



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

DESCRIPCIÓN	NUMERO	FECHA	FOLIOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	VERIFICACIÓN ARCHIVO
Documento para Pago						
Acta de recibo a satisfacción						
Certificación de pago de aportes a seguridad social						
Planillas de pago de aportes parafiscales	N A	*	*			
Informe de supervisión	1	06/FEB/2026	5			
Formato vida útil						
Acta de reunión						
Hojas de vida						
Plan de inversión						
Borrador acta de liquidación						
Otros:						
Cuentas por pagar comprobante	7826	06/FEB/2026	1	LUIS CORTES		
Entrada de bienes y servicios	853264	06/FEB/2026	1	LUIS CORTES		
Registro presupuestal de la obligación	10926	12/02/26	1	DANIEL MARTINEZ		
Anexo comprobante de la obligación	10926	12/02/26	1	Johana Utker		
Orden de pago presupuestal				Johana Utker		
Otros:						
Cuenta por Pagar						
Reporte disponibilidad de PAC						
Aclaraciones:	Veo: If Luzda Dujie OK					



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. 1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-MDN-COGFM-ESDEG-2026.

Respetuosamente, me dirijo a la señora Capitán de Fragata Jefe Departamento Administrativo y Ordenadora del Gasto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", con el fin de presentar el informe de supervisión del contrato del asunto, correspondiente al pago No. 01 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contratista	Johana Katerine Jiménez Zapata
C.C. No.	1.061.727.608 de Popayán
Dirección Del Contratista	Carrera 50 b # 64 – 44 Torre 2 Apto 1501
Correo Electrónico Del Contratista	Johanawhats90@gmail.com
Objeto	Prestar los servicios profesionales en la categoría "G", para la sección de contratos con el fin de asesorar jurídicamente los procesos contractuales adelantados por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en concordancia con las leyes, normas vigentes en materia de Contratación Estatal.
Fecha De Suscripción	07 de Enero de 2026
Fecha De Inicio	08 de Enero de 2026
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de 11 meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a la ARL.)
Valor Inicial (Incluido Iva)	El valor total del contrato asciende a la suma de SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$75.185.000) M/CTE, sin IVA por ser régimen simplificado.
CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) No.	El valor total del contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales del año 2026 y se pagará con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2126 de fecha 06/01/2026, rubro presupuestal 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES, REC10 expedido por el responsable de la Sección Administrativa y Presupuesto de la ESDEG.
Rp (Registro Presupuestal) No.	No. 1826 de 07 de Enero de 2026
Recurso presupuestal	REC 10

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

Página 2 de 10

Forma Y
Condiciones De
Pago

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

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

De conformidad con la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación", los pagos se realizarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación del Informe de supervisión, actividades y gestión, Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar y certificación de pago a Sistema de Seguridad Social y sus anexos correspondientes al pago de los aportes a Salud o FOSYGA (según aplique). Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecido por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa situación de recursos por parte de la Dirección Nacional del Tesoro, cupo de PAC y demás tramites admirativos a que haya lugar.

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

~~Acta de capacitación relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Compromiso anticorrupción, Acta capacitación código de integridad y servicio Público Colombiano realizada por el supervisor del contrato al contratista. (Esta capacitación está sujeta a la fecha de realización por parte del Departamento de Talento Humano) Acta de capacitación la cual el supervisor del contrato deberá dar a conocer al contratista la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – ESDEG denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción (numeral 8.6.2. prácticas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa).~~

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el ultimo tramite de pago se deberá anexar al informe de supervisión acta de entrega de las obligaciones contractuales, planilla del pago de aportes parafiscales y seguridad social la cual deberá evidenciar el pago total del valor contratado y la verificación por parte del supervisor que el contratista tiene publicado en el SIGEP el formato de publicación proactiva declaración de bienes, rentas y registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto de renta y complementario actualizado, deberá aportar borrador acta cierre del expediente contractual digital.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de Septiembre de 2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado", en caso que el contratista este obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y las normas que las modifiquen o sustituyan. Así mismo, el contratista deberá haber efectuado el proceso de Validación de la factura electrónica en el Sistema SECOP II, de conformidad con lo señalado sobre el particular por Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos de que trata esta cláusula se efectuarán mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No. 007900777009 Banco Davivienda, señalada por EL CONTRATISTA o en otro banco o cuenta que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por

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

Página 3 de 10

	<p>medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, previa entrega de la certificación bancaria y activación de la cuenta en el SIIF.</p> <p>PARÁGRAFO QUINTO: EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato o sea allegada extemporáneamente y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>PARÁGRAFO SEXTO: EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este.</p>				
Modificadorio	TIPO DE MODIFICATORIO	MODIFICATORIO No.	FECHA	CLAUSULA MODIFICAD A No.	RESUMEN DEL MODIFICATORIO
	ADICIÓN- REDUCCIÓN- SUSPENSIÓN- OTROS	N/A	N/A	N/A	N/A
Valor Final (+ modificadorio)	N/A				
Plazo De Ejecución Final (+ modificadorio)	N/A				
Nombre Del Supervisor	MY. Giselle Lorena Romero Caro				
Número De Resolución De Nombramiento	No. 001 de 05 de Enero de 2026				
Teléfono De Contacto	311 7953352				
Correo Electrónico	giselle.romero@esdeg.edu.co				

1.1 CAMBIO DE SUPERVISOR

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

2. GARANTÍAS

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

Página 4 de 10

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

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

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

2.2 Modificación de la póliza: N/A

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.	Estructurar y evaluar según el caso, los procesos de contratación que se adelanten en la ESDEG, evaluando las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.
2.	Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas, e igualmente los documentos u oficios que se generen con ocasión de los procesos de selección de contratistas que le sea asignados por el Jefe Contratación.
3.	Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "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 Administrativo y/o Jefe Sección de Contratación.
5.	Elaborar las actas de audiencias propias de los procesos de contratación y descargar los documentos de Cierre y recepción de ofertas de cada proceso contractual que corresponda.
6.	Revisar y gestionar actas de liquidación de la vigencia actual y anteriores, según requiera el Jefe de la Sección de Contratación.
7.	Participar en las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos de contratación asignados, cuando se le requiera.
8.	Realizar la entrega de los expedientes contractuales una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento de los contratos de los prestadores de servicio ante el responsable de su custodia y archivo.
9.	Asesorar la labor de los gerentes, comités estructuradores y evaluadores con el fin de lograr la consolidación de los documentos propios de un proceso de contratación, como proyectos, pliegos, invitaciones, estudios previos, actas de audiencias, formularios de preguntas y respuestas adendas, entre otros y realizar la publicación oportuna de los mismos en el Portal Único de Contratación en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso, previa autorización del Jefe de la Sección de Contratación y/o Jefe del Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto.
10.	Elaborar las actas de aprobación de pólizas que amparan los contratos celebrados por la dependencia revisando los cubrimientos respectivos, el pago de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

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

Página 5 de 10

	Realizando la respectiva aprobación virtual en el SECOP II y publicar el acta aprobación de esta.
11.	Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación emitida por el Jefe de la Dependencia y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo.
12.	Presentar la información solicitada para adelantar las ponencias de contratación en coordinación con el Jefe Contratación, dentro los procesos que le sean asignados.
13.	Apoyar la coordinación y gestión de los comités de contratación de los procesos que le sean asignados de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por el Jefe Contratación.
14.	Capacitar a los diferente funcionarios y prestadores de servicios en temas jurídicos de contratación estatal y procesos internos relacionados con contratación estatal para la ESDEG con el fin de fortalecer los planes del mejoramiento, de conformidad a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato cuando de lugar.
15.	Verificar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo con lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo con cada actuación surtida en el proceso.
16.	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.
17.	Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de seguridad de la información.
18.	Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato.
19.	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objetos del contrato.
20.	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.
21.	Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
22.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ENTREGABLE
1.	Estructurar y evaluar según el caso, los procesos de contratación que se adelanten en la ESDEG, evaluando las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.	Se estructuran los estudios previos de los procesos de Prestación de Servicios así: 009-MDN-COGFM-ESDEG-2026 015-MDN-COGFM-ESDEG-2026 016-MDN-COGFM-ESDEG-2026 017-MDN-COGFM-ESDEG-2026 018-MDN-COGFM-ESDEG-2026

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

		<p>032-MDN-COGFM-ESDEG-2026 033-MDN-COGFM-ESDEG-2026 034-MDN-COGFM-ESDEG-2026 039-MDN-COGFM-ESDEG-2026 040-MDN-COGFM-ESDEG-2026 041-MDN-COGFM-ESDEG-2026 042-MDN-COGFM-ESDEG-2026 057-MDN-COGFM-ESDEG-2026 058-MDN-COGFM-ESDEG-2026 061-MDN-COGFM-ESDEG-2026 060-MDN-COGFM-ESDEG-2026 062-MDN-COGFM-ESDEG-2026 074-MDN-COGFM-ESDEG-2026 078-MDN-COGFM-ESDEG-2026 091-MDN-COGFM-ESDEG-2026 079-MDN-COGFM-ESDEG-2026 080-MDN-COGFM-ESDEG-2026 081-MDN-COGFM-ESDEG-2026 100-MDN-COGFM-ESDEG-2026 107-MDN-COGFM-ESDEG-2026</p>
2.	<p>Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas, e igualmente los documentos u oficios que se generen con ocasión de los procesos de selección de contratistas que le sea asignados por el Jefe Contratación.</p>	<p>Se realizó la contratación del personal de prestación de servicios con los siguientes contratos: 009-MDN-COGFM-ESDEG-2026 015-MDN-COGFM-ESDEG-2026 016-MDN-COGFM-ESDEG-2026 017-MDN-COGFM-ESDEG-2026 018-MDN-COGFM-ESDEG-2026 032-MDN-COGFM-ESDEG-2026 033-MDN-COGFM-ESDEG-2026 034-MDN-COGFM-ESDEG-2026 039-MDN-COGFM-ESDEG-2026 040-MDN-COGFM-ESDEG-2026 041-MDN-COGFM-ESDEG-2026 042-MDN-COGFM-ESDEG-2026 057-MDN-COGFM-ESDEG-2026 058-MDN-COGFM-ESDEG-2026 059-MDN-COGFM-ESDEG-2026 060-MDN-COGFM-ESDEG-2026 061-MDN-COGFM-ESDEG-2026 074-MDN-COGFM-ESDEG-2026 075-MDN-COGFM-ESDEG-2026 076-MDN-COGFM-ESDEG-2026 077-MDN-COGFM-ESDEG-2026 082-MDN-COGFM-ESDEG-2026 083-MDN-COGFM-ESDEG-2026 096-MDN-COGFM-ESDEG-2026</p>

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

Página 7 de 10

		105-MDN-COGFM-ESDEG-2026
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.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
4.	Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el campo de contratación estatal, debidos procesos y demás requerimientos formulados por el Jefe Departamento Administrativo y/o Jefe Sección de Contratación.	Se realizó recomendaciones a los contratos de prestación de servicios de acuerdo a los ajustes de la Circular del 18 de Diciembre de 2025, de acuerdo a los perfiles del personal de prestación de servicios a contratar.
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.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
6.	Revisar y gestionar actas de liquidación de la vigencia actual y anteriores, según requiera el Jefe de la Sección de Contratación.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
7.	Participar en las auditorías internas y externas relacionadas con los procesos de contratación asignados, cuando se le requiera.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
8.	Realizar la entrega de los expedientes contractuales una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento de los contratos de los prestadores de servicio ante el responsable de su custodia y archivo.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
9.	Asesorar la labor de los gerentes, comités estructuradores y evaluadores con el fin de lograr la consolidación de los documentos propios de un proceso de contratación, como proyectos, pliegos, invitaciones, estudios previos, actas de audiencias, formularios de preguntas y respuestas adendas, entre otros y realizar la publicación oportuna de los mismos en el Portal Único de Contratación en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso, previa autorización del Jefe de la Sección de Contratación y/o Jefe del Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
10.	Elaborar las actas de aprobación de pólizas que amparan los contratos celebrados por la	Se realizaron las actas de aprobación de pólizas No. 14 – 20 – 23 – 24 – 31 – 32

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

Página 8 de 10

	dependencia revisando los cubrimientos respectivos, el pago de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Realizando la respectiva aprobación virtual en el SECOP II y publicar el acta aprobación de esta.	- 33 - 37 - 40 - 41 - 43 - 46 - 54 - 62 67 - 68 - 69 - 70 - 84 - 85 - 93 - 97 - 100 - 101 - 103 - 106
11.	Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación emitida por el Jefe de la Dependencia y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo.	Se realizó de acuerdo con las actividades relacionadas en el numeral No. 1
12.	Presentar la información solicitada para adelantar las ponencias de contratación en coordinación con el Jefe Contratación, dentro los procesos que le sean asignados.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
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.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
14.	Capacitar a los diferente funcionarios y prestadores de servicios en temas jurídicos de contratación estatal y procesos internos relacionados con contratación estatal para la ESDEG con el fin de fortalecer los planes del mejoramiento, de conformidad a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato cuando de lugar.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
15.	Verificar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo con lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo con cada actuación surtida en el proceso.	Se realizó de acuerdo con las actividades relacionadas en el numeral No. 1
16.	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.	Se cumplió a cabalidad en el presente periodo.
17.	Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue	Se cumplió a cabalidad en el presente periodo.

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

Página 9 de 10

	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.	Se asistió a las reuniones programadas para la verificación de los plazos en los contratos de prestación de servicios con la supervisión del contrato y la ordenación del gasto.
19.	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objetos del contrato.	La presente actividad no se realizó en este periodo.
20.	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.	Se cumplió a cabalidad en el presente periodo.
21.	Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	Se cumplió a cabalidad en el presente periodo.

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

El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que se encuentra dando estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 0723 de 2013, Decreto 2353 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes durante la ejecución del presente contrato, se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- cuando aplique) y se anexa para tal fin, las planillas soportes del cumplimiento por parte del contratista.

FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	HONORARIOS MENSUALES	INGRESO BASE COTIZACIÓN (40%)	SISTEMA DE SALUD (12,5%)	SISTEMA DE PENSIÓN (16%)	ARL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, MY. Giselle Lorena Romero Caro supervisor del contrato, verifiqué las actividades realizadas por EL CONTRATISTA y certifico que están acorde a las obligaciones específicas y al plan de trabajo pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-MDN-COGFM-ESDEG-2026**, por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 01 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
9,09 %

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

Página 10 de 10

6. BALANCE

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

7. ANEXOS

ANEXO	HOJAS
Constancia No. 202-2025 Inducción del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo vigencia 2026	06
Acta No. 01260110 Capacitación sobre código de integridad y sana convivencia laboral	05
Acta No. 01260160 Código de Integridad y política Antisoborno	03
Compromiso Anticorrupción	01
Póliza No. 600-47-994000078507	01
ARL	01
Certificación Aplicación Decreto 2231 de 2023	01

Atentamente,

CONTRATISTA:

Johana K. Jimenez Z.

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

SUPERVISOR:

[Signature]
MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO
Tipo y No. Documento: C.C. 1.019.047.423
Jefe Sección de Contratación

Archivado en: 15.103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2026.



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., 02 de Febrero de 2026		
Hora Inicio	11:00 Horas	Hora Finalización	11:30 Horas
Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora	Sección de Contratación		
Ausentes	N/A		

Orden del día:

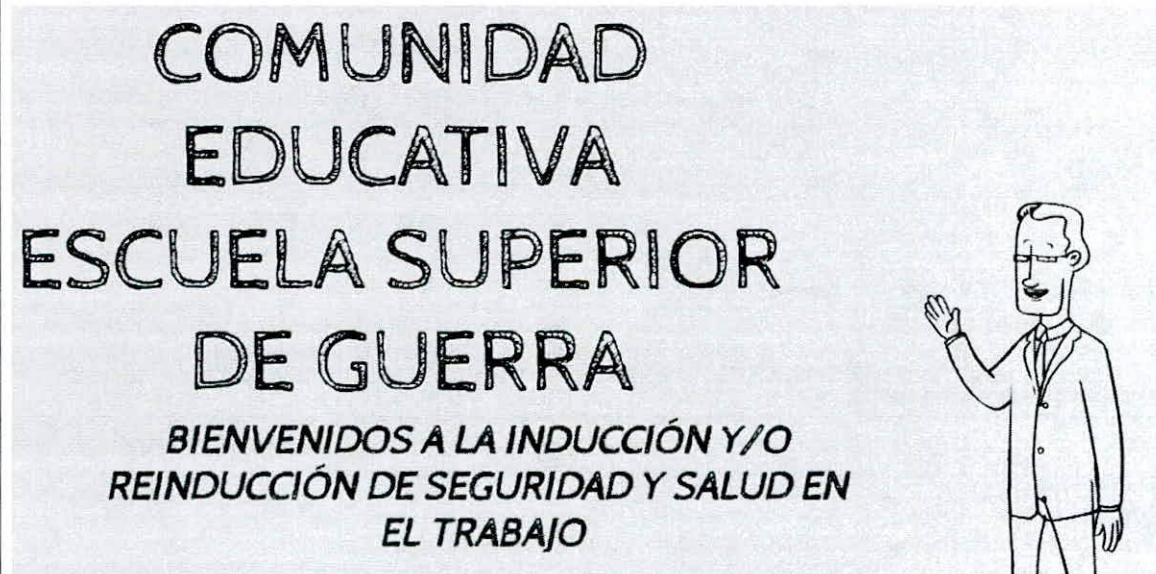
Se realizó la capacitación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Moderador:

PS. DERHLLY JOHANNA GIRALDO RODRIGUEZ

Desarrollo:

En el desarrollo de la capacitación se presento el siguiente video:

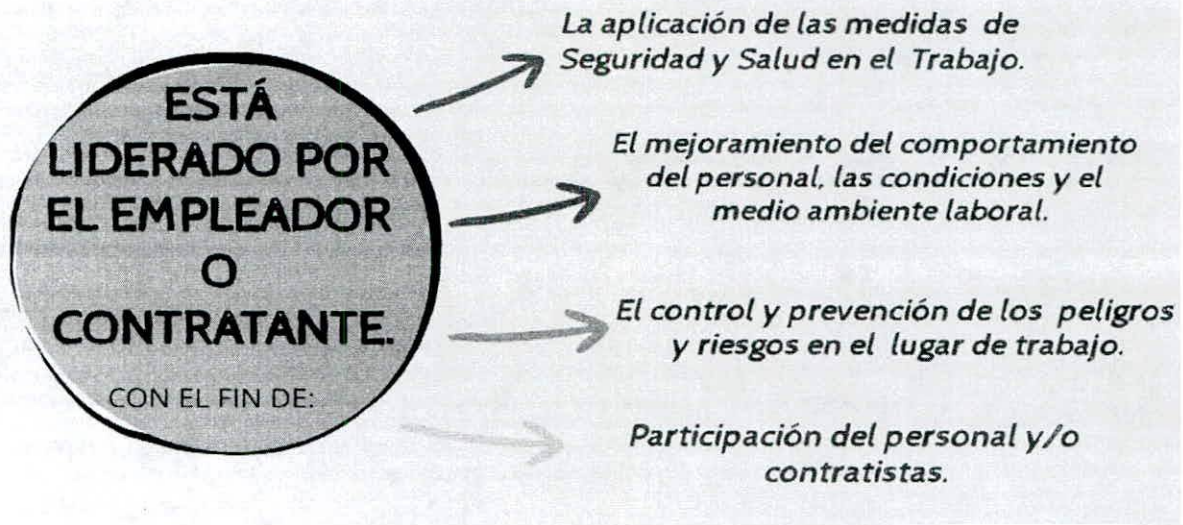


¿EN QUE CONSISTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

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.



CREATED USING



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.

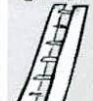
- *Alta Dirección (Dirección, Subdirección) y Comité de Desempeño Institucional.*
- *Vicedirecciones, Jefe de Departamentos y Oficinas de la Dirección.*
- *Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta, Docentes, Pasantes, Contratistas y Subcontratistas.*
- *Estudiantes.*
- *Responsable de Seguridad y Salud 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.



CREATED USING
POWTOON

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.



CREATED USING
POWTOON

INDICACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS.

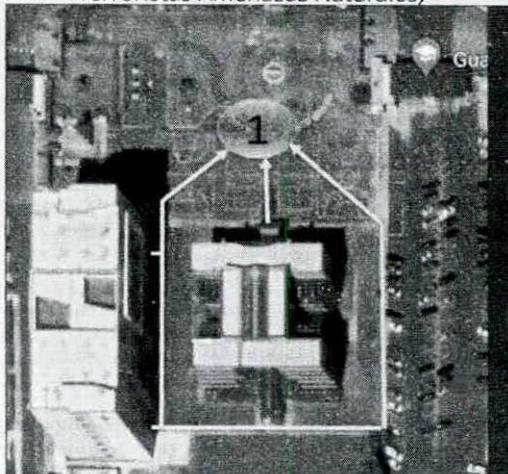
- Al escuchar un timbre continuo evacue el edificio por emergencia de Sismo.
- Al escuchar dos timbres el ultimo continuo, evacue el edificio por emergencia de incendio.
- Al escuchar tres timbres el ultimo continuo, evacue el edificio por emergencia atentado terrorista.
- Ante cualquier emergencia suspenda 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.



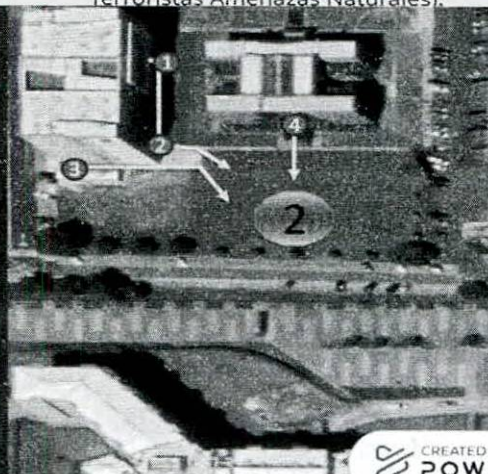
CREATED USING
POWTOON

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	JEFDE PLANEACIÓN ESTRATEGICA/ SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR
ARC	MY	SORIA NIETO JESUS DARIO	JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD/ SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR
COGFM	PDB	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	TECNICO 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.

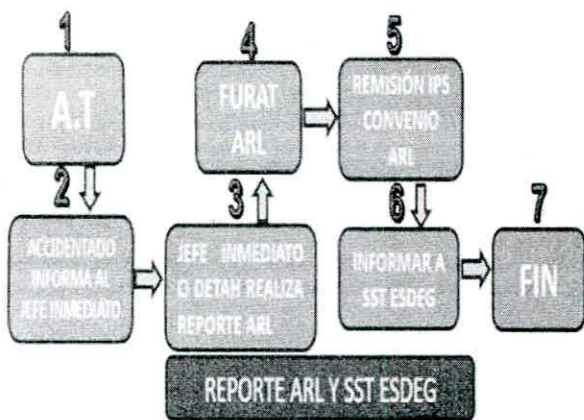
- A.T "Accidente de Trabajo": 48 Horas.
- E.L "Enfermedad Laboral": 2 Días hábiles.

En caso de accidente laboral:

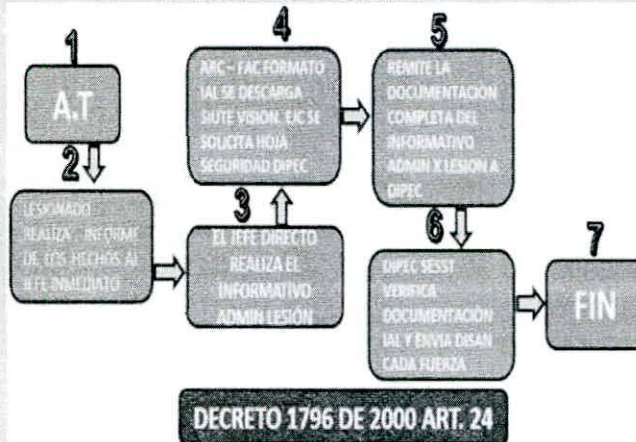
1. Datos personales del accidentado.
2. Datos de la empresa como Nit y dirección.
3. Hechos y testigos: Breve narración del suceso, testigos.

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

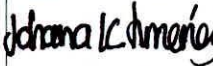
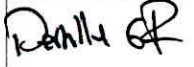
Conclusiones:
 N/A

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.	JOHANA KATERINE JIMENEZ ZAPATA	101727608	Abogada SESCO	3137010274	Johana.jimenez@esdeg.edu.co	
PS.	DERHLLY JOHANNA GIRALDO RODRIGUEZ	1024538570	Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo	3193784459	derhilly.giraldo@esdeg.edu.co	

Archivado en: 15103.12.5 contrato de prestación de servicios 2026



CONSTANCIA: 202-2026

**EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA
SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1**


HACE CONSTAR:

Que la señora JOHANA KATERINE JIMÉNEZ ZAPATA, identificada con cédula de ciudadanía No 1061727608, vinculado mediante contrato de prestación de servicios No 004, realizó inducción _X_ reinducción __ del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo para la vigencia 2026 de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" el día 02 de febrero del 2026.

Para efectos de verificación de la presente información, al correo derhilly.giraldo@esdeg.edu.co

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 02/02/2026.


Coronel CÉSAR ORLANDO SUÁREZ BAUTISTA
Jefe Departamento Talento Humano ESDEG


Elaboró: Derhilly Giraldo Rodríguez
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo Talento Humano "ESDEG"

Archivado en: 15103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2025



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:

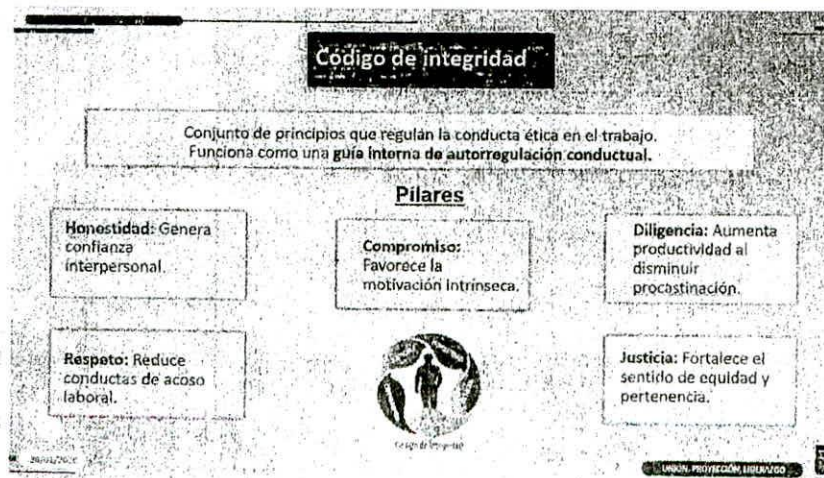
- Saludo inicial por parte de la psicóloga de la ESDEG
- Que es el código de integridad y sus pilares
- Convivencia laboral
- Valores para una sana convivencia
- No discriminación
- Clima organizacional positivo
- Del saber hacer
- Protocolo de prevención y atención por violencias basadas en género
-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

No es solo "hacerse bien", sino garantizar un entorno psicosocial saludable (OIT, 2021).

Beneficios

- Mayor satisfacción laboral (Judge & Klinger, 2008)
- Prevención del burnout y reducción del estrés (Maslach & Leiter, 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.


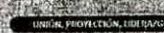
Lealtad: Fortalece el compromiso organizacional.

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 solo 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.

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

Impacto psicológico y organizacional

- Aumento del estrés percibido y la rumiación 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"

UNIÓN, PREVENCIÓN, LIDERAZGO


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.



UNIÓN, PREVENCIÓN, LIDERAZGO

Estrategias prácticas

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

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

Pilares

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

MDN, PROMOCIÓN, LIBERACIÓN

Estrategias prácticas

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

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

Pilares

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

MDN, PROMOCIÓN, LIBERACIÓN



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

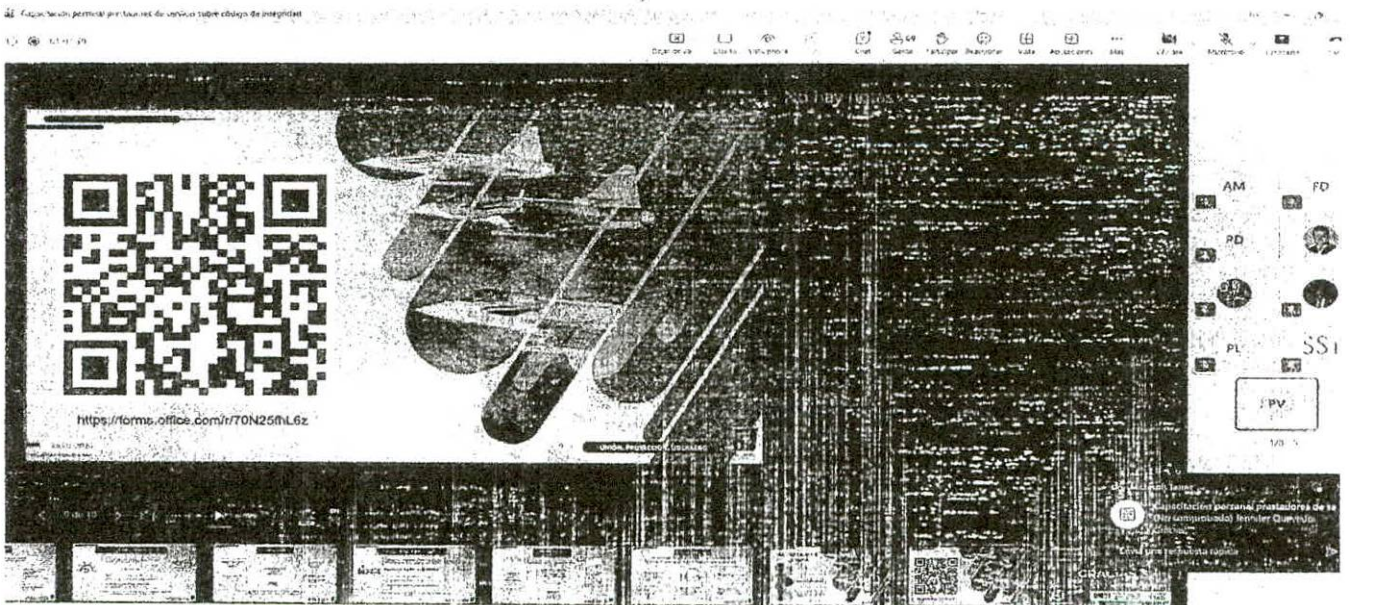
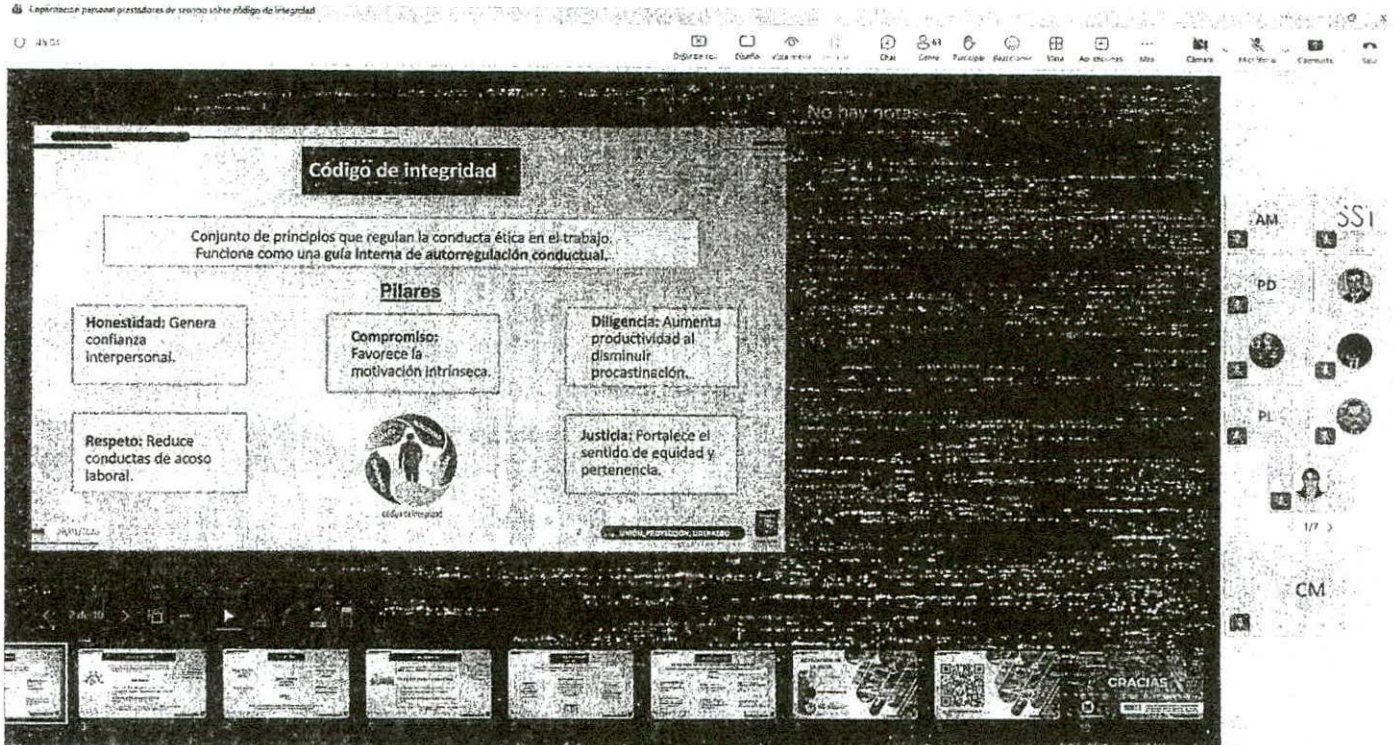
Página

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	29687998	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 Ramírez 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.lozada@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 Martínez Rodríguez	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	Ivan.pintor@esdeg.edu.co
Zulema 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

Acta N°

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

Página de

9

Jenny Carolina Cubillos Mondragón	1015396378	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	3124598952	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 Martinez 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	3122734025	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 Diaz	79786389	PS Corrector de estilo CEDCO	3108541316	gustavopatinocorrector@gmail.com
Boris José Mendoza Bonilla	79779608	Asesor	3112630583	borismendezab@gmail.com
Carmen Cecilia castillo antonio	46679228	Auxiliar de enfermería	3202109658	Ceciliaantonio2178@gmail.com
MARÍA LUCRECIA LEGUIZAMON	52086124	Asistente VACAD	3142311547	Maria.Leguizamon@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	willirestrepo@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 Eodriguez	16645172	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
Andres 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
Martin Santos	91269607	Planeacion 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
Betsy 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.garclam@esdeg.edu.co
María Alejandra Hitomy Orjuela Mendez	1005771485	Economista	3224111874	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
Neicy Johana Villar Pérez	1121711989	Auxiliar Contable	3123134910	Johana.villar@esdeg.edu.co
Luis Hernando Cortés León	3159633	Facturación Electrónica	3118135889	luis.cortes@esdeg.edu.co
Alejando Lopez	79633863	Asesor contable	3124138305	alejando.lopezl@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°	01260160	MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO	
Asunto	Aplicación del Código de integridad y servicio Público Colombiano		
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., 15 de enero 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 de aplicación del Código de integridad y servicio Público Colombiano y socialización de la política antisoborno y corrupción de acuerdo al numeral (8.6.2. practicas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa)

Moderador:

MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO

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.

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.

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO



RESPETO

Respeto la autonomía, trato de manera digna a todas las personas con sus particularidades, trato de manera equitativa a todos los ciudadanos, trato de manera equitativa a todos los servidores públicos.



COMPROMISO

Assumo meu papel como servidor público, entendendo o valor dos compromissos e responsabilidades que adquiri frente à cidadania e ao país. Sempre estou disposto a colocar-me nos sapatos das pessoas. Entender o contexto, necessidades e requerimentos é o fundamento do meu serviço e labor. Escuto, atendo e oriento a quem necessite qualquer informação ou guia em algum assunto público. Estou atento sempre que interato com outras pessoas, sem distrações de qualquer tipo.

»» Código de integridad



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.

Demstrar 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



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.

»» Código de integridad



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




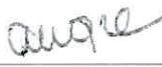
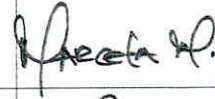



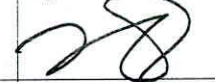
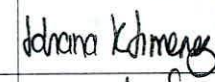

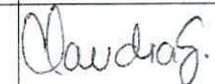

JUSTICIA

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

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
MY.	GISELLE LORENA ROMERO CARO	1019047423	JEFE SECCION DE CONTRATACION	3117953352	giselle.romero@esdeg.edu.co	
PS	MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE	52934653	PROFESIONAL SESCO	3115237038	angelica.vergara.duke@gmail.com	
PS.	LUDY MARCELA MORENO SUAREZ	37626709	TECNICO ARCHIVO	3132688963	dudymoreno@hotmail.com	
PS.	ZULMA PATRICIA COBOS CHICO	52.489.695	ECONOMICA SESCO	3138343442	zulmacobos1@hotmail.com	
PS.	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO	1026267760	ECONOMICO SESCO	3214830811	andreshaz2021@gmail.com	
PS.	DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA	1102801398	ECONOMICO SESCO	3006205139	daniel.canchila@gmail.com	
PS.	MARTHA CECILIA JULIO CORTEZ	64699365	ABOGADA SESCO	3124397464	asjurop@gmail.com	
PS.	JOHANA KATERINE JIMÉNEZ ZAPATA	1061727608	ABOGADA SESCO	3144709223	Johanawhats90@gmail.com	
PS.	LEONIDAS ALEJANDRO SUÁREZ RODRÍGUEZ	1073381010	ABOGADO SESCO	3017783564	leonalejo25@gmail.com	
PS.	CLAUDIA MARCELA GOMEZ GARCIA	1020811207	ABOGADO SESCO	3163851973	claugomez1995@gmail.com	
PS.	ANGIE CATHERINE VARGAS FONSECA	1013588111	TECNICO SECOP	3004029988	angieomevargas@gmail.com	



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, Johana Katerine Jiménez Zapata identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.727.608 expedida en Popayán, 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, dadas, 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

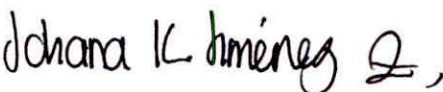
FORMATO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

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://wasedeelectronicapro.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: Johana Katerine Jiménez Zapata

Cédula: 1.061.727.608 Popayán

Archivado en: 15.103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2026.



NIT: 860.524.854-6

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4



NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS 6003978886

PÓLIZA No.600 - 47 - 994000078507 ANEXO:0

AGENCIA EXPEDIDORA: TUNJA COD. AGENCIA: 600 RAMO: 47 TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICIÓN TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESIÓN

DATOS DEL AFIANZADO NOMBRE: JOHANA KATERINE JIMENEZ ZAPATA DIRECCIÓN: KR 47 22 A 65 APTO 504 ED VILLA AMPARO CIUDAD BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL IDENTIFICACION: CC 1.061.727.608 TELEFONO: 313 1030 114

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO ASEGURADO: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA IDENTIFICACION NIT: 830.002.634-1 BENEFICIARIO: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA IDENTIFICACION NIT: 830.002.634-1

AMPAROS Giro de Negocio: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Descripción Amparos Contrato Vigencia Desde: 07/01/2026 Vigencia Hasta: 12/06/2027 Valor Asegurado: 15,037,000 CUMPLIMIENTO BENEFICIARIOS NIT 830002634 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS OBJETO DE LA GARANTIA EL OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA ES GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004-MDN-COGFM-ESDEG-2026 DE FECHA 07/01/2026 CELEBRADO ENTRE LAS PARTES RELACIONADAS CON PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA CATEGORIA G, PARA LA SECCION DE CONTRATOS CON EL FIN DE ADECUAR JURIDICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL PABLO REYES PRIETO, EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL.

Table with 5 columns: VALOR ASEGURADO TOTAL (\$*** 15,037,000.00), VALOR PRIMA (\$*** 64,391.32), GASTOS EXPEDICION (\$*** 11,000.00), IVA (\$*** 14,324.35), TOTAL A PAGAR (\$*** 89,716.00)

MEDIANTE LA SOLICITUD Y CONTRATACION DEL CONTRATO DE SEGURO, USTED EN CALIDAD DE TITULAR(ES) DE LA INFORMACION, DE MANERA LIBRE, EXPRESA, VOLUNTARIA Y INFORMADA, AUTORIZA A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA O A LA PERSONA NATURAL O JURIDICA A QUIEN ESTE ENCARGO, A RECEPCIONAR, ALMACENAR, GUARDAR, CIRCULAR, SUPRIMIR Y EN GENERAL, A REALIZAR CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES POR USTED SUMINISTRADOS PARA TODOS AQUELLOS ASPECTOS PERTINENTES A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y PROMOCIONALES, Y CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DEL REFERIDA SOCIEDAD, LO QUE IMPlica EL USO DE LOS DATOS EN ACTIVIDADES DE MERCADEO, PROMOCION Y DE SER EL CASO, CUANDO LA ACTIVIDAD COMERCIAL LO REQUIERA LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS DATOS A TERCERO (INCLUYENDO TERCEROS PAISES), BAJO LOS PARAMETROS DE LA LEY 1681 DE 2013, DECRETO 1074 DE 2015 Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA LA MATERIA EN ESTE CASO. ASEGURADORA SOLIDARIA GARANTIZA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y DEMAS PRINCIPIOS QUE IMPLIQUEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO A LA LEGISLACION APLICABLE. ESTA AUTORIZACION SE MANTENDRA POR EL TIEMPO DE DURACION DEL VECULO O LA PRESTACION DEL SERVICIO Y POR EL TIEMPO DE VIGENCIA DE LA POLIZA RESPONSABLE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN SUS MANUALES Y POLITICAS, IGUALMENTE DECLARO QUE HE CONOCIDO LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISPONIBLE EN: https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes-politica-de-privacidad.aspx

Las condiciones generales de su póliza se pueden encontrar en nuestra Página Web: www.solidaria.com.co en la sección SEGUROS - TIPO DE SEGURO - 05. Condiciones Generales de la Póliza. Si desea verificar la validez de esta póliza ingresando a nuestra Página Web: www.solidaria.com.co en la sección SEGUROS - CONDICIONES DE LA PÓLIZA - 05. Condiciones Generales de la Póliza.

FIRMA ASEGURADOR



Johana K. Jiménez Z. FIRMA TOMADOR

DIRECCION NOTIFICACION ASEGURADORA - Calle 105 No. 5A-45 Piso 8 y 12 Bogotá

Defensor del Consumidor Financiero: Manuel Guillermo Rueda * Dirección: Carrera 13 A # 28-38 Oficina 221 Bogotá * Teléfono: (601) 761 9180 Fax: (601) 458 7174 * Celular: 312 342 6229 * Correo electrónico: defensoria@solidaria.com.co Para mayor información lo invitamos a consultar el folleto en el siguiente link de nuestra página web: https://aseguradorasolidaria.com.co/servicios/defensoria-del-consumidor-financiero.aspx



PÓLIZA DE GARANTIA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA TUNJA

COD. AGENCIA 600 RAMO: 47

Nº PÓLIZA: 994000078507 ANEXO: 0

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE JOHANA KATERINE JIMENEZ ZAPATA

IDENTIFICACIÓN CC 1.061.727.608

ASEGURADO MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

IDENTIFICACIÓN NIT 830.002.634-1

BENEFICIARIO MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

IDENTIFICACIÓN NIT 830.002.634-1

TEXTO ITEM 1

NOTA: LA POLIZA AMPARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENIDAS Y QUE LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN

CLIENTE



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

JOHANA KATERINE JIMENEZ ZAPATA identificado con CC. 1061727607 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	2026/01/08	Fecha inicio contrato	2026/01/08
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/12/31
Riesgo	1	Código actividad económica	1691001 - Actividades jurídicas, incluye el de representación de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/12/31	Estado del contrato	Activa

Esta certificación se expide a los 15 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: **CC15012026N1061727607A916542**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

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) | defensorcliente@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

CERTIFICACIÓN APLICACIÓN

Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023

Yo Johana Katerine Jiménez Zapata, en mi calidad de prestador de servicios de **LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "RAFAEL REYES PRIETO"**, certifico bajo la gravedad de juramento que los ingresos recibidos como persona natural por concepto de renta de trabajo no proveniente de una relación laboral, legal o reglamentaria correspondiente a los servicios prestados a la **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "RAFAEL REYES PRIETO"** durante el año 2026 se les dará el siguiente tratamiento:

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

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

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

Esta certificación se expide a los Dos (02) días del Mes de febrero de 2026

Firma: Johana K Jiménez Z.

Nombres y Apellidos: Johana Katerine Jiménez Zapata

No. de Cédula: 1.061.727.608 expedida en Popayán

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