PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	**FORMATO:** INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y SOLICITUD DE PAGO **PROCESO:** FINANCIERA	Versión: 4 Fecha: 02/03/2026 Código: FI-F-07

1. IDENTIFICACIÓN DEL INFORME Y MOTIVACIÓN DEL PAGO

1.1. TIPO DE ACUERDO:	1.2. NÚMERO CONTRATO:	1.3. INFORME No.	1.4. TIPO DE INFORME:	1.5. FECHA EMISIÓN INFORME:
CONTRATO	142-2026	1	PARCIAL	miércoles, 18 de marzo de 2026

1.6. HECHOS QUE MOTIVAN EL PRESENTE INFORME Y LA RESPECTIVA SOLICITUD DE PAGO:

1.6.1. De acuerdo el objeto y forma de pago establecida, solicito el pago por concepto de:	Cumplimiento del Periodo de prestación de servicios técnicos o profesionales por parte de una PERSONA NATURAL

1.6.2. PERIODO DE COBRO DESDE: (dd/mm/aaaa)	1.6.3. PERIODO DE COBRO HASTA: (dd/mm/aaaa)	
2/02/2026	28/02/2026	

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA

2.1. OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA DEFINICION Y ESTRUCTURACION ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE UN PLAN DE ESTUDIOS, LA CONTEXTUALIZACIÓN DE LA OFERTA, LA REVISIÓN DE LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE

2.2. NOMBRE / RAZÓN SOCIAL CONTRATISTA:	2.3 TIPO DE DOCUMENTO ID:	2.4 NÚMERO DOCUMENTO ID:
JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA	Cédula de Ciudadanía	79.969.434

2.5. SE PACTÓ SUSCRIBIR ACTA DE INICIO?	2.6. FECHA DE INICIO SEGÚN (Acta de inicio):	2.7. El plazo de ejecución no ha sido modificado	2.8. FECHA MÁXIMA PARA EJECUCIÓN (según plazo de ejecución pactado en el contrato y prórrogas):
SI	lunes, 2 de febrero de 2026		martes, 30 de junio de 2026

2.9. NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SUPERVISORES:	DIANA ALEXANDRA CHAVES QUIROGA	2.10. DEPENDENCIAS SUPERVISORES:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

3. ADICIONES, PRÓRROGAS Y MODIFICACIONES AL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

3.1. TIPO MODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN	3.2. NÚMERO DOC. PRÓRROGA O ADICIÓN	3.3. NUEVO PLAZO EJECUCIÓN (dd/mm/aaaa)	3.4. VALOR ADICIÓN (si aplica)	3.5. OBSERVACIONES Describa brevemente las otras condiciones, diferentes a valor y plazo, que fueron modificadas.

4. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES

4.1. CONTRATO / ADICIÓN / REDUCCION	4.2 RP Número.	4.3. FECHA DE EMISIÓN RP	4.4. VIGENCIA (año pesupuestal)	4.5. VALOR CONTRATO INICIAL	4.6. VALOR ADICIÓN	4.7. VALOR REDUCCIÓN	4.8. VALOR LIBERACIÓN y/o SUSTITUCION	4.9. VALOR DEFINITIVO
Contrato Inicial	62026	28/01/2026	2026	84.000.000,00				84.000.000,00
		TOTAL		84.000.000,00	-	-	-	**84.000.000,00**

5. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL DE RUBROS (RP) Y USOS PRESUPUESTALES (Según solicitud de exedición CDP)

RUBRO / CONCEPTO PRESUPUESTAL		USO PRESUPUESTAL (máximo nivel de detalle)	
5.1. Rubro - Concepto del catálogo presupuestal que se afectará con el presente pago (Según el Registro Presupuestal):	5.2. Valor a afectar por cada rubro del RP	5.3. USOS Presupuestales con los cuales se detalla el presente pago (Los puede consultar en el Formato de Solicitud de CDP que precedió a la contratación):	5.4. Valor del gasto por cada uso presupuestal

C_2599_1000_17_53105B_2599060_02 Adquis. de bs. y ss. servicio de implementación sistemas de gestión - fortalecimiento de la prestación de servicios de la pgn en el marco del mipgn tanto a nivel territorial como nacional.	12.600.000,00	A_02_02_02_008_003_09 Otros Servicios Profesionales, Técnicos Y Empresariales N.C.P.	12.600.000,00
TOTAL AFECTACION PRESUPUESTAL ESTA CUENTA:	$ 12.600.000,00	**TOTAL AFECTACION USOS DESAGREGADOS ESTA CUENTA:**	$ 12.600.000,00

6. INFORMACIÓN FINANCIERA

6.1 VALOR DEL CONTRATO (valor inicial + adiciones - liberaciones - reducciones)					**6.2 ANTICIPO** (si el contrato tiene anticipo marque la casilla):			☐
Contrato Inicial	Adición (es):	Reducción (es):	Liberación (es):	Vr Definitivo:				
84.000.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000.000,00				

RELACIÓN DE INFORMES Y FACTURAS GESTIONADAS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

6.3. NÚMERO DE INFORME	6.4. FACTURA O DOCUMENTO DE COBRO / Nota Crédito / Nota Débito			6.5. AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO	6.6. VALOR NETO DE AMORTIZACIÓN	6.7. SALDO POR EJECUTAR	6.8. OBSERVACIONES (Situaciones especiales que deben ser consideradas para el pago de la factura relacionada en el renglón respectivo)
	FECHA	PREFIJO Y NÚMERO	VALOR				
1	18-mar-26	JIR560	$ 12.600.000,00	$ -	$ 12.600.000,00	$ 71.400.000,00	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
				$ -	$ -	$ -	
ACUMULADO:		**15,00%**	$ 12.600.000,00	**$ -**	$ 12.600.000,00		

Anticipo por amortizar	$ -	**Valor de la presente certificación**	$ 12.600.000,00

7. INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.1. Relación de aspectos que la supervisión considera relevantes en la ejecución contractual	**7.2. Documentos en poder de la supervisión que constituyen evidencia de la ejecución contractual**
1. Apoyar la estructuración del plan de estudios de los programas priorizados, incluyendo componentes de formación, créditos académicos, resultados de aprendizaje, metodologías y estrategias de evaluación, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente en el marco del MIPGN tanto a nivel territorial como nacional. ACTIVIDADES: 1.1 Se revisó la caracterización de programas de la Universidad. (Se remitió correo el 23 de febrero)	https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link
2. Revisar los documentos requeridos para la reestructuración de la Entidad. ACTIVIDADES: 2.1 Se revisó documento en el que se propuso el Plan Educativo Institucional: misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores. (se remitió por correo electrónico el 12 de febrero) 2.2 Se revisó segunda versión documento Plan Educativo Institucional. Se adicionó temas referentes a estructura organizacional, procesos, DOFA. (Se remitió correo electrónico el 19 de febrero).	https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link
3. Proponer un plan de trabajo y cronograma para el desarrollo del objeto contractual de conformidad con los lineamientos definidos por la supervisión del contrato y considerando el marco integrado de planeación y gestión de la entidad. ACTIVIDADES: 3.1Se realizó una revisión conjunta con los coordinadores de cada equipo sobre el cronograma y los productos que deben desarrollarse, con el fin de garantizar que la Universidad del Ministerio Público cumpla los parámetros exigidos por el MEN para su adecuado funcionamiento.	https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link
4. Revisar los documentos maestros de cada programa académico, incorporando los elementos requeridos por el Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional. ACTIVIDADES: 4.1 En las reuniones correspondientes a la obligación número 7, se abordaron tanto los aspectos académicos como los administrativos que deben incluirse en los registros calificados de los programas de pregrado y posgrado que ofrecerá la Universidad del Ministerio Público.	Se firmaron las correspondientes planillas de asistencia. De las mismas no se ha enviado copia, pero en todas las reuniones se asistió con la supervisora y con la Directora del Instituto.

5. Revisar los documentos complementarios necesarios para la estructuración de los programas académicos. ACTIVIDADES: 5.1 En las reuniones correspondientes a la obligación número 7, se revisó la propuesta presentada por el equipo académico mediante un documento que exponía la oferta académica de la Universidad para el periodo 2026–2030. Durante el análisis se evaluó la pertinencia de los contenidos, los elementos diferenciadores de los programas académicos y la viabilidad de estructurarlos a través de ciclos propedéuticos.	Se firmaron las correspondientes planillas de asistencia. De las mismas no se ha enviado copia, pero en todas las reuniones se asistió con la supervisora y con la Directora del Instituto.
6. Procurar la coherencia entre los diferentes componentes de los programas priorizados por la Universidad del Ministerio Público. ACTIVIDADES: 6.1 En las reuniones correspondientes a la obligación número 7, se revisó la propuesta presentada por el equipo académico, la cual, mediante un documento, establecía la relación entre los programas académicos que la Universidad abrió en el año 2026, la misionalidad de la Procuraduría General de la Nación y los elementos diferenciadores que deben caracterizarlos.	Se firmaron las correspondientes planillas de asistencia. De las mismas no se ha enviado copia, pero en todas las reuniones se asistió con la supervisora y con la Directora del Instituto.
7. Participar en reuniones, comités académicos, mesas de trabajo y espacios de articulación interinstitucional, aportando criterios especializados necesarios para la consolidación de los programas académicos. ACTIVIDADES: 7.1 Se realizaron varias mesas de trabajo los días 4, 9, 11, 16, 23 de febrero, en las que se discutieron temas referentes al Plan Educativo Institucional, los programas a ofertar, la investigación (revista del instituto), los productos a generar dentro del rediseño y la estructura organizacional de la Universidad. En estas reuniones estuvimos presente el equipo transversal y los coordinadores.	Se firmaron las correspondientes planillas de asistencia. De las mismas no se ha enviado copia, pero en todas las reuniones se asistió con la supervisora y con la Directora del Instituto.
8. Elaborar los informes técnicos, reportes de avance, matrices y productos que solicite la supervisión, garantizando calidad, claridad, pertinencia y oportunidad. ACTIVIDADES:8.1 Se revisó el Plan estratégico de la UMP.	https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link
9. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por la supervisión, orientadas al cumplimiento eficaz, técnico y oportuno del objeto contractual. ACTIVIDADES: 9.1 Se llevó a cabo una reunión con el equipo del Instituto del Ministerio Público para revisar las pautas editoriales de la revista y definir las estrategias necesarias para lograr su indexación. Dicha reunión se realizó el 9 de febrero de 2026.	Se firmó la correspondientes planillas de asistencia. De las misma no se ha enviado copia, pero esto puede certificarse directamente con la supervisora,

8. APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL (solo se diligencia cuando el contratista es persona natural)

De conformidad con el Decreto Unico Reglamentario 780 de 2016, el ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.

Como contratista, mensualmente, presento la copia del pago de la planilla por el pago obligatorio al Sistema de Seguridad Social. Los aportes que se registran en este documento son derivados del ingreso percibido por la ejecución del presente contrato, considerando el periodo y valor al que refiere las secciones 1 y 7 del presente documento.

CERTIFICACIÓN	IBC	PENSION Y FSP	SALUD	ARL	Mes Cotizado	No. Planilla	Fecha de Pago	En esta planilla realicé aportes por otros contratos
		Aporte Aplicable	Aporte Aplicable	Aporte Aplicable				
1	$ 5.040.000	$ 806.400	$ 630.000	$ 26.309	FEBRERO	9499262252	5/02/2026	SI
2	$ -	$ -	$ -	$ -				
3	$ -	$ -	$ -	$ -				
4	$ -	$ -	$ -	$ -				
5	$ -	$ -	$ -	$ -				
6	$ -	$ -	$ -	$ -				
7	$ -	$ -	$ -	$ -				
8	$ -	$ -	$ -	$ -				
9	$ -	$ -	$ -	$ -				
10	$ -	$ -	$ -	$ -				
11	$ -	$ -	$ -	$ -				
12	$ -	$ -	$ -	$ -				
ACUMULADO	**5.040.000**	**806.400**	**630.000**	**26.309**				

Firma contratista (solo para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo suscritos por personas naturales)



JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA
Cédula de Ciudadanía No. 79969434

DECLARACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y SOLICITUD DE PAGO

DIANA ALEXANDRA CHAVES QUIROGA, , , , como responsable(s) de la Supervisión o Interventoría de CONTRATO 142-2026 certifico(amos) que el contratista ejecutó las actividades objeto de cobro, conforme a lo establecido en el contrato y sus condiciones técnicas.

Del mismo modo, se ha verificado que el contratista ha cumplido las obligaciones generales y particulares pactadas en el contrato, incluyendo los aportes al sistema de seguridad social. Por lo anterior se solicita y autoriza el pago de las facturas y/o documentos de cobro relacionados en el presente informe.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	**FORMATO:** INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y SOLICITUD DE PAGO **PROCESO:** FINANCIERA	Versión: 4 Fecha: 02/03/2026 Código: FI-F-07

Como responsable(s) de la Supervisión o Interventoría manifiesto que publico en SECOP todos los documentos y soportes que dan cuenta de la ejecución contractual que en este documento se certifica y avala.

Para constancia de lo anterior, suscribimos el presente informe el día: miércoles, 18 de marzo de 2026



DIANA ALEXANDRA CHAVES QUIROGA - Ext:
Supervisor o Interventor correo:

- Ext:
Supervisor o Interventor correo:

- Ext:
Supervisor o Interventor correo:

- Ext:
Supervisor o Interventor correo:

A TÍTULO ORIENTATIVO: Revise en la siguiente lista los documentos que se deben considerar para soportar el presente informe

- Factura Electronica aprobada en plataforma tenológica ☐
- Nota(s) Crédito ☐
- Nota(s) Débito ☐
- Cuenta de cobro (Persona Natural No Respons. IVA) ☐
- Certificación Aportes SS y Parafiscales firmada (P.J.) ☐
- Planilla de Aportes SS pagada (Persona Natural) ☐
- Formato para solicitud deduccion retefuente (Pers.Nat.) ☐
- Soportes beneficio tributario (Pers. Nat.) ☐
- Formato Beneficiario cuenta y certificación bancaria ☐
- Entrada de Almacén ☐
- Cuadro, listado, liquidación, detalle de lo facturado ☐
- Designación de Supervisión ☐
- Acta de Inicio ☐
- Acta de Recibo Parcial o Final ☐
- Acta / Liquidación de obra ☐
- Acta de Suspensión ☐
- Acta de Reanudación ☐
- Modificaciones al contrato / Adición / Prórroga / Otrosí ☐
- Acta de finalización ☐
- Otro documento 1: _____ ☐
- Otro documento 2: _____ ☐
- Otro documento 3: _____ ☐

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	**EVIDENCIAS DEL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

CONTRATO No. 142-2026
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA

A continuación relacionó las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 2 y el 28 de febrero de 2026 en cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios. Sobra aclarar, que aquellas obligaciones en las que no se adelantó actividad obedecen a que no hubo requerimiento por parte de la entidad y así se reportará en el presente informe.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS.
1. Apoyar la estructuración del plan de estudios de los programas priorizados, incluyendo componentes de formación, créditos académicos, resultados de aprendizaje, metodologías y estrategias de evaluación, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente en el marco del MIPGN tanto a nivel territorial como nacional.	1.1 Se revisó la caracterización de programas de la Universidad. (Se remitió correo el 23 de febrero) -	https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link
2. Revisar los documentos requeridos	1. Se revisó documento en el que se	https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link

para la reestructuración de la Entidad.	propuso el Plan Educativo Institucional: misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores. (se remitió por correo electrónico el 12 de febrero) 2. Se revisó segunda versión documento Plan Educativo Institucional. Se adicionó temas referentes a estructura organizacional, procesos, DOFA. (Se remitió correo electrónico el 19 de febrero) 3. Se revisó la caracterización de programas de la Universidad. (Se remitió correo el 23 de febrero) 4. Se revisión el Plan estratégico de la UMP. (se remitió	
3. Proponer un plan de trabajo y cronograma para el desarrollo del objeto contractual de conformidad con los lineamientos definidos por la supervisión del contrato y considerando el marco integrado de planeación y gestión de la entidad.	3.1Se realizó una revisión conjunta con los coordinadores de cada equipo sobre el cronograma y los productos que deben desarrollarse, con el fin de garantizar que la Universidad del Ministerio Público cumpla los parámetros	https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link

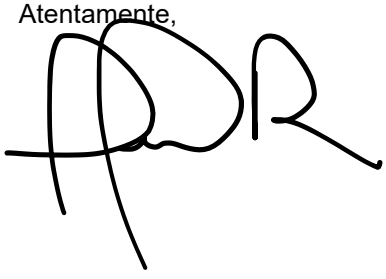
	exigidos por el MEN para su adecuado funcionamiento.	
4. Revisar los documentos maestros de cada programa académico, incorporando los elementos requeridos por el Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Educación Nacional.	4.1 En las reuniones correspondientes a la obligación número 7, se abordaron tanto los aspectos académicos como los administrativos que deben incluirse en los registros calificados de los programas de pregrado y posgrado que ofrecerá la Universidad del Ministerio Público.	Se firmaron las correspondientes planillas de asistencia. De las mismas no se ha enviado copia, pero en todas las reuniones se asistió con la supervisora y con la Directora del Instituto. https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link
5. Revisar los documentos complementarios necesarios para la estructuración de los programas académicos.	En las reuniones correspondientes a la obligación número 7, se revisó la propuesta presentada por el equipo académico mediante un documento que exponía la oferta académica de la Universidad para el periodo 2026–2030. Durante el análisis se evaluó la pertinencia de	Se firmaron las correspondientes planillas de asistencia. De las mismas no se ha enviado copia, pero en todas las reuniones se asistió con la supervisora y con la Directora del Instituto. https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link

	los contenidos, los elementos diferenciadores de los programas académicos y la viabilidad de estructurarlos a través de ciclos propedéuticos.	
6. Procurar la coherencia entre los diferentes componentes de los programas priorizados por la Universidad del Ministerio Público.	En las reuniones correspondientes a la obligación número 7, se revisó la propuesta presentada por el equipo académico, la cual, mediante un documento, establecía la relación entre los programas académicos que la Universidad abrió en el año 2026, la misionalidad de la Procuraduría General de la Nación y los elementos diferenciadores que deben caracterizarlos.	Se firmaron las correspondientes planillas de asistencia. De las mismas no se ha enviado copia, pero en todas las reuniones se asistió con la supervisora y con la Directora del Instituto. https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link
7. Participar en reuniones, comités académicos, mesas de trabajo y espacios de articulación interinstitucional, aportando criterios especializados necesarios para la consolidación de los	Se realizaron varias mesas de trabajo los días 4, 9, 11, 16, 23 de febrero, en las que se discutieron temas referentes al Plan Educativo Institucional, los programas a ofertar, la investigación (revista del	Se firmaron las correspondientes planillas de asistencia. De las mismas no se ha enviado copia, pero en todas las reuniones se asistió con la supervisora y con la Directora del Instituto. https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link

programas académicos.	instituto), los productos a generar dentro del rediseño y la estructura organizacional de la Universidad. En estas reuniones estuvimos presente el equipo transversal y los coordinadores.	
8. Elaborar los informes técnicos, reportes de avance, matrices y productos que solicite la supervisión, garantizando calidad, claridad, pertinencia y oportunidad.	Se revisó el Plan estratégico de la UMP.	https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link
9. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por la supervisión, orientadas al cumplimiento eficaz, técnico y oportuno del objeto contractual	Se llevó a cabo una reunión con el equipo del Instituto del Ministerio Público para revisar las pautas editoriales de la revista y definir las estrategias necesarias para lograr su indexación. Dicha reunión se realizó el 9 de febrero de 2026.	Se firmó la correspondientes planillas de asistencia. De las misma no se ha enviado copia, pero esto puede certificarse directamente con la supervisora, https://drive.google.com/drive/folders/1IlaB1Y_J0_di4Nh178MYkqGTM56-SVuD?usp=drive_link

.

Atentamente,



JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA
C.C. 79969434 de Bogotá
CONTRATISTA