MES DE TRAMITE:	FEBRERO 2026
NUMERO DE CONTRATO:	007-MDN-COGFM-ESDEG-2026
CONTRATISTA:	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO

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		1	
Formato vida útil						
Acta de reunión						
Hojas de vida						
Plan de inversión						
Borrador acta de liquidación						
Otros:				LUIS CORTES		
Cuentas por pagar comprobante	8726	06/FEB/2026	1	LUIS CORTES	1	
Entrada de bienes y servicios	~~85327~~	06/FEB/2026	1	DANIEL MARTINEZ	DM	
Registro presupuestal de la obligación	77820	12/02/26	1	Ihana Villa	1	
Anexo comprobante de la obligación	77820	12/02/26	1	Ihana Villa	1	
Orden de pago presupuestal						
Otros:						
Cuenta por Pagar						
Reporte disponibilidad de PAC						
Aclaraciones:						

VBO: Hf Cuenca Ojeda

"Documento propiedad SIG - EG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Bogotá D.C. FECHA: FEBRERO 2026

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

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN N° 01 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 007-MDN-COGFM-ESDEG-2026.

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	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
C.C. No.	1.026.267.760
Dirección Del Contratista	Cra 69F#22-11
Correo Electrónico Del Contratista	Andreshaz2021@gmail.com
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA ACTIVIDAD ESPECIALISTA CATEGORÍA "G", CON EL FIN DE ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.
Fecha De Suscripción	**08-01-2026**
Fecha De Inicio	12-01-2026
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses en el 2026, 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 ($75.185.000,00)
CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) No.	2226 de fecha 07/01/2026
Rp (Registro Presupuestal) No.	2226 de fecha 09/01/2026
Recurso presupuestal	R10
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), once (11) pagos mensuales por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($6.835.000,00) M/CTE sin IVA.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

De conformidad con la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación", los pagos se realizarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación del Informe de supervisión, actividades y gestión, Documentos Soporte en Adquisiciones.

Efectuadas a No Obligados a Facturar y certificación de pago a Sistema de Seguridad Social y sus anexos correspondientes al pago de los aportes a Salud o FOSYGA (según aplique). Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecido por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa situación de recursos por parte de la Dirección Nacional del Tesoro, cupo de PAC y demás tramites admirativos a que haya lugar.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el primer informe de supervisión se deberá allegar: Acta de capacitación relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Compromiso anticorrupción Acta capacitación código de integridad y servicio 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 de 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. 1004134393 Banco SCOTIABANK, 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 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.

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

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	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. 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.
Modificatorio	

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 (+ modificatorio)	N/A
Plazo De Ejecución Final (+ modificatorio)	N/A
Nombre Del Supervisor	MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO
Número De Resolución De Nombramiento	01 DEL 5 DE ENERO DE 2026
Teléfono De Contacto	3117953352
Correo Electrónico	Giselle.romero@esdeg.edu.co

1.1 CAMBIO DE SUPERVISOR *(N/A)*

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

2. GARANTÍAS

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

Póliza No 21-46-101126486 de fecha 09 de enero de 2026, expedida por Seguros del Estado SA y aprobada mediante acta No. 05 de fecha __DÍA_09_MES_01_AÑO_2026_ que cubre los siguientes amparos, así:

RIESGO ASEGURADO	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento Del Contrato	09-01-2026	01-07-2027	15.037.000

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

2.2 Modificación de la póliza: **N/A**

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1	Asesorar desde la perspectiva económica y financiera las actividades administrativas desarrolladas por la ESDEG en los procesos de selección de contratistas.
2	Asesorar y coordinar con el personal que se designe como gerente de proyecto la factibilidad económica y financiera de la adquisición de bienes, servicios o proyectos de inversión.
3	Elaborar los estudios de mercado y estudios del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
4	Elaborar desde el aspecto financiero y económico el proyecto de pliego, pliego definitivo, solicitud de oferta y/o invitación pública, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
5	Presentar ante el Comité de Adquisiciones la recomendación respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones desde el punto de vista económico y financiero.
6	Analizar y dar respuesta a las solicitudes y observaciones presentadas en los procesos contractuales desde el ámbito financiero y económico.
7	Participar y asesorar desde el ámbito económico y financiero, en las diferentes audiencias públicas convocadas en los procesos contractuales en los que sea parte del comité.
8	Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas en los procesos de selección, garantizando la selección objetiva y que cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego definitivo, solicitud de oferta, invitación pública y en la Ley.
9	Asesorar, revisar, analizar y conceptuar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.
10	Participar en la estructuración, coordinación, ejecución y monitoreo de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
11	Realizar dentro de los términos de ley el acompañamiento en la publicación de los procesos de selección, formularios y documentos en la plataforma SECOP II, en coordinación con el comité jurídico y técnico.
12	Revisar y realizar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el ESDEG en el aspecto financiero y económico.
13	Capacitar a los diferentes funcionarios y prestadores de servicios en temas de contratación estatal y procesos internos de la ESDEG con el fin de fortalecer los planes de mejoramiento en el ámbito económico y financiero. de conformidad a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
14	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 Sección de Contratación y tramitar junto con el asesor jurídico la entrega ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento del contrato respective (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración comunicaciones inicio y/o acta de inicio).

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

15	Recibir, archivar, organizar y elaborar hoja de ruta de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados hasta la elaboración del comunicado de inicio del contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con el comité jurídico.
16	Participar en las auditorías internas y externas cuando se le requiera.
17	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.
18	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.
19	Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citadas por el supervisor del contrato.
20	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objetos del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
21	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.
22	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.
23	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	Asesorar desde la perspectiva económica y financiera las actividades administrativas desarrolladas por la ESDEG en los procesos de selección de contratistas.	Se realiza asesoramiento en los planes de necesidad de los siguientes procesos: *Proceso Contratación Directa alquiler Stand Corferias para la feria del libro. 1) Proceso Mínima Cuantía Diseño del Stand Feria del libro. 2) Proceso Contratación Directa Plataforma Académica. 3) Proceso Mínima Cuantía Pares Académicos. 4) Proceso Minima Cuantía Capacitación Comandantes.
2	Asesorar y coordinar con el personal que se designe como gerente de proyecto la factibilidad económica y financiera de la adquisición de bienes, servicios o proyectos de inversión.	Se realiza asesoramiento en cuanto a forma de pagos, lista de los servicios o bienes para cotizar así como los impuestos que se le deben aplicar y tener en cuenta de los siguientes procesos: • Proceso Contratación Directa alquiler Stand Corferias para la feria del libro. • Proceso Mínima Cuantía Diseño del Stand Feria del libro. • Proceso Contratación Directa Plataforma Académica. • Proceso Mínima Cuantía Pares Académicos. • Proceso Minima Cuantía Capacitación Comandantes.
3	Elaborar los estudios de mercado y estudios del sector conforme a los parámetros del manual	Se realiza la elaboración y análisis de mercado y precios de los siguientes procesos:

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.	• Proceso Contratación Directa alquiler Stand Corferias para la feria del libro. • Proceso Mínima Cuantía Diseño del Stand Feria del libro. • Proceso Contratación Directa Plataforma Académica. • Proceso Mínima Cuantía Pares Académicos. • Proceso Minima Cuantía Capacitación Comandantes.
4	Elaborar desde el aspecto financiero y económico el proyecto de pliego, pliego definitivo, solicitud de oferta y/o invitación pública, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.	Se realiza la elaboración de índole económica y financiero de los siguientes procesos: • Proceso Contratación Directa alquiler Stand Corferias para la feria del libro. • Proceso Mínima Cuantía Diseño del Stand Feria del libro. • Proceso Contratación Directa Plataforma Académica. • Proceso Mínima Cuantía Pares Académicos. • Proceso Minima Cuantía Capacitación Comandantes.
5	Presentar ante el Comité de Adquisiciones la recomendación respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones desde el punto de vista económico y financiero.	Se asiste al comité de adquisiciones para presentar ponencia de los siguientes procesos: • Proceso Contratación Directa alquiler Stand Corferias para la feria del libro. • Proceso Mínima Cuantía Diseño del Stand Feria del libro. • Proceso Contratación Directa Plataforma Académica. • Proceso Mínima Cuantía Pares Académicos. • Proceso Minima Cuantía Capacitación Comandantes.
6	Analizar y dar respuesta a las solicitudes y observaciones presentadas en los procesos contractuales desde el ámbito financiero y económico.	Para el presente informe se indica que no se han presentado observaciones de carácter económico y/o financiero.
7	Participar y asesorar desde el ámbito económico y financiero, en las diferentes audiencias públicas convocadas en los procesos contractuales en los que sea parte del comité.	Para el presente informe se indica que no se han presentado audiencias públicas que requiera de asesoría, aclaraciones de carácter económico y/o financiero.
8	Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas en los procesos de selección, garantizando la selección objetiva y que cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego definitivo, solicitud de oferta, invitación pública y en la Ley.	Se realiza evaluación económica para los siguientes procesos: • Proceso Contratación Directa alquiler Stand Corferias para la feria del libro.
9	Asesorar, revisar, analizar y conceptuar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos.	Para el presente informe se indica que no se han presentado modificaciones de carácter económico y/o financiero.
10	Participar en la estructuración, coordinación, ejecución y monitoreo de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.	Se realiza la estructuración económica con recomendaciones a los planes de necesidad en relación a forma de pago, plazos de ejecución, requisitos habilitantes, descripción de la necesidad, precios históricos, impuestos que le aplican y demás de los siguientes procesos: • Proceso Contratación Directa alquiler Stand Corferias para la feria del libro.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

		• Proceso Mínima Cuantía Diseño del Stand Feria del libro. • Proceso Contratación Directa Plataforma Académica. • Proceso Mínima Cuantía Pares Académicos. • Proceso Minima Cuantía Capacitación Comandantes.
11	Realizar dentro de los términos de ley el acompañamiento en la publicación de los procesos de selección, formularios y documentos en la plataforma SECOP II, en coordinación con el comité jurídico y técnico.	Se realiza la estructuración y publicación dentro de los termino de ley en la plataforma SECOP II de los siguientes procesos: • Proceso Contratación Directa alquiler Stand Corferias para la feria del libro. • Proceso Mínima Cuantía Diseño del Stand Feria del libro. • Proceso Contratación Directa Plataforma Académica. • Proceso Mínima Cuantía Pares Académicos. • Proceso Minima Cuantía Capacitación Comandantes.
12	Revisar y realizar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el ESDEG en el aspecto financiero y económico.	Para el presente informe se indica que no se han realizado actas de liquidación.
13	Capacitar a los diferentes funcionarios y prestadores de servicios en temas de contratación estatal y procesos internos de la ESDEG con el fin de fortalecer los planes de mejoramiento en el ámbito económico y financiero. de conformidad a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.	Para el presente informe se indica que no se han realizado capacitaciones.
14	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 Sección de Contratación y tramitar junto con el asesor jurídico la entrega ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento del contrato respective (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración comunicaciones inicio y/o acta de inicio).	Se indica que en los procesos de estructuración y evaluación reposa toda la información del proceso.
15	Recibir, archivar, organizar y elaborar hoja de ruta de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados hasta la elaboración del comunicado de inicio del contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con el comité jurídico.	Para el presente informe se indica que no se han realizado entrega de carpetas al archivo.
16	Participar en las auditorías internas y externas cuando se le requiera.	Para el presente informe se indica que no se han realizado auditorias.
17	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.	Se da cumplimiento a lo relacionado con todas las actividades propias del objeto y especificaciones de obligatorio cumplimiento.
18	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	Se da cumplimiento a lo relacionado con la reserva de la información de los procesos que maneja la entidad.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	con lo establecido en la Directiva de seguridad de la información.	
19	Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citadas por el supervisor del contrato.	Se da cumplimiento a lo relacionado con relación a las asistencias de reuniones requeridas por el supervisor.
20	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objetos del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.	Para el presente informe se indica que no se han realizado dichas actividades.
21	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.	Se da cumplimiento a todo lo relacionado con el tema normativo de la entidad.
22	Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	Se da cumplimiento en el cumplimiento del objeto contractual.
23	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.	Se da cumplimiento a cabalidad del objeto contractual

1. 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

2. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO supervisora del contrato, verifiqué las actividades realizadas por EL CONTRATISTA y certifico que están acorde a las obligaciones específicas y al plan de trabajo pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 007-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%

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

3. BALANCE

BALENCE	
DESCRIPCIÓN	**VALORES**
VALOR INCIAL CONTRATO	$ 75.185.000,00
VALOR ADICIÓN	$ 0
VALOR REDUCCIÓN	$ 0
VALOR PAGADO	$ 0
PAGO PARA ESTE INFORME	$ 6.835.000,00
PENDIENTE POR PAGAR	$ 68.350.000,00

4. ANEXOS

ANEXO	HOJAS
ACTA CAPACITACION SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	06
ACTA DE CODIGO DE INTEGRIDAD	03
POLIZA	01
ARL	01
CERTIFICADO APLICACIÓN DECRETO 2231/2023	01
FORMATO ANTISORBO Y ANTICORRUPCION	01
Capacitación sobre código de integridad y sana convivencia laboral	03

Atentamente,

CONTRATISTA:



ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
Tipo y No. Documento 1.026.67.760

SUPERVISOR:



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

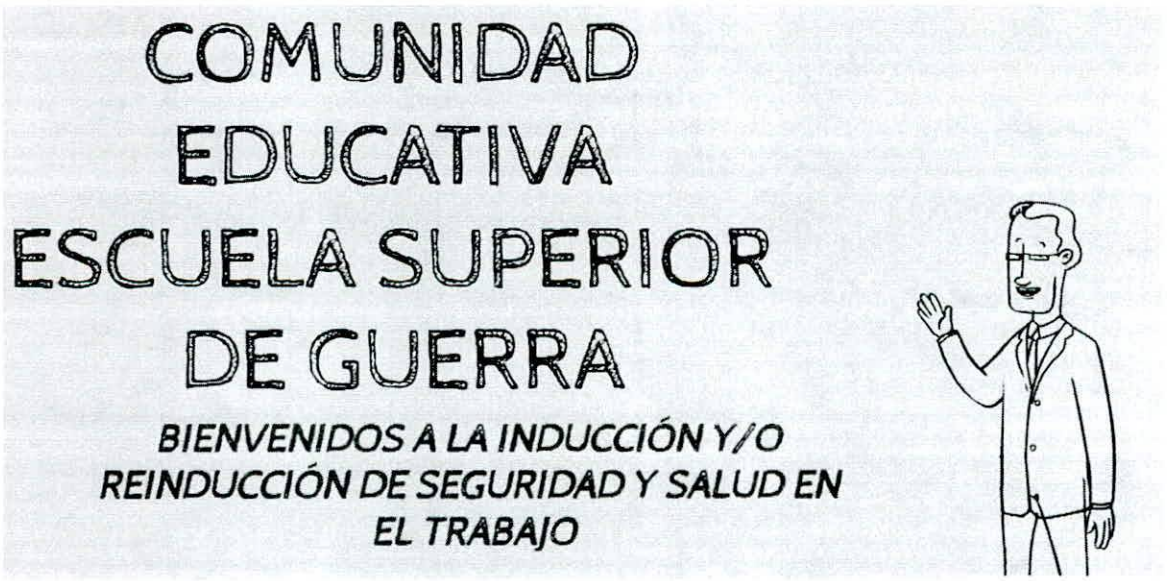
Archivado en: 15.103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2026.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Acta N°	01260162	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		

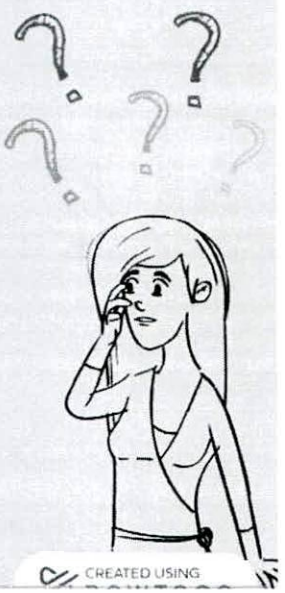
Orden del día:
Se realizó la capacitación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Moderador:
PS. DERHLLY JOHANNA GIRALDO RODRIGUEZ
Desarrollo:

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



"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

¿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.

ESTÁ LIDERADO POR EL EMPLEADOR O CONTRATANTE.

CON EL FIN DE:

- *La aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- *El mejoramiento del comportamiento del personal, las condiciones y el medio ambiente laboral.*
- *El control y prevención de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.*
- *Participación del personal y/o contratistas.*

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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.***

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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.*

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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.

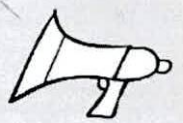


CREATED USING POWTOON

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

INDICACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS.

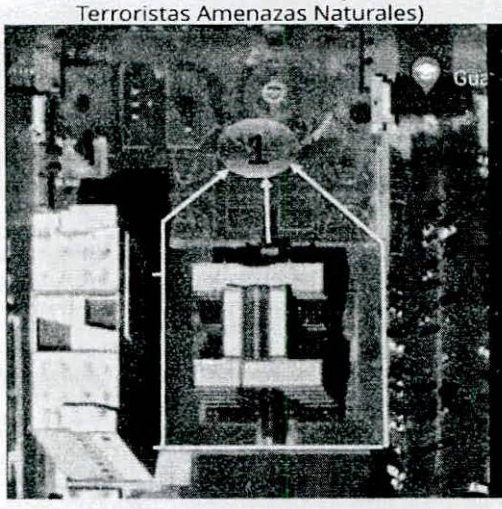
- *Al escuchar un timbre continuo evacue el edificio por emergencia de Sismo.*
- *Al escuchar dos timbres el ultimo continuo, evacue el edificio por emergencia de incendio.*
- *Al escuchar tres timbres el ultimo continuo, evacue el edificio por emergencia atentado terrorista.*
- *Ante cualquier emergencia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



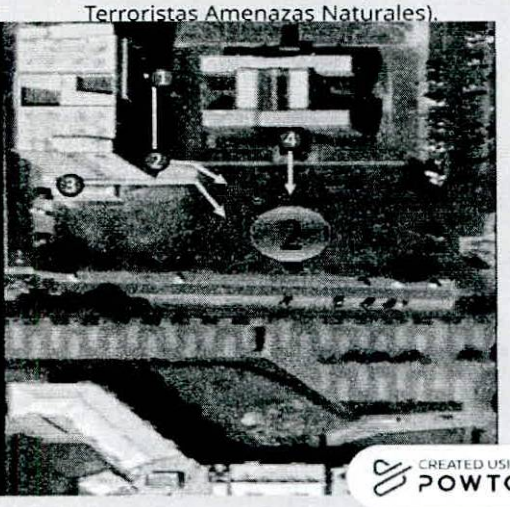
CREATED USING POWTOON

PUNTOS DE ENCUENTRO.

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



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



CREATED USING POWTOON

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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 REPRESNTANTE DEL EMPLEADOR
COGFM	PD8	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.***

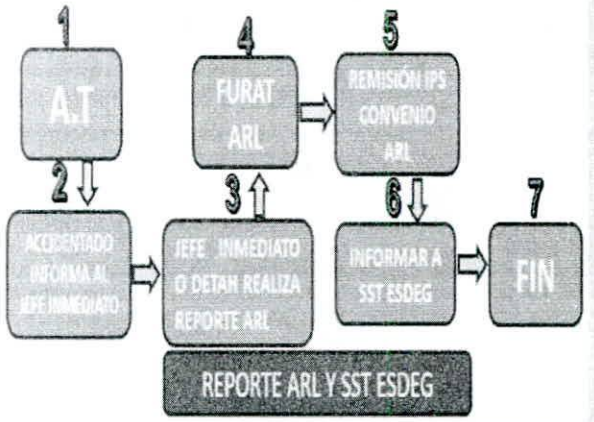
En caso de accidente laboral:

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

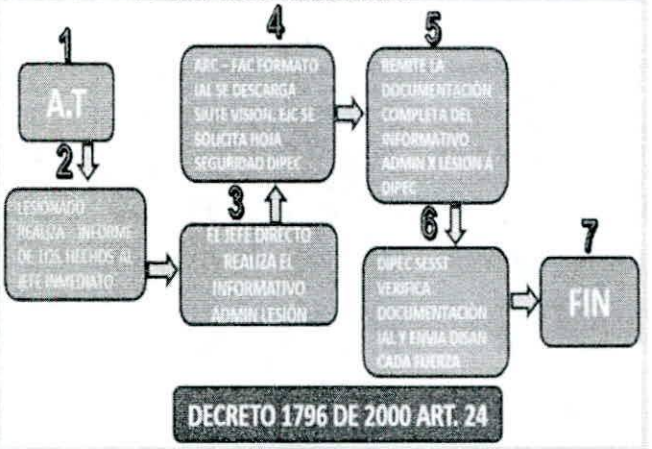
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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

CORREO:
DERHILLY.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

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial como documento no controlado"

Intervienen y/o Asistentes						
Grado	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Teléfono	E-mail	Firma
PS.	ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO	1026267760	ECONOMICO SESCO	3214830811	andreshaz2021@gmail.com	
PS.	DERHLLY JOHANNA GIRALDO RODRIGUEZ	1024538570		3193784459	derhlly.giraldo@esdeg.edu.co	

Archivado en: 15103 12 5 contrato de prestación de servicios 2026

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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."

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

» Código de integridad



RESPETO

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



COMPROMISO

Lo que hago:

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

*Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado *

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.

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



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 prelaciones 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

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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	

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

POSITIVA

CER_AFI_2026008102046

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIO identificado con CC. 1026267760 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	2026/01/10	**Fecha inicio contrato**	2026/01/09
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/15
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1692001 - Actividades de contabilidad, teneduria de libros, auditoria financiera y asesoria tributaria, incluye el registro contable de
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 9 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: **CC09012026A1026267760H373067.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

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

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, ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.026.267.760 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, dadivas, 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

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

- ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
- ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial
- ✓ APP: Mindefensa
- ✓ Sede electronica: https:J/wasedeelectronicapro.azurewebsites.netlmindefensa.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 **ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO**

Cedula: **1.026.267.760**

Archivado en: 15.103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2026.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

ACTA GENERAL

Acta N°	0126105078	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:

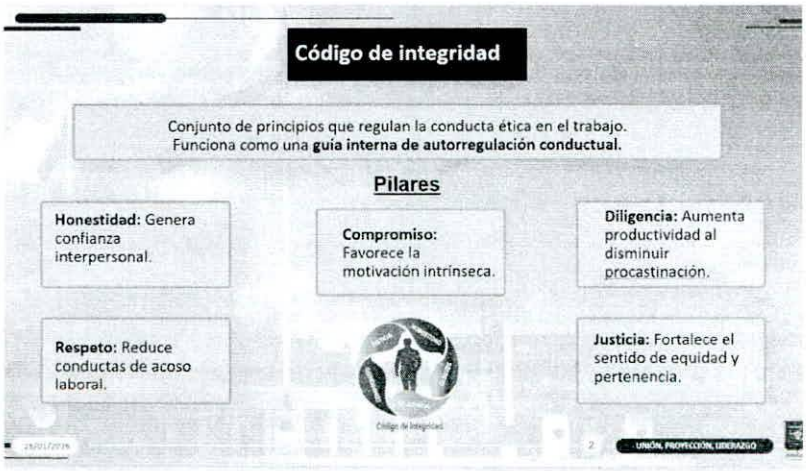
- Saludo iniciar por parte de la psicóloga de la ESDEG
- Que es el código de integridad y sus pilares
- Convivencia laboral
- Valores para una sana convivencia
- No discriminación
- Clima organizacional positivo
- Del saber hacer
- Protocolo de prevención y atención por violencias basadas en género
-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

Moderador:

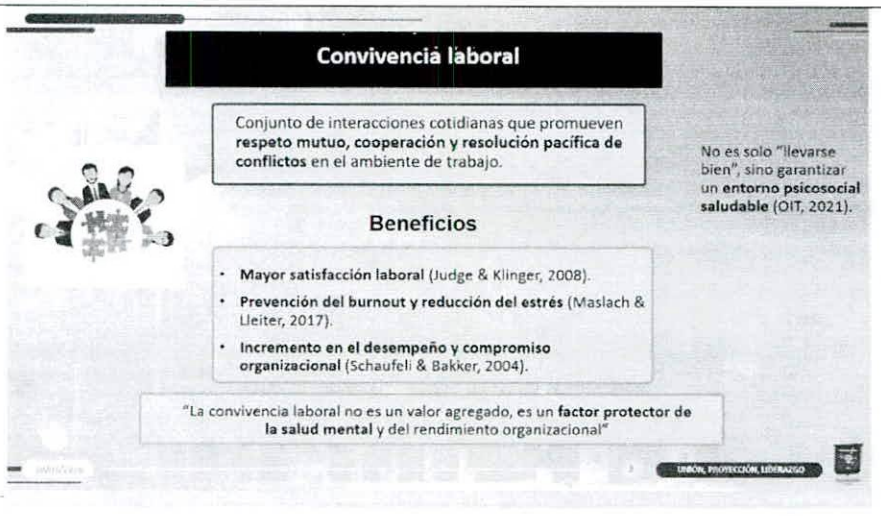
CT. Natalia Rodriguez Monroy

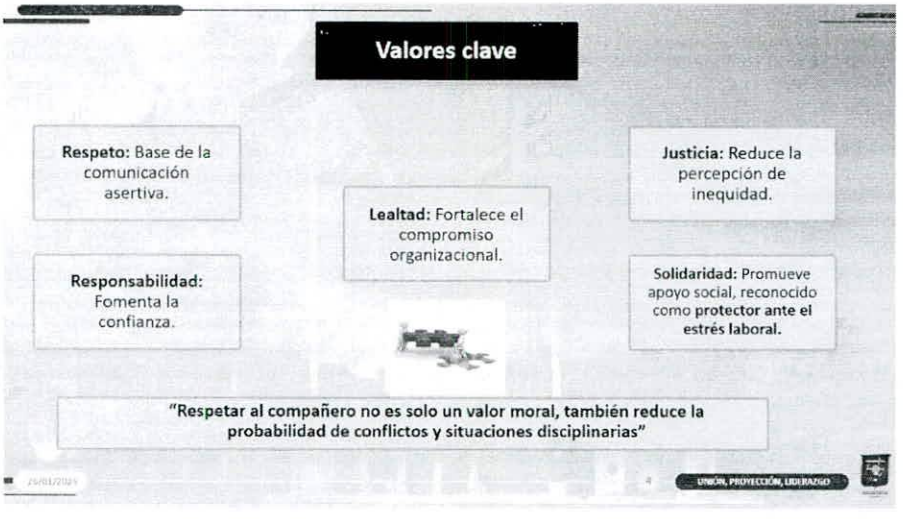
Desarrollo:

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 :



"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."





"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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., 2013).

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

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

Clima organizacional positivo

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

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, PROYECCIÓN, 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

Comunicación asertiva: Expresa tus ideas con claridad, sin agresión ni pasividad.

Escucha activa: Mira, escucha, valida. Pregunta antes de responder.

Empatía institucional: Ponerse en el lugar del otro mejora la cooperación y la toma de decisiones justas.

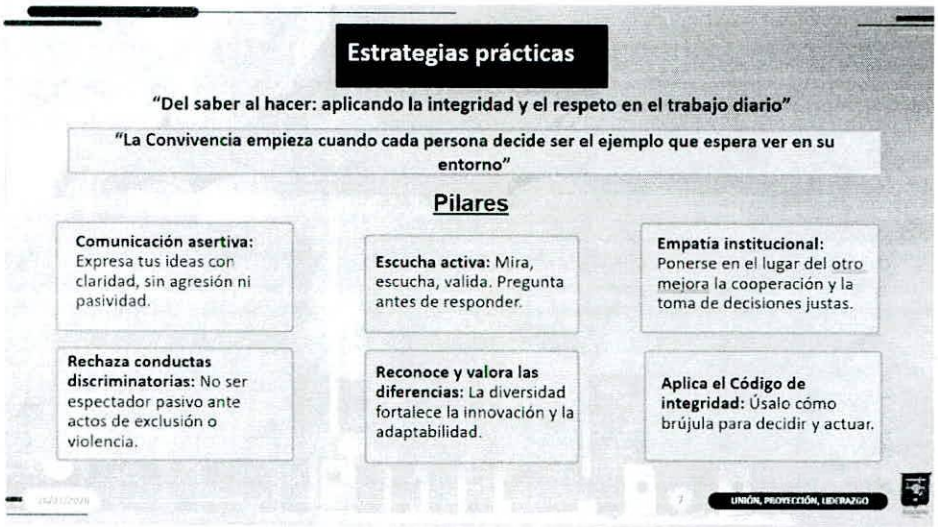
Rechaza conductas discriminatorias: No ser espectador pasivo ante actos de exclusión o violencia.

Reconoce y valora las diferencias: La diversidad fortalece la innovación y la adaptabilidad.

Aplica el Código de integridad: Úsalo cómo brújula para decidir y actuar.

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."





Dentro de la capacitación se abordan temas relacionados con el tema del código de integridad y cómo éstos de manara 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 optimo, 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 ultimo 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.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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:		
Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
No aplica		

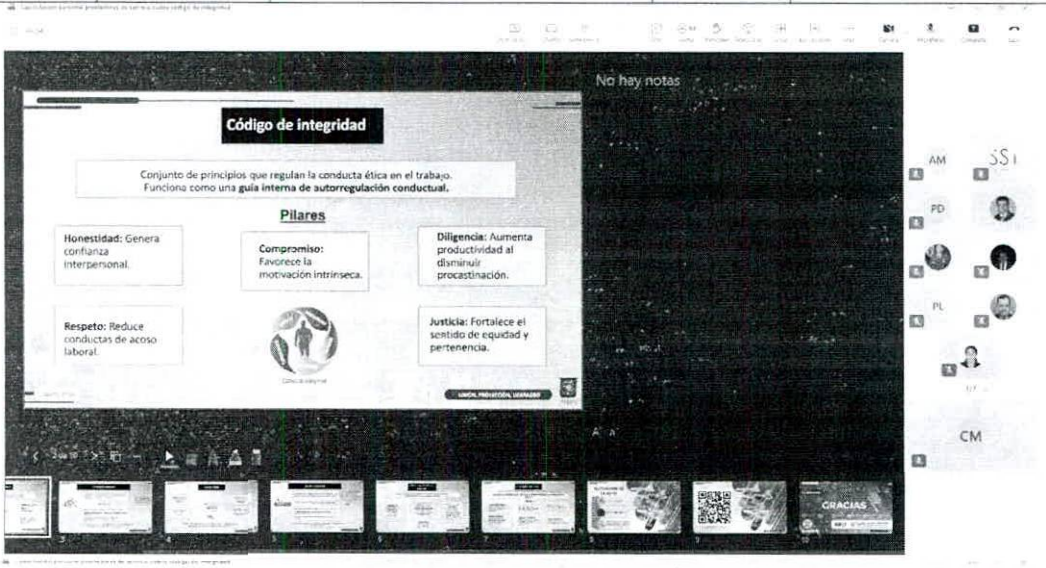
Convocatoria Próxima Reunión			
Tema:			
Fecha - Hora:		Lugar:	

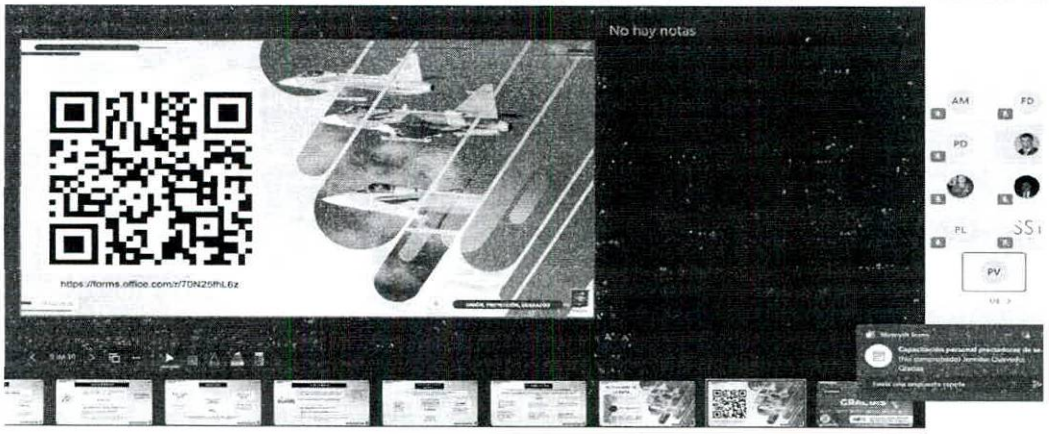
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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
CLAUDIA MARCELA GOMEZ GARCIA	1020811207	ABOGADO SESCO	3163851973	claugomez1995@gmail.com
LEONIDAS ALEJANDRO SUÁREZ RODRIGUEZ	1073381010	ABOGADO SESCO	3017783564	leonalejo25@gmail.com
MARTHA CECILIA JULIO CORTEZ	64699365	ABOGADO SESCO	3124397464	asjurop@gmail.com
DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA	1102801398	ECONOMICO SESCO	3006205139	daniel.canchila@gmail.com
ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO	1026267760	ECONOMICO SESCO	3214830811	andreshaz2021@gmail.com
ZULMA PATRICIA COBOS CHICO	52489695	ECONOMICA SESCO	3138343442	zulmacobos1@hotmail.com





"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860.009.578-6

PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL
DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN:	SUCURSAL:	COD. SUC:	NO. PÓLIZA:	ANEXO:
BOGOTA, D.C.	ANTIGUO COUNTRY	21	21-46-101126486	0

FECHA EXPEDICIÓN:			VIGENCIA DESDE:			A LAS:	VIGENCIA HASTA:			A LAS:	
DÍA:	MES:	AÑO:	DÍA:	MES:	AÑO:	HORAS:	DÍA:	MES:	AÑO:	HORAS:	TIPO MOVIMIENTO:
09	01	2026	09	01	2026	00:00	01	07	2027	23:59	EMISIÓN ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	HERNANDEZ FANDIÑO ANDRES EDUARDO	IDENTIFICACIÓN:	C.C. :1,026,267,760
DIRECCIÓN: CRA 69F22-11	CIUDAD: BOGOTA, D.C. - DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO:	3214830811

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 ADMINISTRATIVO	IDENTIFICACIÓN:	NIT. :830,002,634-1
DIRECCIÓN: KR 11 102 50 OF S 20 CHICO	CIUDAD: BOGOTA, D.C. - DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO:	6204066
ADICIONAL:			

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN 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. 007-MDN-COGFM-ESDEG-2026 DE PRESTACION DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECCIÓN DECONTRATACIÓN EN LA ACTIVIDAD ESPECIALISTA CATEGORÍA G, CON ELFIN DE ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LOS PROCESOSCONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA,EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES. NORMAS VIGENTES EN MATERIADE CONTRATACIÓN ESTATAL.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS:	VIGENCIA DESDE:	VIGENCIA HASTA:	SUMA ASEG/ACTUAL:
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	09/01/2026	01/07/2027	$ 15,037,000.00

ACLARACIONES:

VALOR PRIMA NETA:	GASTOS EXPEDICIÓN:	IVA:	TOTAL A PAGAR:	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO:
$ 88,656.50	$ 8,000.00	$ 18,364.74	$ 115,021.24	$ 15,037,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCIÓN COASEGURO		
NOMBRE:	CLAVE:	% PART:	NOMBRE COMPAÑÍA:	% PART:	VALOR ASEGURADO:
ALBA RENATA GALLEGO RESTREPO	163756	100,00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE 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 CALLE 83 NO 19-10 - TELÉFONO: 4590601 - BOGOTA, D.C.

21-46-101126486
FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

USTED PUEDE CONSULTAR ESTAR PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM Oficina Principal: Autopista Norte # 103 - 60, Piso 5 Bogotá D.C. Piso 5.Teléfono: 601-2186977, 601-6019330 52183687

NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE POR NINGUN CONCEPTO * RESPONSABLE IVA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860.009.578-6

CONSTANCIA DE NO REVOCATORIA NI CANCELACIÓN POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA

Hacemos constar, que la póliza No. 21-46-101126486, anexo 0, no expirará por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral del tomador de la póliza o de la aseguradora.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el cual regula las garantías ante entidades estatales.

Dado en BOGOTA, D.C., a los 9 días del mes de Enero de 2026

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Fianzas

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

CERTIFICACIÓN APLICACIÓN

Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023

Yo ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO 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)**	X
b. Se tomarán costos o deducciones asociados a estas rentas en desarrollo de mi actividad.	

Esta certificación se expide a los 06 días del mes de febrero del año 2026

Firma: _____

Nombres y Apellidos: ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO

No. de Cédula: 1.026.267.760 expedida en Bogotá D.C

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 practicaría 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
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

CONSTANCIA: 219-2026

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 el señor ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No 1026267760, vinculado mediante contrato de prestación de servicios No 007, 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 03 de febrero del 2026.

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

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 05/02/2026.

Coronel CÉSAR ORLANDO SUAREZ BAUTISTA
Jefe Departamento Talento Humano ESDEG

Derhlly Giraldo R

Elaboró: PS. Derhlly Giraldo Rodriguez
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo Talento Humano "ESDEG"

Archivado en: 15103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2025