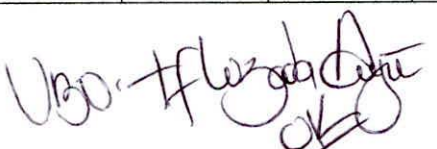


| | |
|---------------------|---------------------------------|
| MES DE TRAMITE: | ABRIL 2026 |
| NUMERO DE CONTRATO: | 003-MDN-COGFM-ESDEG-2026 CESIÓN |
| CONTRATISTA: | LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA |

| 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 | CGFR | 6/12/16 | 1 | | | |
| Informe de supervisión | S | 09/ABR/2026 | 3 | | | |
| Formato vida útil | | | | | | |
| Acta de reunión | | | | | | |
| Hojas de vida | | | | | | |
| Plan de inversión | | | | | | |
| Borrador acta de liquidación | | | | | | |
| Otros: | | | | | | |
| | | | | LUIS CORTES | | |
| Cuentas por pagar comprobante | 41324 | 09/ABR/2026 | 1 | LUIS CORTES | | |
| Entrada de bienes y servicios | 302090 | 09/ABR/2026 | 1 | DANIEL MARTINEZ | | |
| Registro presupuestal de la obligación | 46326 | 13/ku/26 | 1 | Johana Vilca | | |
| Anexo comprobante de la obligación | 46326 | 73/ku/26 | 1 | Johana Vilca | | |
| Orden de pago presupuestal | | | | | | |
| Otros: | | | | | | |
| Cuenta por Pagar | | | | | | |
| Reporte disponibilidad de PAC | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Revisó Jefe de Presupuesto: |  | | | | | |



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

Página 1 de 11

Bogotá D.C. FECHA: abril 2026

Señor Capitán de Fragata
CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ
Jefe Departamento Administrativo Y Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 003-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 | LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA |
| C.C. No. | 65.773.777 |
| Dirección Del Contratista | Calle 168 No. 9-11 INT 8 CASA 7 VILLAS DE TOSCANA 3 |
| Correo Electrónico Del Contratista | lymarzai16@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 por OCHO (08) 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 CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$54.680.000) 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 pagara con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026 de fecha 06/01/2026. rubro presupuestal 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES, REC10 expedido por el responsable de la Section Administrativa y Presupuesto de la ESDEG. |
| Rp (Registro Presupuestal) No. | No 1526 del 07 de enero de 2026 |
| Recurso presupuestal | R10 |

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN ACTIVIDADES DE
Ejecución Contratos Prestación Servicios
Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Página 2 de 11

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):

08 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.

PARAGRAFO 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 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) 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 emitidos 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 conforme a la normatividad vigente 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.

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. 403101967 de AV.VILAS**, señalada por EL

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

Página 3 de 11

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| | <p>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 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 MODIFICADA No. | RESUMEN DEL MODIFICATORIO |
| | CESION | 01 | 11 de febrero de 2026 | CLAUSULA 1, 2 Y 3 | CESION |
| | MODIFICATORIO | 02 | 18 de febrero de 2026 | ANEXO 1 | CAMBIO FORMA Y CONDICIONES DE PAGO |
| 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 | Resolución 001 del 05 de enero de 2026 | | | | |
| Teléfono De Contacto | 3117953352 | | | | |
| Correo Electrónico | giselle.romero@esdeg.edu.co | | | | |

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 |

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

Página 4 de 11

| | |
|--|-----|
| Motivo del Cambio de supervisor | N/A |
|--|-----|

2. GARANTÍAS

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

Póliza No. 21-46-101125971 de fecha 07 de enero de 2026, expedida por SEGUROS DEL ESTADO S.A y aprobada mediante acta No. 003 de fecha de 07 de enero de 2026 que cubre los siguientes amparos, así:

| RIESGO ASEGURADO | DESDE | HASTA | VALOR ASEGURADO |
|---------------------------|------------|------------|-----------------|
| Cumplimiento Del Contrato | 07/01/2026 | 01/03/2027 | \$ 10.936.000 |

2.2. Modificación de la póliza:

Póliza No. 14-46-101170264 de fecha 11 de febrero de 2026, expedida por SEGUROS DEL ESTADO S.A y aprobada mediante acta No. 121 de fecha de 12 de febrero de 2026 que cubre los siguientes amparos, así:

| RIESGO ASEGURADO | DESDE | HASTA | VALOR ASEGURADO |
|---------------------------|------------|------------|-----------------|
| Cumplimiento Del Contrato | 11/02/2026 | 01/04/2027 | \$9.432.300.000 |

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 "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 |
| 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 Administrative 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. |

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

Página 5 de 11

| | |
|----|--|
| 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 Administrative y Ordenador del Gasto |
| 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 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 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 | 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. |

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

Página 6 de 11

| | |
|----|---|
| 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 los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva | <p>Se realiza Estructuración ESTUDIO PREVIO, PLIEGOS, INVITACIONES de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Licitación Publica proceso de Operador Logístico 2). Proceso de mínima cuantía Servicios Ambientales 3). Proceso de mínima Cuantia Transporte Terrestres 4). Proceso de minima cuantia Repositorios 5). Proceso de minima cuantia 6). Proceso Orden de compra Licencia Software <p>Se realiza la evaluación de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitadores Aprendizaje Experiencial 2) Pares Académicos |
| 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 | <p>Se realiza Aceptación de oferta de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Proceso de mínima cuantía Servicios Ambientales 2). Proceso de minima cuantia Repositorios |
| 3 | 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>Se realiza la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual, (estudios, pliegos, invitación, avisos de convocatoria, formulario de preguntas y respuestas) asimismo se realiza la verificación de las actuaciones en SECOP para que los documentos sean publicados en los tiempos establecidos en el cronograma del SECOP II de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Licitación Publica proceso de Operador Logístico 2). Proceso de mínima cuantía Servicios Ambientales 3). Proceso de mínima Cuantía Transporte Terrestres 4). Proceso de mínima cuantía Repositorios 5). Proceso de mínima cuantía 6). Proceso Orden de compra Licencia Software |

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

| | | |
|---|--|---|
| 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 Administrative 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 | <p>Se realiza la elaboración de las siguientes actas para la aprobación de ESTUDIOS PREVIOS de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Licitación Publica No. 114 proceso de Operador Logístico 2). Proceso de mínima cuantía No. 113 Servicios Ambientales 3). Proceso de mínima Cuantía No. 120 Transporte Terrestres 4). Proceso de mínima cuantía No. 115 Repositorios 5). Proceso de mínima cuantía No. 121 transporte terrestre 2 6). Proceso Orden de compra Licencia Software <p>Se realiza la elaboración de acta para la adjudicación de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Proceso de mínima cuantía No. 113 Servicios Ambientales 2). Proceso de minima cuantia No. 115 Repositorios <p>Se realiza la elaboración de acta para la aprobación del formulario de preguntas y respuestas aprobación publicación pliego definitivo del proceso Licitación Publica No. 114 proceso de Operador Logístico</p> <p>Realice las descargas de los documentos de las ofertas para la evaluación de los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Proceso de mínima cuantía No. 113 Servicios Ambientales 2). Proceso de minima cuantia No. 115 Repositorios |
| 6 | Revisar y gestionar actas de liquidación de la vigencia actual y anteriores. según requiera el Jefe de la Sección de Contratación. | <p>Realice junto con la dupla económica la revisión y elaboración del acta de liquidación de los siguientes contratos vigencia 2024:</p> <p>CTO 134 CTO 199 CTO 115 CTO 184 CTO 139 CTO 138</p> |
| 7 | Participar en las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos de contratación asignados, cuando se le requiera | A la fecha del presente informe no se ha registrado actividad referente a la presente obligación. |

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

Página 8 de 11

| | | |
|----|--|--|
| 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. | A la fecha del presente informe no se ha entregado carpeta de procesos contractuales |
| 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 | Realice el respectivo asesoramiento para la consolidación de los documentos de cada proceso contractual a fin de ser publicados en la plataforma del SECOP II de los procesos en los cuales funjo como líder jurídica. |
| 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 esta. | Realice las siguientes aprobaciones de póliza: 1) Elabore el acta de aprobación de la póliza del proceso de contratación de mínima cuantía No. 113 Servicios ambientales. Elabore el acta de aprobación del contrato 134 vigencia 2024 ampliación de la garantía de cumplimiento a efectos de realizar la liquidación. |
| 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 realiza la verificación de los documentos de acuerdo con la lista de verificación para la entrega completa de la carpeta a la sección de archivo. Para el presente informe se indica que no sea entregado carpetas contractuales |
| 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 presento a tiempo los documentos necesarios para la realización de las diferentes ponencias ante los comités de adquisiciones y ordenador del gasto. |
| 13 | Apoyar la coordinación y gestión de los comités de contratación de los procesos que le sean asignados de acuerdo con los | Se apoyo en la coordinación entre los comités para la debida estructuración y publicación de los procesos contractuales. |

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

Página 9 de 11

| | | |
|----|--|--|
| | 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 | Para el presente informe se indica que no se realizado capacitaciones. |
| 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 | Se realiza la verificación de los documentos de acuerdo con la lista de verificación para la entrega completa de la carpeta a la sección de archivo. Se ha realizado la debida publicación en el SECOP II de los documentos. Se ha dado cumplimiento a la recolección de la firma de los documentos obrantes en las carpetas |
| 16 | Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar. | Se da cumplimiento a lo relacionado con todas las actividades propias del objeto y especificaciones de obligatorio cumplimiento. |
| 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 da cumplimiento a lo relacionado con la reserva de la información de los procesos que maneja la entidad. |
| 18 | Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citadas por el supervisor del contrato. | Se da cumplimiento a lo relacionado con relación a las asistencias de reuniones requeridas por el supervisor. |
| 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; y entregar los bienes muebles puestos a disposición. | Para el presente informe se indica que no se han realizado dichas actividades. |
| 20 | Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia. | Se da cumplimiento a todo lo relacionado con el tema normativo de la entidad. |
| 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 da cumplimiento en el cumplimiento del objeto contractual. |
| 22 | Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni | Se da cumplimiento a cabalidad del objeto contractual |

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

Página 10 de 11

| | |
|--|--|
| 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. | |
|--|--|

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 |
|---------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| 06/04/2026 | 9502771675 | \$ 6.151.500 | \$ 2.460.600 | \$ 311.700 | \$ 398.900 | \$ 60.700 |

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO supervisora 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. 003-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 |
| 37.50% |

6. BALANCE

| BALANCE | |
|------------------------|---------------|
| DESCRIPCIÓN | VALORES |
| VALOR INICIAL CONTRATO | \$ 54.680.000 |
| VALOR ADICIÓN | \$ 0 |
| VALOR REDUCCIÓN | \$ 0 |
| VALOR PAGADO | \$ 12.986.500 |
| PAGO PARA ESTE INFORME | \$ 6.835.000 |
| PENDIENTE POR PAGAR | \$ 34.858.500 |

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

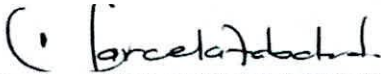
Página 11 de 11

7. ANEXOS

| ANEXO | HOJAS |
|--------------------------------------|-------|
| Certificado Retención | 01 |
| Planilla de pago aportes mes febrero | 01 |

Atentamente,

CONTRATISTA:



Nombre **LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA**
Tipo y No. documento CC. 1.019.047.423

SUPERVISOR:



Grado y Nombre **MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO**
Tipo y No. documento CC. 1.019.047.423
Cargo: Jefe Sección de Contratación

Archivado en: 15103.12.5 contrato de prestación de servicios 2026

CERTIFICACIÓN APLICACIÓN

Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023

Yo, Lyda Marcela Zabaleta Idarraga 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 siete (07) días del mes de abril del año 2026

Firma:



Nombres y Apellidos: Lyda Marcela Zabaleta Idarraga

No. de Cédula: 65.773.777

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

Planilla Resumen

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----|--------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|---------------------|----------|-----------------------|--|
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF | |
| CC 65773777 | | ZABALETA IDARRAGA LYDA MARCELA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | MZ7 CS 18 BRR JORDAN ET6 | IBAGUE-TOLIMA | 2670320 | No | |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------|-----------|------------|----------|------------|------------|-----------------|-----------|-----------|
| Periodo | | Clave | Tipo | Fecha | | Pago | | | |
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-02 | 2026-02 | 202231616 | 9502771675 | N | 2026/03/18 | 2026/04/07 | BANCO AV VILLAS | 20 | \$771,300 |

| LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---------------|-----------|-----|----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|---------|-----|-----|------|-------|-----|-----|--------|--------|-----|---------------|-------------|---------|-----|---------------|-------------|--------------|-------------|-----------|-------------|---------------|----------|---------------|-------------|------------|------|-----|-----------|-----------------------|---------------|
| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | | Total Aportes | | | | | | | | | |
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | de | tae | tdp | tap | vsp | pcor | vst | sin | ige | lma | vac | lavp | vct | tri | vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | |
| SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$2,460,600 | \$393,700 | \$2,460,600 | \$307,600 | \$0 | \$0 | \$2,460,600 | \$59,900 | \$0 | \$0 | \$761,200 | | |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$2,460,600 | \$393,700 | \$2,460,600 | \$307,600 | \$0 | \$0 | \$2,460,600 | \$59,900 | \$0 | \$0 | \$761,200 | | |
| Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$2,460,600 | \$393,700 | \$2,460,600 | \$307,600 | \$0 | \$0 | \$2,460,600 | \$59,900 | \$0 | \$0 | \$761,200 | | |
| 1 | CC 65773777 | ZABALETA LYDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230201 | 30 | (\$3,501,810) | (\$560,300) | EP5002 | 30 | (\$3,501,810) | (\$437,800) | | 0 | \$0 | \$0 | 14-23 | 30 | (\$3,501,810) | 2.436% | (\$85,400) | 0 | \$0 | \$0 | No | (\$1,083,500) |
| 2 | CC 65773777 | ZABALETA LYDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230201 | 30 | \$5,962,410 | \$954,000 | EP5002 | 30 | \$5,962,410 | \$745,400 | | 0 | \$0 | \$0 | 14-23 | 30 | \$5,962,410 | 2.436% | \$145,300 | 0 | \$0 | \$0 | No | \$1,844,700 |
| Total Afiliados(1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$2,460,600 | \$393,700 | | | \$2,460,600 | \$307,600 | | | \$0 | \$0 | \$2,460,600 | \$59,900 | \$0 | \$0 | \$761,200 | | | | | |

| RESUMEN DE PAGO | | | | | | | | |
|------------------------------|--------|-------------|----|-----------|-------------------|-----------------|------------------------|------------------|
| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$393,700 | \$5,200 | \$0 | \$398,900 |
| PROTECCION | 230201 | 800,229,739 | 0 | 1 | \$393,700 | \$5,200 | \$0 | \$398,900 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$59,900 | \$800 | \$0 | \$60,700 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | \$59,900 | \$800 | \$0 | \$60,700 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$307,600 | \$4,100 | \$0 | \$311,700 |
| SALUD TOTAL | EPS002 | 800,130,907 | 4 | 1 | \$307,600 | \$4,100 | \$0 | \$311,700 |
| TOTAL | | | | 1 | \$761,200 | \$10,100 | \$0 | \$771,300 |