRAL: TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, AMBIENTAL, JURÍDICA Y CONTABLE PARA EL CONTRATO QUE RESULTE DEL PROCESO CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA ADECUACIÓN, EQUIPAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO PARA EL AULA CAEM DEL EDIFICIO ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" "ADECUACIÓN, EQUIPAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MOBILIARIO PARA EL AULA CAEM DEL EDIFICIO ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS, AUTOPARTES Y MANO DE OBRA PARA LOS VEHÍCULOS MARCA NISSAN VERSA, QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO". LA ADQUISICIÓN DE UNA PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – EN SU FASE UNO" "ADQUISICIÓN DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SOAT) PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Scanned with CamScanner

		"LEVANTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN, RESTAURACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIO-GRÁFICO E HISTÓRICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FUERZAS MILITARES "TOMAS RUEDA VARGAS"
02	Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. e igualmente los documentos u oficios que se generen con ocasión de los procesos de selección de contratistas que le sea asignados por el jefe contratación	En el plazo del presente informe de supervisión no se realizo esta actividad
03	Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de contratación Pública "Secop II" y todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados en la etapa precontractual. contractual y poscontractual, igualmente notificar y publicar la adjudicación de los procesos de contratación y verificar la expedición oportuna de las garantías de los contratos	Se público en el Sistema Electrónico de contratación Pública "Secop II" El proceso 122-2025 El proceso 119-2025 El proceso 076-2025 El proceso 129-2025 El proceso 130-2025 El proceso 128-2025 El proceso 131-2025
04	Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas o controversias. recursos y demás solicitudes que se presenten en el campo de contratación estatal, debidos procesos y demás requerimientos formulados por el Jefe Departamento Administrative y/o Jefe Sección de contratación	Se realiza el seguimiento de las consultas realizadas en el proceso publicado en plataforma SECOP
05	Elaborar las actas de audiencias propias de los procesos de contratación y descargar los documentos de Cierre y recepción de ofertas de cada proceso contractual que corresponda	Se realiza las actas de las audiencias de los procesos establecidos en el item No 1 del presente informe de supervisión
06	Revisar y gestionar actas de liquidación de la vigencia actual y anteriores, según requiera el Jefe de la Sección de contratación.	En el plazo del presente informe de supervisión no se realizo esta actividad
07	Participar en las auditorias internas y externas relacionadas con los procesos de contratación asignados. cuando se le requiera	En el plazo del presente informe de supervisión no se realizo esta actividad
08	Asesorar la labor de los gerentes. comités estructuradores y evaluadores con el fin de	Se asesora a de los gerentes. comités estructuradores y evaluadores en la

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	lograr la consolidación de los documentos propios de un proceso de contratación, como proyectos, pliegos, invitaciones. estudios previos. actas de audiencias. formularies de preguntas y respuestas adendas. entre otros y realizar la publicación oportuna de los mismos en el Portal único de contratación en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. previa autorización del Jefe de la Sección de contratación y/o Jefe del Departamento Administrative y Ordenador del Gasto	estructuración de procesos establecidos en el ítem No 2 del presente informe de supervisión
09	elaborar las actas de audiencias propias de los procesos de contratación y descargar los documentos de Cierre y recepción de ofertas de cada proceso contractual que corresponda	Se realiza las audiencias de las audiencias de los procesos establecidos en el item No 1 del presente informe de supervisión
10	Elaborar las actas de aprobación de pólizas que amparan los contratos celebrados por la dependencia revisando los cubrimientos respectivos. el pago de las multas y de la Clausula Penal Pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Realizando la respectiva aprobación virtual en el Secop II y publicar el acta aprobación de la misma	se realiza la respectiva aprobación de pólizas de las siguientes polizas: 167/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO 178/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO
11	Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación. conforme a lista de vindicación emitida por el Jefe de la Dependencia y tramitar su entrega mediata ante el responsable de su custodia y archivo. una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo	Se garantiza que las carpetas de los procesos tienen todos lo documentos de contratación
12	Presentar la información solicitada para adelantar las ponencias de contratación en coordinación con el Jefe contratación. dentro los procesos que le sean asignados	se presenta toda la información para adelantar las ponencias de contratación en coordinación con el Jefe contratación
13	Apoyar la coordinación y gestión de los comités de contratación de los procesos que le sean asignados de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por el Jefe contratación	Se apoya la coordinación y gestión de los comités de contratación de los procesos descritos en el item No.1 del procedente proceso.
14	Capacitar a los diferente funcionarios y prestadores de servicios en temas jurídicos de contratación estatal y procesos internos relacionados con contratación estata1 para la	En el plazo del presente informe de supervisión no se realizo esta actividad

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Scanned with CamScanner

	ESDEG con el fin de fortalecer los planes del mejoramiento de conformidad a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato cuando de lugar	
15	Verificar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual De igual manera. se obliga a realizar: a) publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas c) Se encargara de la organización de las carpetas de acuerdo con lo establecido en la norma de archivo lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo con cada actuación surtida en el proceso.	Se verifica los documentos para cada uno de los procesos contractuales; se realiza la publicación de los actos administrativos igualmente se realiza la recolección de firmas y entrega de la las carpetas de acuerdo con lo establecido en la norma de archivo.
16	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos: informar sobre el estado actual de las obligaciones especificas objeto del contrato: y entregar los bienes muebles puestos a disposición	En el plazo del presente informe de supervisión no se realizo esta actividad
17	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia	se cumple con la normativa interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia
18	Las demás obligaciones contenidas en el articulo 5* de la Ley 80 de 1993 así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual	Se las obligaciones de los Derechos y Deberes de los Contratistas
19	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, m vinculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Se realizo el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa.

4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que se encuentra dando estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 0723 de 2013, Decreto 2353 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias y complementarias

Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado.

Scanned with

vigentes durante la ejecución del presente contrato, se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- cuando aplique) y se anexa para tal fin, las planillas soportes del cumplimiento por parte del contratista.

FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	HONORARIOS MENSUALES	INGRESO BASE COTIZACIÓN (40%)	SISTEMA DE SALUD (12,5%)	SISTEMA DE PENSIÓN (16%)	ARL
06/03/2025	84573145	$6.500.000,00	$2.600.000,00	$ 325.000,00	$416.000,00	$13.600,00
31/03/2025	85121585	$6.500.000,00	$2.600.000,00	$ 325.000,00	$416.000,00	$13.600,00

Nota: Deben relacionar todas las planillas pagas del presente contrato.

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, CT. Giselle Lorena Romero Caro supervisor del contrato, verifiqué las actividades realizadas por EL CONTRATISTA y certifico que están acorde a las obligaciones específicas y al plan de trabajo pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007-MDN-COGFM-ESDEG-2025**, por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 003 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
37,50%

6. ANEXOS

ANEXO	HOJAS
CERTIFICACIÓN APLICACIÓN Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023	01
PANILLA DE PAGO NO. 85121585	01

Atentamente,

CONTRATISTA:

Nombre: ANDERSON FOERO LOPEZ
Tipo y No. Documento: C.C 1.070.011.049

SUPERVISOR:

CT. GISELLE LORENA ROMERO CARO
Tipo y No. Documento: C.C. 1.019.047.423
Jefe Sección de Contratación

Archivado en: 15.103.12.5 Contratos Prestación de Servicios 2025

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Scanned with CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070011049	ANDERSON FORERO LOPEZ		CALLE 8#8-22	8662303	andersonfor07@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICÁ	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

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	
2025-03	2025-03	I	31/03/2025	85121585	$1.285.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	542.500	0		0		0	0	0	0	542.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	694.400	0	0	0	0	0	0		694.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	22.700				22.700	0	0	22.700			227	22.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	26.100	0	0	26.100	1

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	542.500	542.500
Pensión	1	694.400	694.400
Riesgos Laborales	1	22.700	22.700
CCF	1	26.100	26.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	1.285.700	1.285.700

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1070011049	ANDERSON FORERO LOPEZ		CALLE 888-22	8662303	anderson1or07@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICA		NO

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	
2025-03	2025-03	I	31/03/2025	85121585	$1.285.700	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Bolívar	Extranjero	Cotiz. exterior	Pensionado	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario 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
CC	1070011049	FORERO LOPEZ ANDERSON	57	0			N																	230201	4.340.000	694.400	0	0	0	0	EPS005	4.340.000	542.500	14-23	4.340.000	1	22.700	CCF24	4.340.000	26.100	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CERTIFICACIÓN APLICACIÓN

Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023

Yo ANDERSON FORERO LOPEZ en mi calidad de prestador de servicios de **LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA " RAFAEL REYES PRIETO".**, certifico bajo la gravedad de juramento que los ingresos recibidos como persona natural por concepto de renta de trabajo no proveniente de una relación laboral, legal o reglamentaria correspondiente a los servicios prestados a la **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "RAFAEL REYES PRIETO"** durante el año 2025 se les dará el siguiente tratamiento:

Seleccione con una X el tratamiento que dará a sus ingresos en la declaración de renta:

a. Se restará el 25% de renta exenta asociada a estas rentas en desarrollo de mi actividad **(numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario)** [X]

b. Se tomarán costos o deducciones asociados a estas rentas en desarrollo de mi actividad. [ ]

Esta certificación se expide a los 14 días del mes de abril del año 2025

Firma: _____

Nombres y Apellidos: ANDERSON FORERO LOPEZ

No. de Cédula: 1.070.011.049 expedida en Cajicá

Con el fin de atender lo establecido en la Ley 2277 del año 2022 (Reforma tributaria) reglamentada con el con el Decreto 2231 de diciembre 22 de 2023 el cual se definirá si durante el año 2024 a las personas naturales residentes del régimen ordinario que perciban ingresos por rentas de trabajo no laborales (honorarios, comisiones, servicios, emolumentos, etc.) se les practicará la retención en la fuente a título de renta con la tabla del artículo 383 del ET (a) o con las tarifas del artículo 392 del ET y sus decretos reglamentarios (b)