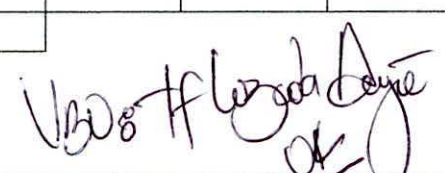




MES DE TRAMITE:	ABRIL 2026
NUMERO DE CONTRATO:	004-MDN-COGFM-ESDEG-2026
CONTRATISTA:	JOHANA KATERINE JIMENEZ ZAPATA

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						
Informe de supervisión		09/ABR/2026				
Formato vida útil						
Acta de reunión						
Hojas de vida						
Plan de inversión						
Borrador acta de liquidación						
Otros:						
				LUIS CORTES		
Cuentas por pagar comprobante	44326	09/ABR/2026	1	LUIS CORTES		
Entrada de bienes y servicios	379673	09/ABR/2026	1	DANIEL MARTINEZ		
Registro presupuestal de la obligación	47126	13/abr/26	1	Johana Vilka P.		
Anexo comprobante de la obligación	47126	13/abr/26	1	Johana Vilka P.		
Orden de pago presupuestal						
Otros:						
Cuenta por Pagar						
Reporte disponibilidad de PAC						
Revisó Jefe de Presupuesto:						
	017 - 1013 014 010 -					



FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Bogotá D.C. FECHA: Abril de 2026

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

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-MDN-COGFM-ESDEG-2026.

Respetuosamente, me dirijo a la señora Capitán de Fragata Jefe Departamento Administrativo y Ordenadora 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. 03 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contratista	Johana Katerine Jiménez Zapata
C.C. No.	1.061.727.608 de Popayán
Dirección Del Contratista	Carrera 50 b # 64 – 44 Torre 2 Apto 1501
Correo Electrónico Del Contratista	Johanawhats90@gmail.com
Objeto	Prestar los servicios profesionales en la categoría "G", 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 las leyes, normas vigentes en materia de Contratación Estatal.
Fecha De Suscripción	07 de Enero de 2026
Fecha De Inicio	08 de Enero de 2026
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de 11 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)	El valor total del contrato asciende a la suma de SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$75.185.000) M/CTE, 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 2026 y se pagará con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2126 de fecha 06/01/2026, rubro presupuestal 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, REC10 expedido por el responsable de la Sección Administrativa y Presupuesto de la ESDEG.
Rp (Registro Presupuestal) No.	No. 1826 de 07 de Enero de 2026
Recurso presupuestal	REC 10

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 2 de 10

**Forma Y
Condiciones De
Pago**

El valor total del contrato se cancelará en forma parcial al CONTRATISTA de la siguiente forma (menos los descuentos de ley):

11 pagos cada uno por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$6.835.000) M/CTE.

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 realizarán 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 (según aplique). Pensión (según 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el primer informe de supervisión se deberá allegar:

Acta de capacitación relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Compromiso anticorrupción, Acta capacitación código de integridad y servicio Público 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) Acta de capacitación la cual el supervisor del contrato deberá dar 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. prácticas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa).

PARÁGRAFO 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, deberá aportar borrador acta cierre del expediente contractual digital.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos de que trata esta cláusula se efectuarán mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No. 007900777009 Banco Davivienda, 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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 3 de 10

	<p>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.</p> <p>PARÁGRAFO 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.</p> <p>PARÁGRAFO 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.</p>				
Modificadorio	TIPO DE MODIFICATORIO	MODIFICATORIO No.	FECHA	CLAUSULA MODIFICAD A No.	RESUMEN DEL MODIFICATORIO
	ADICIÓN- REDUCCIÓN- SUSPENSIÓN- OTROS	N/A	N/A	N/A	N/A
Valor Final (+ modificadorio)	N/A				
Plazo De Ejecución Final (+ modificadorio)	N/A				
Nombre Del Supervisor	MY. Giselle Lorena Romero Caro				
Número De Resolución De Nombramiento	No. 001 de 05 de Enero de 2026				
Teléfono De Contacto	311 7953352				
Correo Electrónico	giselle.romero@esdeg.edu.co				

1.1 CAMBIO DE SUPERVISOR

Nombre Del Supervisor	N/A
Número De Resolución De Nombramiento	N/A
Teléfono De Contacto	N/A
Correo Electrónico	N/A
Motivo del Cambio de supervisor	N/A

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 4 de 10

2. GARANTÍAS

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

Póliza No. 600 – 47 - 994000078507 de fecha 07 de Enero de 2026, expedida por Aseguradora Solidaria de Colombia y aprobada mediante acta No. 04 de fecha 08 de Enero de 2026 que cubre los siguientes amparos, así:

RIESGO ASEGURADO	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento Del Contrato	07/01/2026	12/06/2027	\$15.037.000

2.2 Modificación de la póliza: N/A

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.	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.
2.	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.
3.	Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOPI 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.
4.	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 Administrativo y/o Jefe Sección de Contratación.
5.	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.
6.	Revisar y gestionar actas de liquidación de la vigencia actual y anteriores, según requiera el Jefe de la Sección de Contratación.
7.	Participar en las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos de contratación asignados, cuando se le requiera.
8.	Realizar la entrega de los expedientes contractuales una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento de los contratos de los prestadores de servicio ante el responsable de su custodia y archivo.
9.	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, formularios 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 Administrativo y Ordenador del Gasto.

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 5 de 10

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 Cláusula 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 esta.
11.	Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación emitida por el Jefe de la Dependencia y tramitar su entrega inmediata 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 estatal 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 encargará 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.
16.	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.
17.	Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de seguridad de la información.
18.	Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato.
19.	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objetos del contrato.
20.	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.
21.	Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
22.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo 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
1.	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	-Citación Ponencia Capacitación Brigadistas -Citación Ponencia Papelería -Se realiza ponencia al proceso de papelería

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 6 de 10

	<p>los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Se evalúa P. MC 113, segunda evaluación jurídica -Se realiza el Formulario de Preguntas y respuestas a las observaciones al proceso de Papelería -Se realiza el Formulario de Preguntas y respuestas a las observaciones al proceso de Capacitación de Brigadistas. -Se realiza Adenda al proceso de papelería y capacitación de brigadistas - Se envía el mensaje para desmarcar ofertas papelería -Se realiza modificación No. 2 Consultoría vigencia 2025 -Se publica proceso de papelería y capacitación de brigadistas -Se da el traslado de las observaciones al proceso de papelería -Traslado oferta brigadistas traslado oferta papelería -Se publica la lista de brigadistas y lista de papelería -Se solicita número de acta -Se publica re evaluación capacitación brigadistas. -Se realiza la ponencia de pares
<p>2.</p>	<p>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.</p>	<p>La presente actividad no se realizó en este periodo.</p>
<p>3.</p>	<p>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.</p>	<p>Se realiza la presente actividad para el proceso Papelería y Capacitación de Brigadistas.</p>
<p>4.</p>	<p>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</p>	<p>La presente actividad no se realizó en este periodo.</p>

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 7 de 10

	Departamento Administrativo y/o Jefe Sección de Contratación.	
5.	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 la presente actividad para el proceso papelería, capacitación de brigadistas.
6.	Revisar y gestionar actas de liquidación de la vigencia actual y anteriores, según requiera el Jefe de la Sección de Contratación.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
7.	Participar en las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos de contratación asignados, cuando se le requiera.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
8.	Realizar la entrega de los expedientes contractuales una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento de los contratos de los prestadores de servicio ante el responsable de su custodia y archivo.	- Se entrega la carpeta de Consultoría Vigencia 2025.
9.	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, formularios 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 Administrativo y Ordenador del Gasto.	La presente actividad se realiza para el proceso de Papelería y pares académicos. - Se revisa el plan de Pares Académicos segundo proceso
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 Cláusula 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 esta.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
11.	Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación emitida por el Jefe de la Dependencia y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo.	Se realizó de acuerdo con las actividades relacionadas en el numeral No. 1

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 8 de 10

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 realizó de acuerdo con las actividades relacionadas en el numeral No. 1
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 realizó de acuerdo con las actividades relacionadas en el numeral No. 1
14.	Capacitar a los diferente funcionarios y prestadores de servicios en temas jurídicos de contratación estatal y procesos internos relacionados con contratación estatal 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.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
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 encargará 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 realizó de acuerdo con las actividades relacionadas en el numeral No. 1
16.	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
17.	Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de seguridad de la información.	Se cumplió a cabalidad en el presente periodo.
18.	Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato.	Se asistió a las reuniones programadas para la verificación de los plazos en los procesos de bienes y servicios asignados. Se asiste a la reunión de desierto de Transporte
19.	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objetos del contrato.	La presente actividad no se realizó en este periodo.

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Página 9 de 10

20.	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.	Se cumplió a cabalidad en el presente periodo.
21.	Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	Se cumplió a cabalidad en el presente periodo.

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 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
25/02/2026	9499824740	\$6.835.000	\$2.734.000	\$426.900	\$546.500	\$83.200
17/03/2026	9501515944	\$6.835.000	\$2.734.000	\$426.900	\$546.500	\$83.200
08/04/2026	9501684269	\$6.835.000	\$2.734.000	\$426.900	\$546.500	\$83.200

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, MY. 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. 004-MDN-COGFM-ESDEG-2026**, por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 03 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
27,27 %

6. BALANCE

BALANCE	
DESCRIPCIÓN	VALORES
VALOR INICIAL CONTRATO	\$75.185.000
VALOR ADICIÓN	0
VALOR REDUCCIÓN	0
VALOR PAGADO	\$13.670.000
PAGO PARA ESTE INFORME	\$6.835.000
PENDIENTE POR PAGAR	\$54.680.000

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
EJECUCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

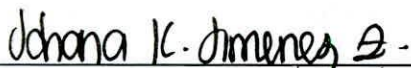
Página 10 de 10

7. ANEXOS

ANEXO	HOJAS
CERTIFICACIÓN APLICACIÓN Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023	01
PLANILLA DE PAGO NO. 9501684269	02

Atentamente,

CONTRATISTA:



Nombre: JOHANA KATERINE JIMÉNEZ ZAPATA
Tipo y No. Documento: C.C 1.0617.727.608

SUPERVISOR:



MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO
Tipo y No. Documento: CC. 1.019.047.423
Jefe Sección de Contratación

Archivado en: 15.103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2026.

CERTIFICACIÓN APLICACIÓN

Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023

Yo Johana Katerine Jiménez Zapata, 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 2026 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)**
- b. Se tomarán costos o deducciones asociados a estas rentas en desarrollo de mi actividad.

Esta certificación se expide a los Nueve (09) días del Mes de Abril de 2026

Firma: Johana Katerine Jiménez Zapata

Nombres y Apellidos: Johana Katerine Jiménez Zapata

No. de Cédula: 1.061.727.608 expedida en Popayán

Con el fin de atender lo establecido en la Ley 2277 del año 2022 (Reforma tributaria) reglamentada con él 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 obtengan 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 tarifa del artículo 383 del ET (a) o con las tarifas del artículo 392 del ET y sus decretos reglamentarios (b)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1061727608		JIMENEZ ZAPATA JOHANA KATERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 50 b # 64 - 44 Torre 2 Apto 1501	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	207360245	9501684269	I	2026/04/07	2026/04/08	BANCO DAVIVIENDA	1	\$1,057,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$3,415,200	\$546,500			\$3,415,200	\$426,900			\$0	\$0			\$3,415,200	\$83,200			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$3,415,200	\$546,500			\$3,415,200	\$426,900			\$0	\$0			\$3,415,200	\$83,200			\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$3,415,200	\$546,500			\$3,415,200	\$426,900			\$0	\$0			\$3,415,200	\$83,200			\$0	\$0	
1	CC	1061727608	JIMENEZ JOHANA	230301	30	\$3,415,200	\$546,500	EPS005	30	\$3,415,200	\$426,900	0	\$0	\$0	14-23	30	\$3,415,200	\$83,200	0	\$0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$3,415,200	\$546,500			\$3,415,200	\$426,900			\$0	\$0			\$3,415,200	\$83,200			\$0	\$0	

GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
C196127608		JIMENEZ ZAPATA JOHANA KATERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 50 b # 64 - 44 Torre 2 Apto. 1501	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	207360245	9501684269	I	2026/04/07	2026/04/08	BANCO DAVIVIENDA	1	\$1,057,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$546,500	\$400	\$0	\$546,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$546,500	\$400	\$0	\$546,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$83,200	\$100	\$0	\$83,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$83,200	\$100	\$0	\$83,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$426,900	\$300	\$0	\$427,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$426,900	\$300	\$0	\$427,200
TOTAL				1	\$1,056,600	\$800	\$0	\$1,057,400