

FORMATO DOCUMENTOS TRÁMITE DE PAGO

MES DE TRAMITE:	FEBRERO 2026
NUMERO DE CONTRATO:	013-MDN-COGFM-ESDEG-2026
CONTRATISTA:	LINDA JULIETH BLANCO 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	2-1	-	-			
Informe de supervisión	1	06/FEB/2026	4		X	
Formato vida útil						
Acta de reunión						
Hojas de vida						
Plan de inversión						
Borrador acta de liquidación						
Otros:						
Cuentas por pagar comprobante	8126	06/FEB/2026	1	LUIS CORTES		
Entrada de bienes y servicios	853273	06/FEB/2026	1	LUIS CORTES	↑	
Registro presupuestal de la obligación	72626	12/02/26	1	DANIEL MARTINEZ	DW	
Anexo comprobante de la obligación	72626	12/02/26	1	Jhona Velaz		
Orden de pago presupuestal				Jhona Velaz		
Otros:						
Cuenta por Pagar						
Reporte disponibilidad de PAC						
Aclaraciones:	<p>V20: H. Legado de J. López</p>					



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

Bogotá D.C. FECHA: FEBRERO DE 2026

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 No 01 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 013-MDN-COGFM-ESDEG-2025.

Respetuosamente, me dirijo a la 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. 01 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contratista	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ
C.C. No.	1026289692
Dirección Del Contratista	Carrera 6 No 68 C-44 SUR
Correo Electrónico Del Contratista	Linjubalo18@icloud.com
Objeto	Prestación de servicios profesionales, categoría G, con el fin de Prestar servicios jurídicos en la gestión y desarrollo de los procesos laborales de docentes y administrativos adelantados por el Departamento Talento Humano, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
Fecha De Suscripción	09 de enero de 2026
Fecha De Inicio	13 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 SETENTAY CINCO MILLONES CIENTO OCHENTAY 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 pagara con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2626 de fecha 07/01/2026, rubro presupuestal 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES. REC10 expedido por el responsable de la Sección Administrativa y Presupuesto de la ESDEG.

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

Rp (Registro Presupuestal) No.	2626 del 13 de enero de 2026
Recurso presupuestal	R10
Forma Y Condiciones De Pago	<p>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 sin IVA.</p> <p>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 radiación 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 PAG y demás trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>PARAGRAFO PRIMERO: Para el primer informe de supervisión se deberá allegar:</p> <p>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 emitidos por el Ministerio de Defensa).</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: Para el último trámite 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.</p> <p>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.</p> <p>PARAGRAFO CUARTO. Los pagos de que trata esta cláusula se efectuarán mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No. 15426031199 Banco BANCOLOMBIA. señalada</p>

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

Página 3 de 8

	<p>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 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>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 tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>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.</p>				
Modificadorio	TIPO DE MODIFICATORIO	MODIFICATORIO No.	FECHA	CLAUSULA MODIFICADA 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	Capitán Natalia Rodríguez Monroy				
Número De Resolución De Nombramiento	Resolución 01 del 05 de enero de 2026				
Teléfono De Contacto	3161315997				
Correo Electrónico	Natalia.moroy@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
Motivo del Cambio de supervisor	N/A

2. GARANTÍAS

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

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

Póliza No. 62-46-101015437 de fecha 13 de enero de 2026, expedida por Seguros del Estado y aprobada mediante acta No. 12 de fecha 13 de febrero 2025 que cubre los siguientes amparos, así:

RIESGO ASEGURADO	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento Del Contrato	09/01/2026	15/07/2027	15,037,000.00

2.2 Modificación de la póliza: **NO APLICA**

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1	Asesorar y gestionar jurídicamente los procesos y procedimientos laborales de docentes y administrativos adelantados por el Departamento de Talento Humano.
2	Gestionar la suscripción de contratos y los actos administrativos de vinculación acorde a la clasificación docente autorizadas acorde a los lineamientos institucionales verificando que la documentación adjunta cumpla con los lineamientos institucionales..
3	Gestionar el perfeccionamiento, modificación, no proroga y liquidación de los contratos laborales de los docentes, al igual que emitir copia de estos a las partes interesadas.
4	Asesorar en la modificación de normatividad en lo referente a docentes conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y Ministerio de Educación Nacional y la norma laboral vigente.
5	Asesorar al Jefe Departamento Talento Humano en las reuniones que se convoquen por la ESDEG en virtud de las necesidades de contratación docente y suscripción de actos administrativos.
6	Prestar asesoría jurídica en el proceso de convocatorias docente de acuerdo con los lineamientos institucionales y elaborar los actos administrativos necesarios
7	Elaborar los actos administrativos que afecten el presupuesto y no impliquen la suscripción de un contrato de acuerdo con los lineamientos ministeriales.
8	Asesorar y elaborar la proyección de respuestas a las PQRS (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia, Felicitación, Agradecimiento y Acción de Tutela) que correspondan al Departamento Talento Humano.
9	Asistir al comité de categorización y asesorar docente cuando sea requerido.
10	Prestar asesoría jurídica en la apertura y trámite de convocatorias docente de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11	Elaborar los actos administrativos necesarios para el trámite de convocatoria docente y los demás que requiera el Departamento.
12	Elaborar los actos administrativos que afecten el presupuesto y no impliquen la suscripción de un contrato de acuerdo con lo indicado en la Resolución 4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrative y se dictan otras disposiciones", en el artículo 31.5 o normatividad que lo complemente o modifique.
13	Presentar y apoyar las breas que integran el Departamento de Talento Humano en las diferentes inspecciones y/o auditorias que efectúen los entes de control
14	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción en temas de derecho laboral y seguridad social.

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

Página 5 de 8

15	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.
16	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
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 ADM INI STRATI VO.

PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ENTREGABLE	
2	Se gestiona la suscripción de 50 contratos de docentes hora catedra, así:	Reposa en el Departamento de Talento Humano	
o.	APELLIDOS Y NOMBRES		DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	AGREDA RUDENKO JESÚS		MAEEG
2	AGUILERA QUINTERO JAIME		MAEDH
3	ARIÑEZ MARÍN CAROLINA		DEPID
4	BARRERO ORTIZ MARTHA LIGIA		DEPID
5	BERNAL ANDRES FELIPE		MAEEG
6	BERNAL CHINCHILLA MARIANA		PROAC
7	BUENO ATENCIO ALDAIR JOSE		MAEDH
8	CANO MARTÍNEZ JEIMY JOSÉ		MAECI
9	CARRILLO MURGUEITIO KENYI CAMILA		DEPID
10	CARVAJAL CHISCO NELSON ENRIQUE		DEEST
11	CASTRO MARTIN JAIME ALBERTO		MAESD
12	CERON LUZ ALEJANDRA	MAEEG	

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

Página 6 de 8

13	CHÍQUIZA GÓMEZ FRANCISCO ALEJANDRO	MAEDH
14	CORREA ZUÑIGA JOHN ROBERTH	MAECI
15	DIAZ URIBE ANDRES	DELOG
16	DÍAZ VARGAS CESAR AUGUSTO	DEPID
17	ETCHAN PEREZ ISIDRO	CAECI
18	FAJARDO FONSECA HENRY	DELOG
19	FLÓREZ CÁCERES MONICA LISSETTE	MAECI
20	GAITAN RODRIGUEZ LUBIN ANDRES	DEEST
21	GARATE RICARDO HERIBERTO	CAECI
22	GARCÍA DURÁN JORGE LUIS	DEARC
23	GARZÓN BARRETO YOHN ALEXANDER	MAEEG
24	GONZALEZ FUQUENE MILTON OSWALDO	DEARC
25	GRAL (R) SALAZAR JUAN CARLOS	CAECI
26	IBARRA FERNANDEZ IÑAKI MIKEL	MAEEG
27	JIMENEZ DIAZ PABLO EMILIO	MAESD
28	LOPEZ PULGARIN NICOLAS ANTONIO	DEARC
29	LOPEZ SANTAMARIA RAMSES	MAEDH
30	LOPEZ TUNJO HENRY GIOVANNI	DELOG
31	MARTINEZ AGUDELO JORGE AUGUSTO	MAEEG
32	MARYURY USECHE LEÓN	DEPID
33	MG (R) RAMÍREZ CEDEÑO ROBINSON ALEXANDER	CAECI
34	MONTES OSPINA JUAN ALBERTO	DELOG
35	MURILLO PEÑUELA DIEGO FELIPE	DEEST
36	NARVAEZ TORRES HERNAN DANIEL	MAEDH
37	PARADA RUIZ CAMILO ANDRÉS	DETIL
38	PRIETO GOMEZ WILMER ANTONIO	MAECI
39	QUIÑONES DE FRANCISCO GERMA	DEFAC
40	RIASCOS CILIMA LUIS CARLOS	DEEST
41	RICO VALENCIA JESÚS MARÍA	CAECI
42	ROJAS GAMBOA MÓNICA PAOLA	DEPID
43	RONDÓN DUARTE JUAN SEBASTIÁN	MAEDH
44	RONDÓN DUARTE LUIS EDUARDO	MAECI

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

	45	ROYERO GARCIA RAMON RAUL	DEEST
	46	SANTAFE GARCIA JOSE FERNANDO	DELOG
	47	SARMIENTO VEGA JOSE GABRIEL	DELOG
	48	VA (R) ORDOÑEZ RUBIO LUIS ALBERTO	CAECI
	49	VELANDIA PARDO ELMERS FREDDY	MAEDH
	50	WILLIAN PEDROZA NIETO	CAECI
7	Se elaboro el acto administrativo R2026-0003-ESDEG de fecha 28 de febrero de 2026 mediante el cual se reconocen los apoyos económicos para capacitación de los estudiantes del Curso de Altos Estudios Militares CAEM – CIDENAL correspondiente a la vigencia 2026.		
8	Se dio respuesta a los requerimientos de la Procuraduría así a los procesos: Proceso IUS E-2025-596860 IUC D-2025-4199625 y Proceso UIS-E-2025-606095 a. Radicado No. 0126104891 ESDEG/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VIADM-DETAH b. Radicado No. 0126104687 ESDEG/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VIADM-DETAH c. Radicado No. 0126104889 ESDEG/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VIADM-DETAH d. Radicado No. 0126104907ESDEG/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VIADM-DETAH		

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, Capitan NATALIA RODRIGUEZ MONROY 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. 013-MDN-COGFM-ESDEG-2026**, por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 01 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

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

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
9.09%

6. BALANCE

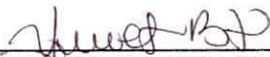
BALANCE	
DESCRIPCIÓN	VALORES
VALOR INICIAL CONTRATO	\$75.185.000,00
VALOR ADICIÓN	\$0
VALOR REDUCCIÓN	\$0
VALOR A PAGADO	\$0
PAGO PARA ESTE INFORME	\$ 6.835.000,00
PENDIENTE POR PAGAR	\$ 68.350.000,00

7. ANEXOS

ANEXO	HOJAS
Acta capacitación relacionada con el sistema de salud y seguridad en el trabajo	5
Acta capacitación sobre código de integridad y sana convivencia laboral	5
Acta capacitación aplicación código de integridad y servicio público Colombiano	4
Formato antisoborno y anticorrupción	1
Copia póliza de seguro	1
Certificado afiliación ARL	1
Certificado contratistas Rete fuente 2026	1
Soportes anexos entregables de las actividades estipuladas en el plan de trabajo mensual del prestador	Reposan en Talento Humano

Atentamente,

CONTRATISTA:


Nombre: LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ
Tipo y No. Documento CC 1026289692

SUPERVISOR:


Grado y Nombre CT NATALIA RODRIGUEZ MONROY
Tipo y No. Documento CC 1095932089
Cargo: Oficial Psicologa

Archivado en: Código servicio/servicio - subserie - Nombre expediente donde se archivará el documento - año (cuando aplique)

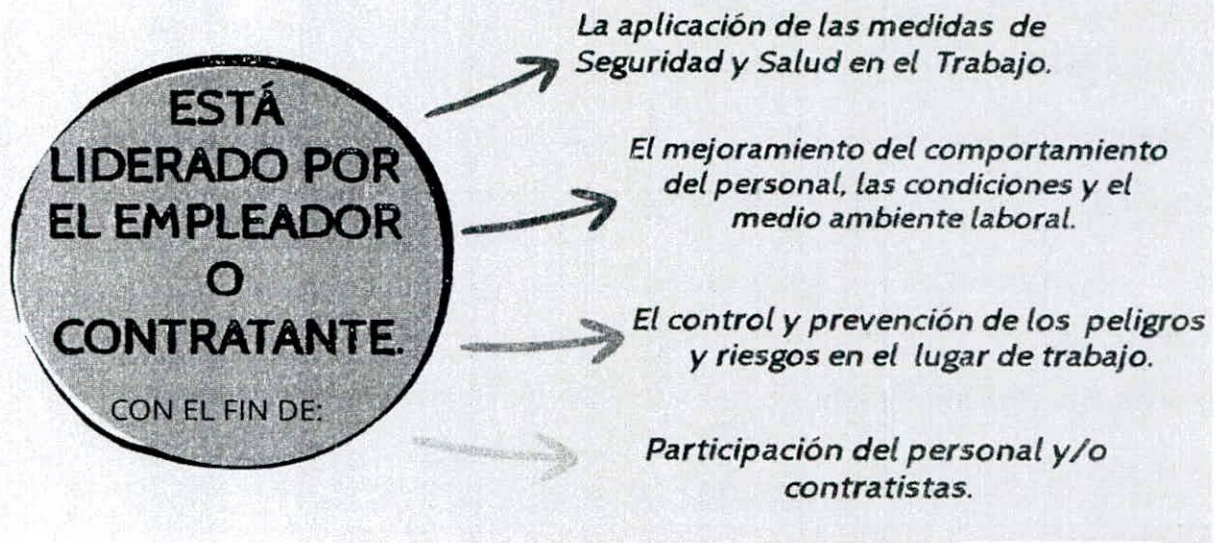


Acta N°	01260160	MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO	
Asunto	Capacitación relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., 04 de febrero de 2026		
Hora Inicio	09:00 Horas	Hora Finalización	09:30 Horas
Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora	Sección de Contratación		
Ausentes	N/A		

Orden del día:
Se realizó la capacitación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Moderador:
PS. DERHLLY JOHANNA GIRALDO RODRIGUEZ
Desarrollo:
En el desarrollo de la capacitación se presento el siguiente video:

¿EN QUE CONSISTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua. Con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.



CUENTA CON: **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" - ESDEG, como Institución de Educación Superior, se compromete desde la Alta Dirección, en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, promoviendo ambientes de trabajo seguros y saludables, ejerciendo el control de los riesgos presentes en los procesos y actividades de la institución, para minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

CREATED USING

CUENTA CON: **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN.**

- 1. Promover y mantener en los trabajadores de la ESDEG el bienestar físico, mental y social en pro de la mejora continua.*
- 2. Asegurar la efectividad de los controles implementados para la prevención de enfermedades y accidentes laborales.*
- 3. Proveer los recursos físicos, tecnológicos, de infraestructura y económicos para el fortalecimiento y permanencia en el tiempo del SG-SST.*
- 4. Fortalecer el SG-SST, a través del ciclo PHVA.*
- 5. Determinar medidas conducentes a prevenir la materialización de accidentes y enfermedades laborales relacionadas con la misión institucional.*

CUENTA CON: QUIENES TIENEN ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- *Alta Dirección (Dirección, Subdirección) y Comité de Desempeño Institucional.*
- *Vicedirecciones, Jefe de Departamentos y Oficinas de la Dirección.*
- *Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta, Docentes, Pasantes, Contratistas y Subcontratistas.*
- *Estudiantes.*
- *Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- *Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST.*
- *Comité de Convivencia Laboral - CONVILAB.*

CUENTA CON: OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. *Cumplir con los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la ESDEG.*
2. *Desarrollar las acciones necesarias del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, para prevenir los accidentes y/o enfermedades laborales promoviendo una cultura de autocuidado y prevención.*
3. *Fomentar el aprendizaje por medio del desarrollo de actividades de promoción y prevención en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

CUENTA CON: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS A LOS QUE ESTAMOS EXPUESTOS.

BIOMECÁNICO: Posturas prolongadas.
CONTROL: Buena higiene postural.

LOCATIVO: Superficies irregulares.
CONTROL: No haga uso del celular mientras baja o sube escaleras.

PSICOSOCIAL: Gestión organizacional.
CONTROL: Actividades recreo deportivas para disminuir el estrés.

FÍSICO: Iluminación.
CONTROL: Aprovechar la iluminación natural.

FENÓMENOS NATURALES: Sismos, terremotos, inundaciones.
CONTROL: Participar en los simulacros.

QUÍMICO: Material particulado.
CONTROL: Uso de protección respiratoria y mantener la ventilación.

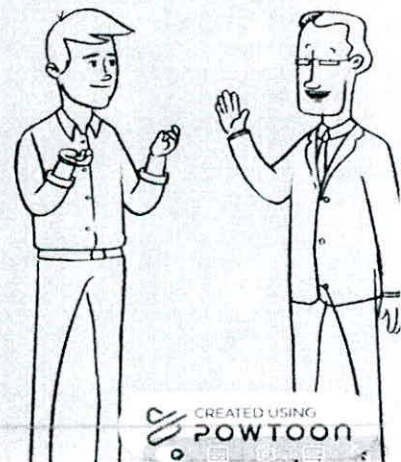
PÚBLICO: Atracos, robos, atentados.
CONTROL: Reportar cualquier anomalía.

BIOLÓGICO: Virus, bacterias.
CONTROL: Lavar las manos constantemente.



PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

Establecer los procedimientos y acciones que debe realizar el personal de oficiales, suboficiales, civiles de planta, docentes, estudiantes, prestadores de servicio, pasantes, contratistas, proveedores, visitantes y todo aquel que ingrese a las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", para prevenir o afrontar una situación de emergencia, con el fin de organizar el control de la misma, evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.



INDICACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS.

- Al escuchar un timbre continuo evacue el edificio por emergencia de Sismo.
- Al escuchar dos timbres el ultimo continuo, evacue el edificio por emergencia de incendio.
- Al escuchar tres timbres el ultimo continuo, evacue el edificio por emergencia atentado terrorista.
- Ante cualquier emergencia suspenda inmediatamente la actividad que se encuentre realizando.
- Siga las instrucciones del personal brigadista.
- Utilice las rutas de evacuación correctamente señalizadas.
- Evacue por las escaleras, mientras se desplaza no haga uso del celular.
- No corra, no grite.
- No utilice ascensores.
- No forme aglomeraciones, camine con firmeza en fila y orden.
- Aléjese de ventanales u objetos que lo pongan en peligro "puedan caer".
- En caso de existir humo, desplácese lo más cercano al suelo y cúbrase la boca con un pañuelo o similar.
- Si tiene que bajar escaleras realícelo cercano a la pared y en fila y sin hacer uso del celular.
- Por ningún motivo se detenga o regrese a su área de trabajo o estudio.
- Dirijase al punto de encuentro y ubíquese en el lugar correspondiente.
- Hágase censar.
- Después de evaluar la emergencia y que el edificio reúna las condiciones de seguridad, se ordenará el ingreso.

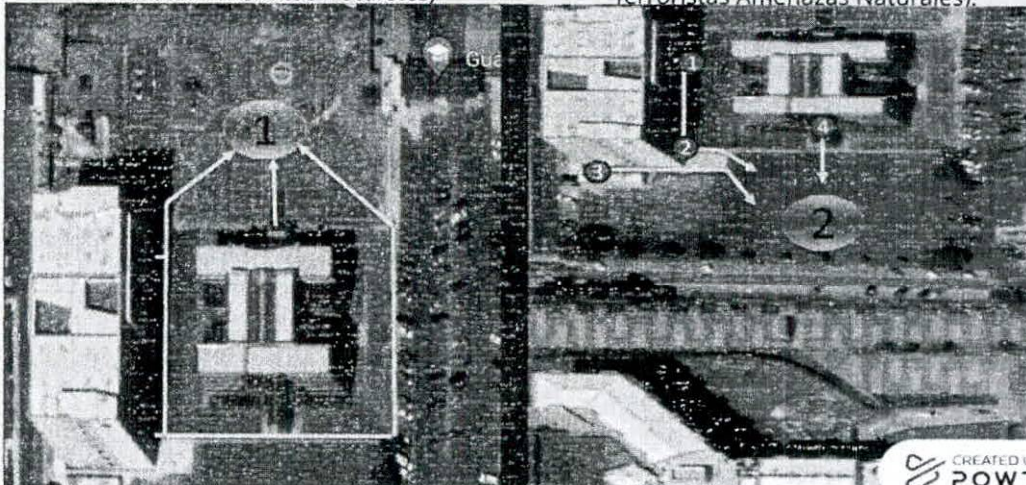


CREATED USING
POWTOON

PUNTOS DE ENCUENTRO.

Punto 1 Zona de Banderas. (Amenazas Terroristas Amenazas Naturales)

Punto 2 Zona verde Auditorio (Amenazas Terroristas Amenazas Naturales).



CREATED USING
POWTOON

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Es un órgano bipartito y paritario, constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

FZA	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO O FUNCIÓN
EJC	CR	SERRANO CUERVO ALDEMAR	SUBDIRECTOR ENCARGADO/ REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR/ PRESIDENTE DEL COPASST
EJC	CR	SUÁREZ BAUTISTA CÉSAR ORLANDO	JEFE DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO/ REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR
EJC	TC	REYES CELY PAULA NATHALIA	JEFE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA/ SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR
ARC	MY	SORIA NIETO JESUS DARIO	JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD/ SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR
COGFM	PD6	CARDENAZ ORTIZ ADRIANA MARLENE	PROFESIONAL DE DEFENSA (ABOGADA)/ REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
COGFM	AA13	MORALES PATIÑO CAROL LORENA	AUXILIAR DE SERVICIOS/ SECRETARIA/ REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
COGFM	TS14	PUERTO REYES YENY ASTRID	TÉCNICO DE SERVICIOS/ SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
COGFM	AA13	MARTINEZ GOMEZ MARISOL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA/ SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES/ SECRETARIA DEL COMITÉ

CREATED USING
POWTOON

REPORTE DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES LABORALES.

Todo accidente laboral "A.T." o enfermedad laboral "E.L." que ocurra en la Escuela Superior de Guerra, deberá ser informado por el respectivo empleador, a la entidad administradora de riesgos laborales a la que se encuentra afiliado y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea.

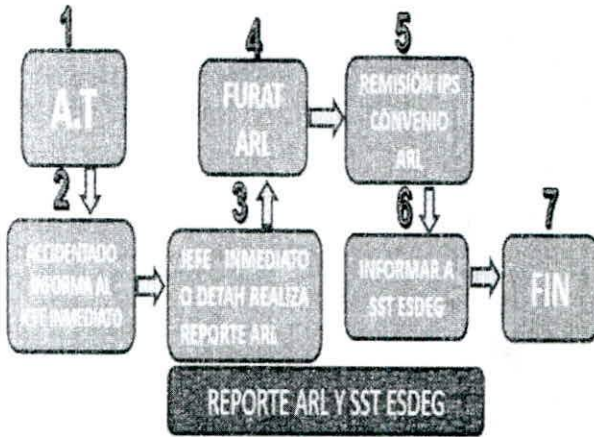
- A.T "Accidente de Trabajo": 48 Horas.
- E.L "Enfermedad Laboral": 2 Días hábiles.

En caso de accidente laboral:

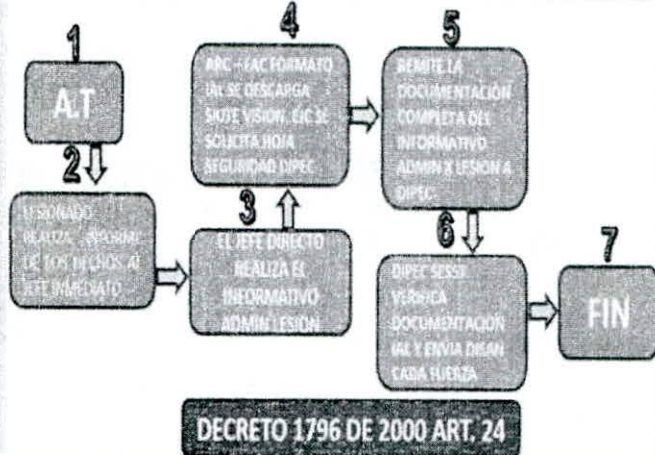
1. Datos personales del accidentado.
2. Datos de la empresa como Nit y dirección.
3. Hechos y testigos: Breve narración del suceso, testigos.

CÓMO REPORTAR UN ACCIDENTE LABORAL.

PERSONAL CIVIL.



PERSONAL MILITAR.



CREATED USING POWTOON

DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESDEG ESTA PROHIBIDO FUMAR O VAPEAR.



Dando cumplimiento a la Ley 2354 del 2024 y a la Política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, tabaco y alcohol de la ESDEG.

CREATED USING POWTOON

RECUERDE QUE PUEDE REPORTAR LAS CONDICIONES INSEGURAS EVIDENCIADAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ESDEG EN:

CORREO:
DERHLLY.GIRALDO@ESDEG.EDU.CO



2. Se desarrollo un cuestionario por parte de los asistentes



Conclusiones:
N/A

Actividades a realizar:

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
N/A	N/A	N/A

Convocatoria Próxima Reunión

Tema:	N/A		
Fecha - Hora:	N/A	Lugar:	N/A

Intervienen y/o Asistentes						
Grado	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Teléfono	E-mail	Firma
PS.	LINDA JULIETH BLANCO LÓPEZ	1026289692	Abogada Departamento Talento Humano	3503998889	Inda.blanco@esdeg.com	
PS.	DERHLLY JOHANNA GIRALDO RODRIGUEZ	1024538570	Responsable SG SST	3193784459	derhllly.giraldo@esdeg.edu.co	

Archivado en: 15103.12.5 contrato de prestación de servicios 2026



Acta N°	01260110 MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG- SBESG-VIADM-DETAH		
Asunto	Capacitación sobre código de integridad y sana convivencia laboral		
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., 28 de enero de 2026		
Hora Inicio	14:30	Hora Finalización	15:30
Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora	DETAH		
Ausentes	NO APLICA		

Orden del día:

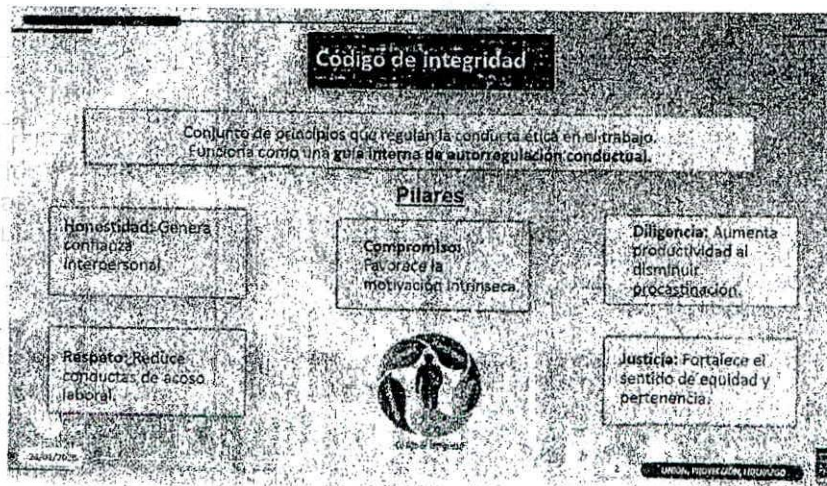
- Saludo inicial por parte de la psicóloga de la ESDEG
- Que es el código de integridad y sus pilares
- Convivencia laboral
- Valores para una sana convivencia
- No discriminación
- Clima organizacional positivo
- Del saber hacer
- Protocolo de prevención y atención por violencias basadas en género
- Activación de las rutas.
- Agradecimiento
- Cierre de la capacitación

Moderador:


CT. Natalia Rodriguez Monroy

Desarrollo:

Se da inicio a la capacitación por parte de la psicóloga de la ESDEG dando un saludo inicial e indicando el objetivo de la capacitación, seguido a esto se tocan los siguientes temas expuestos en las ayudas anexadas así :



Convivencia laboral



Conjunto de interacciones cotidianas que promueven respeto mutuo, cooperación y resolución pacífica de conflictos en el ambiente de trabajo.

Beneficios

- Mayor satisfacción laboral (Judge & Klinger, 2008)
- Prevención del burnout y reducción del estrés (Maslach & Uelzer, 2017)
- Incremento en el desempeño y compromiso organizacional (Schaufeli & Bakker, 2004)

"La convivencia laboral no es un valor agregado, es un factor protector de la salud mental y del rendimiento organizacional"

Valores clave

Respeto: Base de la comunicación asertiva.

Lealtad: Fortalece el compromiso organizacional.

Justicia: Reduce la percepción de inequidad.

Responsabilidad: Fomenta la confianza.

Solidaridad: Promueve apoyo social, reconocido como protector ante el estrés laboral.

"Respetar al compañero no es sólo un valor moral, también reduce la probabilidad de conflictos y situaciones disciplinarias"

No discriminación

Cualquier trato desigual por motivos de género, raza, edad, religión, orientación sexual o condición física.

Impacto psicológico y organizacional

- Aumento del estrés percibido y la ruidación cognitiva
- Clima laboral tóxico, aumento en los conflictos interpersonales
- Rotación y bajo sentido de pertenencia (Cortina et al., 2018).

“La diversidad bien gestionada fortalece la creatividad, la cooperación y el liderazgo inclusivo”

20/01/2020

UNION, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

En entornos militares, la discriminación deteriora la confianza, la cohesión grupal y la disciplina organizacional (APA, 2020).

Clima organizacional positivo

Una cultura organizacional sólida se constituye sobre la interacción cotidiana entre los miembros de la institución.

Se genera un entorno donde las personas se sienten seguras, valoradas y comprometidas.

La convivencia basada en la equidad y el respeto promueve emociones positivas colectivas que son predictoras del rendimiento grupal y de la cooperación.

Fortalece el sentido de propósito compartido y el liderazgo ético, reduciendo el riesgo de conflictos y la rotación de personal.

20/01/2020

UNION, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

Estrategias prácticas

"Del saber al hacer: aplicando la integridad y el respeto en el trabajo"

"La Convivencia empieza cuando cada persona decide ser el ejemplo que espera ver en su entorno"

Pilares

Comunicación asertiva: Expresa tus ideas con claridad, sin agresión ni pasividad.	Escucha activa: Mira, escucha, valida. Preguntá antes de responder.	Empatía Institucional: Ponete en el lugar del otro, mejora la cooperación y la toma de decisiones justas.
Rechaza conductas discriminatorias: No ser espectador pasivo ante actos de exclusión o violencia.	Reconoce y valora las diferencias: La diversidad fortalece la innovación y la adaptabilidad.	Aplica el Código de Integridad: Usalo como brújula para decidir y actuar.

Estrategias prácticas

"Del saber al hacer: aplicando la integridad y el respeto en el trabajo"

"La Convivencia empieza cuando cada persona decide ser el ejemplo que espera ver en su entorno"

Pilares

Comunicación asertiva: Expresa tus ideas con claridad, sin agresión ni pasividad.	Escucha activa: Mira, escuche, valida. Preguntá antes de responder.	Empatía Institucional: Ponete en el lugar del otro, mejora la cooperación y la toma de decisiones justas.
Rechaza conductas discriminatorias: No ser espectador pasivo ante actos de exclusión o violencia.	Reconoce y valora las diferencias: La diversidad fortalece la innovación y la adaptabilidad.	Aplica el Código de Integridad: Usalo como brújula para decidir y actuar.



Dentro de la capacitación se abordan temas relacionados con el tema del código de integridad y cómo éstos de manera directa permiten un óptimo clima organizacional y convivencia, teniendo como pilar valores como respeto, honestidad, lealtad entre otros.

Se le da a conocer al personal los beneficios de un clima organización óptimo, así como también la importancia del empoderamiento del código de integridad dentro de nuestro actuar como método para la generación de ambientes laborales saludables y el desarrollo de una excelente labor como servidores públicos.

Por último se les da a conocer las rutas de atención en caso tal de un presunto caso de violencia basada en género, discriminación y/o posible caso de acoso laboral con el fin de que puedan recurrir a estas de ser necesario.

Conclusiones:

- Se capacita al personal sobre el código de integridad y los valores que fomentan el actuar como servidores públicos
- Se capacita sobre la importancia de generar un excelente clima organizacional, generando ambientes sanos y libres de violencias
- Se da a conocer el protocolo establecido por la ESDEG para el manejo de posibles casos de violencias basadas en género, discriminación y/o acoso laboral.
- Se sensibiliza al personal frente el rol de cada uno ante el desarrollo de ambientes laborales saludables indicando la importancia de la generación de conductas basadas en el respeto, cumplimiento de funciones y buen trato.

No aplica

Actividades a Realizar:

Código: MDN-COGFM-A05-ESDEG-AC.2-2 TRD: 2. Versión 5 25/OCT/2024
 Archivado en: 15200.29.19 planes institucionales de capacitación

01260110

Acta N°

/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG- SBESG-VIADM- DETAH

Página

de

6

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
No aplica		

Convocatoria Próxima Reunión

Tema:			
Fecha - Hora:		Lugar:	

01260110

Acta N°

/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG- SBESG-VIADM- DETAH

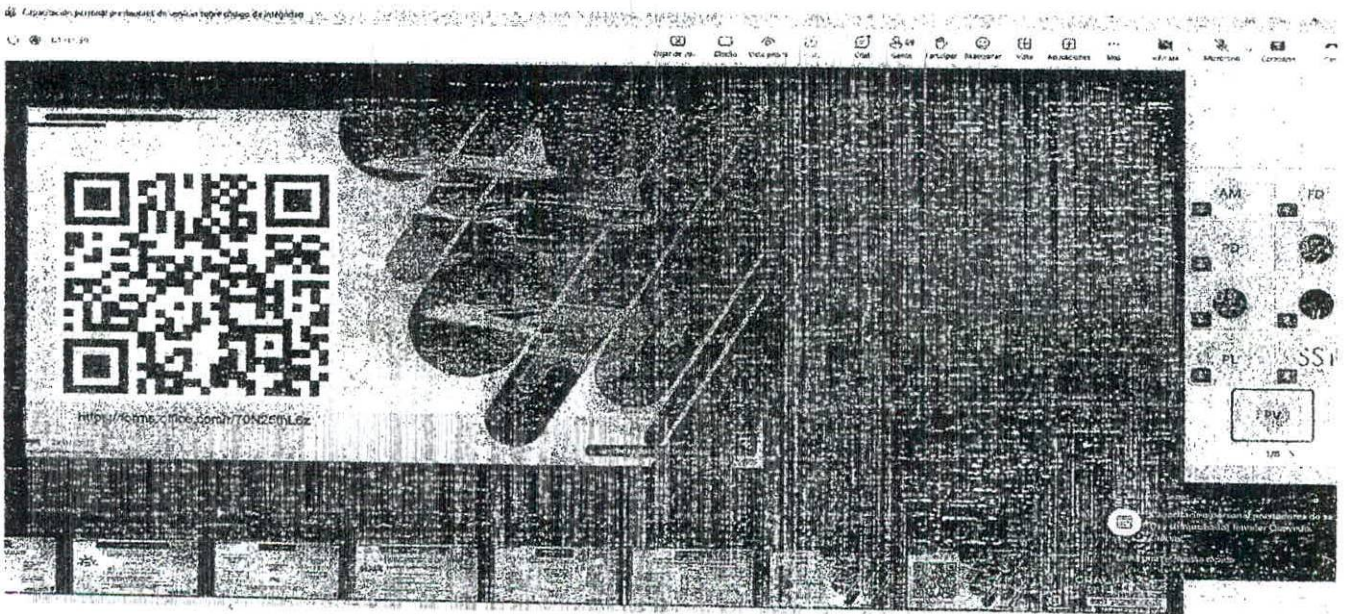
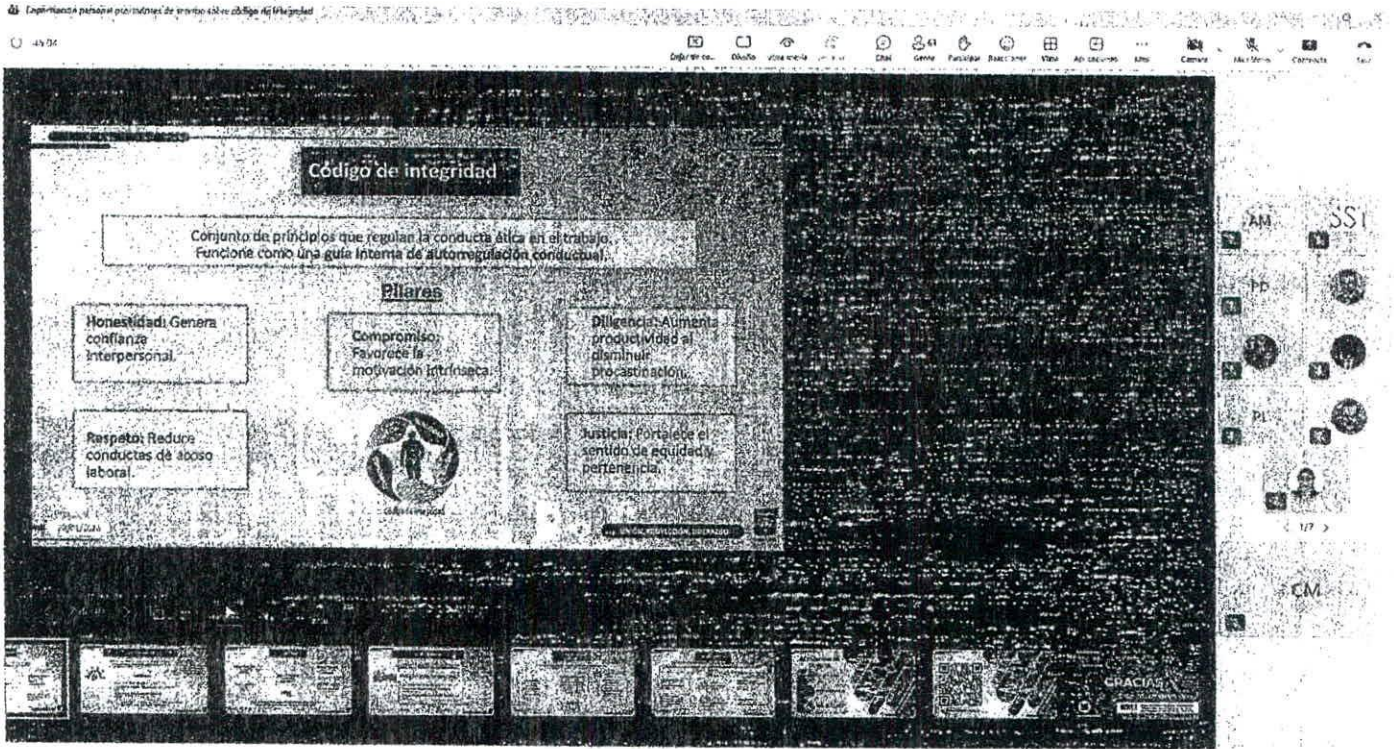
Página

de

8

MY. PAOLA ANDREA RODRIGUEZ VARGAS	29887998	JEFE COEST	3128335090	paola.rodriguezv@esdeg.edu.co
HERNAN ALFONSO CONTRERAS RUIZ	79249358	GESTOR ACADEMICO DEPARTAMENTO EJERCITO	3143312858	halfonsocr@gmail.com
MARIA ALEJANDRA ROMERO	1033777730	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEESD	3214232129	maria.romeror@esdeg.edu.co
Luz Marina Cuervo Gamboa	52810326	Profesional Autoevaluación	3204962463	Luz.cuervo@esdeg.edu.co
BRYAN STEVEN HERRERA DIAZ	1234789320	WEBMASTER	3213910268	bryan.herrera@esdeg.edu.co
Henry Giovanni torres	79726886	Ing. Simulación	3214207456	Henry.torres@esdeg.edu.co
KATY ELENA VILLACOB RIOS	1102825386	ASESORA JURIDIA	3025552106	katy.villacob@esdeg.edu.co
Carmen Cecilia castillo antonio	46679228	Auxiliar de enfermería	3202209658	ceciliaantonio2178@gmail.com
Rosemary Garcia Portilla	36544411	Profesional SIG Autev	3157071816	Rosemary.garcia@esdeg.edu.co
Nehil Jhon casallas estevez	93406400	Gestor académico maestría en derechos humanos y DICA	3102152441	nejhoca@hotmail.com
Fernando Enrique Farfan Castro	12139946	PS	3108031483	farfancastro2005@yahoo.com.mx
Jennifer Rocio Quevedo Ardila	1014202000	Técnico en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	3228131318	jennifer.quevedo@esdeg.edu.co
Yuli Natali Castellanos Muñoz	53101297	Gestora de Investigación Maestría en Derechos Humanos	3107517030	natalicastellanosm@gmail.com - natha131@hotmail.com
Cr. Pablo Ernesto Ramirez Gómez	86056092	Jefe de Departamento DELOG-DETIL	3105599784	pablo.ramirezg@esdeg.edu.co
JACQUELINE DEL PILAR GARCIA PINCHAO	37013423	ASISTENTE CEMCI	3112893210	jacqueline.garcia@esdeg.edu.co
Mónica Alexandra López Lesmes	1016111552	Profesional DGRAP	3197774566	monica.lopez@esdeg.edu.co
Cindy Alexandra Ovalle trujillo	1032433591	Técnico enfermería	3017521559	alexandra.ovalle.1@hotmail.com
Ct Natalia Rodríguez Monroy	1095932089	Psicóloga	3161315997	natalia.rodriguez@esdeg.edu.co
Andersson Andres Salas Tapia	1083883677	Jefe Departamento DEINT	3124287572	andersson.salas@esdeg.edu.co
Edwing javier vargas garcia	91509702	Jefe dpto relaciones civiles y militares	3208474392	edwing.vargas@esdeg.edu.co
TF Lozada León Angie	1047502795	Jefe sección administrativo y presupuesto	3162481520	Angie.lczada@esdeg.edu.co
Rene Alejandro Garcia Chacon	79960574	Jefe DEEST	3106800687	rene.garcia@esdeg.edu.co
Javier Alejandro Durán Roa	79884558	Cesac	3208507474	Javier.duranr@esdeg.edu.co
TN Diego Alejandro Martinez Rodriguez	1016082032	Ayudantía Dirección	3125103048	diego.martinez@esdeg.edu.co
Ivan alberto pintor acosta	13.721.822	Director Centro doctrina conjunta	317 427 2575	ivan.pintor@esdeg.edu.co
IVAN ALBERTO PINTOR ACOSTA	13721822	JEFE CEDCO	3174272575	lvan.pintor@esdeg.edu.co
Zulima Patricia Cobos Chico	52489695	Asesor Economico	3138343442	Zulma.cobos@esdeg.edu.co
Linda Julieth Blanco Lopez	1026289692	Abogada Talento Humano	3503998889	Linda.blanco@esdeg.edu.co
Diana Lopera Davila	31571245	Contadora Detah	3132419904	diana.lopera@esdeg.edu.co

01260110



01260110

Acta N°

/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG- SBESG-VIADM- DETAH

Página

de

9

Jenny Carolina Cubillos Mondragón	1015396376	Gestor Académico Especialización en Seguridad y Defensa Nacionales y Cursos de Extensión	3216342667	gacademica.esdn@esdeg.edu.co
Jorge Esteban Bettin Betin	1067940434	Ingeniero civil	3215407335	jorge.bettin@esdeg.edu.co
Andrea Luque Villegas	1015458464	Profesional de cultura física y deporte	3213613824	andrea.luque@esdeg.edu.co
Valentina Skinner Aguilar	1000595322	Asistente de VPROI	3188118223	Valentina.skinner@esdeg.edu.co
Veronica Viviana Urrea Pérez	1054544697	Contratista	3124698952	veronicaurrea1587@gmail.com
VIVIANA ALEJANDRA CALLES ARIAS	1104704704	GESTORA DE INVESTIGACIÓN	3228957886	viviana.calles@esdeg.edu.co
Yessid Aramis Caceres Vasquez	72342326	Ingeniero de infraestructura y seguridad	3015550697	yessid.caceres@esdeg.edu.co
JOSE DAVID MARCELO VARGAS ESCOBAR	19490124	GENERADOR Y ESTANDARIZADOR DE DOCTRINA	3214683238	jodamarva@yahoo.com
Daniel Alfonso Martínez Caro	79879695	Módulo SAP compras	3115459699	daniel.martinez@esdeg.edu.co
Enrique Ramirez	1061743430	Oficial Gestión Gobierno Digital	3135239402	enrique.ramirez@esdeg.edu.co
LYDA JAZMIN ZAMORA MONTAÑEZ	52474951	GESTORA ACADEMICA MAESD	3153480004	lyda.zamora@esdeg.edu.co
MARIA ANGELICA VERGARA	52934653	PROFESIONAL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	3115237038	angelica.vergara@esdeg.edu.co
FERNANDO ANDRES RAMOS DIAZ	80217734	GESTOR DE INVESTIGACION MAESD	3112879898	ginvestMAESD@esdeg.edu.co
Rosa Cristina Perdomo Torres	55168797	Tecnico Administrativo MAESD	3108777708	Asistente.maesd@esdeg.edu.co
ANDRES FELIPE BELTRAN ZAPATA	94150838	ASISTENTE PLAES	3122734026	ANDRES.BELTRAN@ESDEG.EDU.CO
Jorge Ricardo Espinel Bermúdez	72179153	Gestor de Doctrina	3106019158	jorgerespinel@gmail.com
Rosana Andrade Fuentes	38144903	Gestora académica MAEEG	3125778089	Rosana16@hotmail.com
Gustavo Adolfo Patiño Díaz	79786389	PS Corrector de estilo CEDCO	3108541316	gustavopatinoorrector@gmail.com
Boris José Mendoza Bonilla	79779608	Asesor	3112630583	borismendozab@gmail.com
Carmen Cecilia castillo antonio	48679228	Auxiliar de enfermería	3202109658	Ceciliaantonio2178@gmail.com
MARIA LUCRECIA LEGUIZAMON	52086124	Asistente VACAD	3142311547	Maria.Leguzamon@esdeg.edu.co
JOSE DAVID MARCELO VARGAS ESCOBAR	19490124	GESTOR DOCTRINA	3214683238	jodamarva@yahoo.com
LUDY MARCELA MORENO SUAREZ	37626709	Técnico Archivo	3132688963	ludy.moreno@esdeg.edu.co
Javier Arturo Quintero Poveda	2234981	Asesor SIG	3102515859	Javier.quintero@esdeg.edu.co
William Restrepo	79592503	Asesor doctrina	3104911891	willrestrepo@hotmail.com
JAVIER Alejandro Durán Roa	79884558	CESAC	3208507474	Javier.duranr@esdeg.edu.co
Walter Hugo Agreda Hincapie	80049817	Supervisor de Contrato PS.	3102342207	walter.agreda@esdeg.edu.co
LUCIA BARRIGA	52791337	Adm sistema académico	3132702412	Lucia.barriga@esdeg.edu.co
Mario Fernando Canales Eodriquez	18645172	Asesor PLAES	3108556227	Mario.canales@esdeg.edu.co
Eliana Sierra Diaz	33379614	Asesora Jurídica	3143790378	Gladys.sierra@esdeg.edu.co
José Vicente Gómez	88207998	Diagramador Cedco	3125683513	Jotavfox@gmail.com
ANDRES HERNANDEZ	1026267760	ASESOR ECONOMICO	3214830811	ANDRESHAZ2021@GMAIL.COM
Nidia Patricia Herrera G.	39758277	Ps. Asesora académica educación virtual	3112434823	nidia.herreta@esdeg.edu.co
Fredy José Blanco Portillo	1032415038	Prestador de servicios	3505951149	Fredy.blanco@esdeg.edu.co

Código: MDN-COGFM-A05-ESDEG-AC.2-2 TRD: 2. Versión 5 25/OCT/2024
 Archivado en: 15200.29.19 planes institucionales de capacitación

LISTA DE ASISTENTES DIGITAL A TRAVES DEL LINK

LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN SOBRE CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y CONVIVENCIA : Rellenar formulario

NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO
JUAN MANUEL JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	79466532	Gestor académico de DEEST	3108103602	Juan.jimenezh@esdeg.edu.co
WILLIAM HERNANDO PINZÓN PÁEZ	79063382	ASESOR PROAC	3502656780	william.pinzonp@esdeg.edu.co
Diego Cortés	80188476	Administrador AVAFP	3196636747	diego.cortes@esdeg.edu.co
Derhily Johanna Giraldo Rodriguez	1024538570	Profesional en seguridad ocupacional	3193784459	derhily.giraldo@esdeg.edu.co
Andrés Roberto Solano Ricaurte	1110459262	Ingeniero en Simulación y Modelado 3D	3153759449	andres.solano@esdeg.edu.co
Henry Leonardo Quiroga Morillo	80082170	Asesor Proyectos de Inversión	3192560678	Henry.Quiroga@esdeg.edu.co
Angie Catherine Vargas Fonseca	1013588111	Técnico Gestor Secop	3004029988	angie.vargas@esdeg.co
Robert Navarro Mateus	1030602309	Diseñador gráfico	3045565356	Robert.navarro@esdeg.edu.co
Edwin Jefferson Alarcón Silva	1032451566	Asesor Económico - SESET	3186222960	edwinalarcon14@hotmail.com
KAREN STEFANNY BECERRA CORREA	1030682179	Ingeniera Ambiental - geógrafa	3208287824	Karen.becerra@esdeg.edu.co
Lyna Johanna García Silva	1019052079	Abogada	3138155082	Lina1005g@hotmail.com
DIANA CAROLINA FERNANDEZ DIAZ	1014263622	PERIODISTA	3104232234	carolina.fernandez@esdeg.edu.co
Carlos Alberto Torres Chamorro	80817941	Diseñador Gráfico	3103025877	carlos.torresc@esdeg.edu.co
Martín Santos	91269607	Planeación y programación presupuestal	3125976023	martin.santos@esdeg.edu.co
Gustavo Camberos hernandez	79382308	Asesor PLAGE	3114817924	gustavo.camberos@esde.edu.co
JUAN DAVID MÉNDEZ MENDIETA	1018430187	Ingeniero de sonido	3204711926	juan.mendezd@esdeg.edu.co
Bertsy Oriana Guzmán Alvarado	1073230641	Gestora de Investigación MAEEG	3224817437	oriana.guzman@esdeg.edu.co
Mary Iuz Vargas guzman	52354139	Asistente gestión académica	3015876682	Maryzury001@gmail.com
Lina Natalia Barrera Zea	1022324740	Gestora Académica	3242526628	Lina.barrera@esdeg.edu.co
Lesly Carolina Revelo Castro	1085259740	Asistente PROAC	3222556758	lesly.revelo@ESDEG.edu.co
Pablo Alejandro García Mora	1014238122	Diseñador Gráfico	3115562709	pablo.garciam@esdeg.edu.co
María Alejandra Hitomy Orjuela Mendez	1005771485	Economista	3224111674	maria.orjuela@esdeg.edu.co
ALEJANDRA GARZÓN BUSTAMANTE	1010201650	INGENIERA AMBIENTAL	3114818442	ALEJANDRA.GARZON@ESDEG.EDU.CO
LUDY MARCELA MORENO SUAREZ	37626709	TECNICO ARCHIVO	3132688963	LUDY.MORENO@ESDEG.EDU.CO
Nelcy Johana Villar Pérez	1121711989	Auxiliar Contable	3123134910	Johana.villar@esdeg.edu.co
Luis Hernando Cortés León	3159833	Facturación Electrónica	3118135889	luis.cortes@esdeg.edu.co
Alejando Lopez	79633863	Asesor contable	3124138305	alejandro.lopez1@esdeg.edu.co
Johana Katerine Jimenez Zapata	1061727608	Ps abogada sesco	3137010274	Johanawhats90@gmail.com
Hugo Armando Galeano Valbuena	1020715904	Ingeniero de simulación	3115037139	hugo.galeano@esdeg.edu.co



Acta N°	0126105009	ESDEG/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG -VIADM- DETAH	
Asunto	Aplicación del Código de integridad y servicio Público Colombiano		
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., Febrero 04 de 2026		
Hora Inicio	09:00 Horas	Hora Finalización	09:30 Horas
Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
Ausentes	N/A		

Orden del día:

Se realizó la capacitación de aplicación del Código de integridad y servicio Público Colombiano y socialización de la política antisoborno y corrupción de acuerdo con el numeral (8.6.2. practicas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa)

Moderador:

CT. NATALIA RODRÍGUEZ MONROY
Supervisor de contrato

Desarrollo:

1. Se realizó capacitación de aplicación del Código de integridad y servicio Público Colombiano

»» Código de integridad

El Código de Integridad elaborado por la Función Pública constituye una herramienta para ser implementada por las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.

La adopción del Código debe contemplar el siguiente aspecto:

Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción ("lo que hago" y "lo que no hago") a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales."

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

»» Código de integridad

El Código de Integridad establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país e incluye los siguientes valores:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

Los valores determinan una línea de acción cotidiana para los servidores públicos y contratistas de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

»» Código de integridad

LO QUE HAGO

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

LO QUE NO HAGO

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.



HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

»» Código de integridad

Lo que hago:

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.

Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.

Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías.

No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

Lo que no hago:

Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.

Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

Agredir, ignorar o maltratar a los ciudadanos o a otros servidores públicos.



RESPETO

- Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

»» Código de integridad

Lo que hago:

Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.

Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.

Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.

Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.

Lo que no hago:

Trabajar con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.

Pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.

Asumir que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.



COMPROMISO

- Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

»»» Código de integridad



DILIGENCIA

- Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago:

Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.

Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.

Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que no hago:

Malgastar el recurso público.

Postergar las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.

demostrar desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

Evadir mis funciones y responsabilidades.

Trasladar los problemas y responsabilidades a otras dependencias, siempre aporto a la solución.

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

»»» Código de integridad



JUSTICIA

- Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago:

Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Lo que no hago:

Promover y ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

Favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Dar un trato inequitativo a nuestros usuarios y prelacones indebidas para favorecer alguna persona.

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

2- Socialización Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio - ESDEG de acuerdo al numeral (8.6.2. practicas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa), respecto de los actos de soborno o de corrupción.

Conclusiones:




N/A

Actividades a realizar:

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
N/A	N/A	N/A

Convocatoria Próxima Reunión

Tema:	N/A		
Fecha - Hora:	N/A	Lugar:	N/A

Intervienen y/o Asistentes						
Grado	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Teléfono	E-mail	Firma
CT	NATALIA RODRIGUEZ MONRROY	1095932089	Oficial Sicóloga	3161315997	natalia.rodriguez@esdeg.edu.co	
PS	DIANA LOPERA DAVILA	31.571245	CONTADURIA	3132419904	Diana.lopera@esdeg.edu.co	
PS	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ	1.026289692	ABOGADA	3212521037	linda.blanco@esdeg.edu.co	

Archivado en: 15103.12.5 contrato de prestación de servicios 2026



El Ministerio de Defensa Nacional, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo, LINDA JULIETH BLANCO LÓPEZ identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1026289692 expedida en Bogotá D.C, en mi calidad de PROVEEDOR, del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.
2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dádivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.
3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.
4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.
5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.
6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.
7. Promover acciones encaminadas a la formación para la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.
9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
10. Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.

✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co
antisoborno@mindefensa.gov.co

FORMATO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION
CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

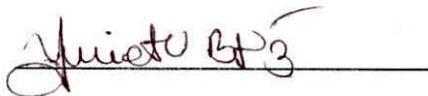
Página 2 de 2

- ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
- ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial
- ✓ APP: Mindefensa
- ✓ Sede electrónica:
<https://wasedeelectronica.pro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home>

11. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.
12. Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.
13. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.
14. Aceptar que el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”, puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.

Firma:



Nombre Linda Julieth Blanco López
Cedula: 1026289692

Archivado en: 15.103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2026.

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ identificado con CC. 1026289692 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Tipo y Numero de Documento	NI - 830002634

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/09	Fecha inicio contrato	2026/01/09
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/12/31
Riesgo	1	Código actividad económica	1691001 - ACTIVIDADES JURIDICAS, INCLUYE EL DE REPRESENTACION DE LOS INTERESES DE LAS PARTES, SEA O NO ANTE
Estado afiliación	Activo	Estado del contrato	Activo
Fecha retiro			

Esta certificación se expide a los 29 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC29012026L1026289692B4724974**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN: BOGOTÁ, D.C.			SUCURSAL: OFICINA PARQUE 93-AG. REPRESENTANTE			COD. SUC: 62		NO. PÓLIZA: 62-46-101015437		ANEXO: 0	
FECHA EXPEDICIÓN:			VIGENCIA DESDE:			A LAS:		VIGENCIA HASTA:		A LAS:	
DÍA:	MES:	AÑO:	DÍA:	MES:	AÑO:	HORAS:	DÍA:	MES:	AÑO:	HORAS:	TIPO MOVIMIENTO:
13	01	2026	09	01	2026	00:00	15	07	2027	23:59	EMISIÓN ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: BLANCO LOPEZ LINDA JULIETH		IDENTIFICACIÓN: C.C. :1,026,289,692	
DIRECCIÓN: CARRERA 6 B BIS ESTE 68 C 44 SUR	CIUDAD: BOGOTÁ, D.C. - DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO: 3503998889	

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO/BENEFICIARIO: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL REYES PRIETO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOESDEG		IDENTIFICACIÓN: NIT. :830,002,634-1	
DIRECCIÓN: KR 11 102 50 OF S 20 CHICO	CIUDAD: BOGOTÁ, D.C. - DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO: 0	
ADICIONAL:			

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NO. 013-MDN-COGFM-ESDEG-2026 DE PRESTACION DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CATEGORÍA G, CON EL FIN DE PRESTAR SERVICIOS JURÍDICOS EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS LABORALES DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS ADELANTADOS POR EL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS			
AMPAROS:	VIGENCIA DESDE:	VIGENCIA HASTA:	SUMA ASEG/ACTUAL:
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	09/01/2026	15/07/2027	\$ 15,037,000.00
ACLARACIONES: Se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad Aseguradora renuncia al beneficio de exclusión			

VALOR PRIMA NETA:	GASTOS EXPEDICIÓN:	IVA:	TOTAL A PAGAR:	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO:
\$ 68,222.66	\$ 8,000.00	\$ 14,482.31	\$ 90,704.97	\$ 15,037,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCIÓN COASEGURO		
NOMBRE:	CLAVE:	% PART:	NOMBRE COMPAÑÍA:	% PART:	VALOR ASEGURADO:
ANDREA MARCELA SARMIENTO MARTINEZ	220528	100,00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE ÚNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTÍA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO

PARA EFECTO DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 11A NO. 93A - 62 - TELÉFONO: 7422342 - BOGOTÁ, D.C.

[Firma Autorizada]



[Firma Tomador]

62-46-101015437

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

CERTIFICACIÓN APLICACIÓN

Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023

Yo LINDA JULIETH BLANCO 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 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 04 días del mes de febrero de 2026

Firma:



Nombres y Apellidos: LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ

No. de Cédula: 1026289692 expedida en BOGOTA DC

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 tabla del artículo 383 del ET (a) o con las tarifas del artículo 392 del ET y sus decretos reglamentarios (b)



COMANDO GENERAL

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003853273-2026
MOVIMIENTO: ML81N

CIUDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Escuela Superior de Guerra	830002634-1	ESSG		06.02.2026	Bogota
PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO	
LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ	1026289692		4500549209		

TRAZABILIDAD: PAGO 1 / 013-MDN-COGFM-ESDEG-2026 / PROFESIONALES ASISTENCIALES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
				LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ		1,00	UN	6.835.000,00	6.835.000,00

Mivo - 5105877287

TOTALES

6.835.000,00

MONTO: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA

POST-FIRMA



Cuenta por pagar Comprobante

Usuario Solicitante: MHCortez LUIS HERNANDO CORTES LEON
Unidad ó Subunidad: 15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Sistema: 2026-02-06 4:20 p. m.

CUENTAS POR PAGAR

Numero:	8726	Fecha Registro:	2026-02-06	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA			
Estado:	Radicada	Tipo de Cuenta x Pagar:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Nro. Compromiso:	2626	Nro. Cdp:	2626	
Caja Menor-Identif.:		Caja Menor-Fecha Registro:		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Antes del Iva:	6.835.000,00	Valor Iva:	0,00	Valor Total:	6.835.000,00	Valor Total Moneda Original:	0,00	
TERCERO								
Identificación:	1026289692	Razón Social:	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ					

DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS

DIGO	DESCRIPCION
11	CUENTA DE COBRO

Documento: 013-MDN-COGFM-ESDEG-2026

LUIS HERNANDO CORTÉS LEÓN
CC. 3.159.633 DE SAN FCO CUND.



Anexo Obligación

Usuario Solicitante: MHNvillar
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-02-001
 Fecha y Hora Sistema: 2026-02-12 12:46 p. m.
 NELCY JOHANA VILLAR PEREZ
 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

ANEXO COMPROBANTE OBLIGACION

Numero:	12626	Fecha Registro:	2026-02-12	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Nro. Compromiso:	2626	Nro. Cdp:	2626
Valor Inicial:	6.835.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	6.835.000,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO
Valor Deduciones:	95.026,00	Valor Neto:	6.739.974,00			Saldo x Ordenar:	6.835.000,00	Comprobante Contable:	52062

TERCERO

Identificacion:	1026289692	Razon Social:	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ ✓				Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	------------	---------------	------------------------------	--	--	--	----------------	-----------------

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	PAGO N°1-013-MDN-COGFM-ESDEG	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Fecha:	2026-02-12
---------	------------------------------	-------	---	--------	------------


AFECTACIONES CONTABLES -Comprobante 52062 EPG066 - Registro Obligación Presupuestal con Deduciones con marca aplica usos contables

Código	Descripción	Debe	Haber
243615001	Retenido	0,00	29.000,00
243627001	Retenido	0,00	66.026,00
249054001	Honorarios	0,00	6.739.974,00
511179001	Honorarios	6.835.000,00	0,00
	Sumatoria	6.835.000,00	6.835.000,00

USOS PRESUPUESTALES

ITEM DE AFECTACION DE GASTO						USOS PRESUPUESTALES		
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	VALOR	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	6.835.000,00	A-02-02-02-008-002-01	SERVICIOS JURÍDICOS	6.835.000,00

Objeto:	PAGO N°1-013-MDN-COGFM-ESDEG-2026
---------	-----------------------------------


 ALBERTO MORA CASTAÑEDA
 CONTADOR ESDEG



Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHnvillar
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
 Fecha y Hora Sistema: 12/02/2026 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	12626	Fecha Registro:	2026-02-12	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:		No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	2626
Valor Inicial:	6.835.000,00	Valor Total Operaciones:				0,00	Valor Actual:	6.835.000,00	Saldo x Ordenar:	6.835.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:				0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deduciones:	95.026,00	Valor Neto:				6.739.974,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	2626
Valor Deduciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:				0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	52062

TERCERO

Identificacion:	1026289692	Razon Social:	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ					Medio de Pago:	Abono en cuenta			
CUENTA BANCARIA												
Numero:	15426031199	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.				Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa		
CUENTA X PAGAR						CAJA MENOR						
Numero:	8726	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar		Identificacion:		Fecha de Registro:					
DOCUMENTO SOPORTE												
Numero:	PAGO N°1-013-MDN-COGFM-ESDEG		Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2026-02-12				

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR	
001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO						
							Total:	6.835.000,00	0,00	6.835.000,00	6.835.000,00

Objeto: PAGO N°1-013-MDN-COGFM-ESDEG-2026

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-02-12	Generada	6.835.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	6.835.000,00	0,966 %	66.026,00	66.026,00
2-01-04-01-29 RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	5.126.200,00	0,560 %	29.000,00	29.000,00

CF. CLAUDIA PATRICIA PÉREZ RODRÍGUEZ

Jefe del departamento Administrativo y Ordenador del gasto- ESDEG



Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante

MHjdurap

JOHN EDINSON DURAN PLATA

Unidad ó Subunidad

15-01-02-001

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema

2026-02-27-10:46 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL								
Número:	33357126	Fecha Registro:	2026-02-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-02-001	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	12626	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2026-02-18	Código de Referencia:	04500079700033357126		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	6.835.000,00	Valor Deducciones:	95.026,00		Valor Neto:	6.739.974,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS							
TRM Pago		Valor Bruto	6.835.000,00	Valor Deducciones	95.026,00	Valor Neto	6.739.974,00
		Moneda Base Compra		Valor MBC			

REINTEGROS								
Números							No Recaudado:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00		Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00		Reintegrado Neto Pesos:	0,00	
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00		Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00		Reintegrado Neto Moneda:	0,00	

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO								
Identificación:	1026289692	Razón Social:	LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ				Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA									
Número:	15426031199	Banco:	BANCOLOMBIA S A			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

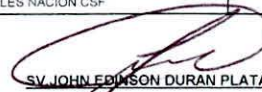
TESORERIA				DOCUMENTO SOPORTE					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN				Número:	013-MDN-COGFM-ESDEG-2026	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2026-02-16

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS													
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES				
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA	
001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES													
	Nación	10	CSF	6.835.000,00	0,00	6.835.000,00					Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES									
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES			TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO	
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS		899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL		0,966 %	66.026,00	66.026,00	
2-01-04-01-29	RETFUENTE - RENTAS DE TRABAJO		800197268	U A E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES		0,560 %	29.000,00	29.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA							
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC			FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
001 - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF			2026-02-12	6.835.000,00	05 NINGUNO	Pagada


 SV. JOHN EDINSON DURAN PLATA
 TESORERO ESDEG