Bogotá D.C. FECHA: octubre 2026

Señora Capitán de Fragata
Pérez Rodríguez Claudia Patricia
Jefa Departamento Administrativo Y Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

**ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVCIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 146-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

Respetuosamente, me dirijo a la señora Capitán de Fragata Jefe Departamento Administrativo y Ordenador(a) 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** | **Paola Andrea Fonseca Zamora** |
| **C.C. No.** | 52463140 |
| **Dirección Del Contratista** | Calle 70 a Sur No. 77L-27 |
| **Correo Electrónico Del Contratista** | fonsecazamorap@gmail.com |
| **Objeto** | Prestar los servicios como Profesional en Recursos Académicos en la categoría H con el fin de Orientar a los usuarios de la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra General Rafael Reyes Prieto' (BIBES) y de la Biblioteca Central de la Fuerzas Militares Tomas Rueda Vargas (ESBIB) en cuanto a la búsqueda de material bibliográfico que apoye la investigación y desarrollo de los programas académicos y la consulta en las bases de dates especializadas suscritas bridando atención al usuario catalogación y organización del material bibliográfico |
| **Fecha De Suscripción** | 08-09-2026 |
| **Fecha De Inicio** | 10-09-2026 |
| **Plazo de ejecución** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 contado a pedir del cumplimiento de los requisites 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 QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS ($15,255,100) M/CTE, sin IVA por ser régimen simplificado.AR PÁRRAFO TAL COMO ESTÁ EN EL ANEXO No. 1 DEL CONTRATO |
| **CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) No.** | El valor total del contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales del año 2026 y se pagara con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001. de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No 18426 de fecha 01 de septiembre de 2026 rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION URBANISMO JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) REC10 expedido por el responsable de la Sección Administrativa y Presupuesto de la ESDEG. |
| **Rp (Registro Presupuestal) No.** | No 64326 del 10 de septiembre de 2026 |
| **Recurso presupuestal** | R10 |



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

| | |
|---|---|
| **Forma Y Condiciones De Pago** | El valor total del contrato se cancelará al contratista (menos las retenciones y descuentos de ley) de la siguiente manera: Union proyección y Liderazgo Publica Continuación contrato No. 146 de 2026 Pagina 18 de 21 03 pagos cada uno por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS ($4,123,000) M/CTE sin IVA. 01 pago por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS ($2,886,100) M/CTE sin IVA. 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 realizaran 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 (ADRES) (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.<br><br>PARAGRAFO PRIMERO Para el primer informe de supervisión se deberá allegar: Soporte de haber recibido la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Acta capacitación código de integridad y servicio Publico Colombiano y anticorrupción (numeral 8 6.2. practicas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa), realizada por el supervisor del contrato al contratista Compromiso anticorrupción, por el cual se da 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. practicas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitidos por el Ministerio de Defensa)<br><br>PARAGRAFO SEGUNDO. Para el ultimo tramite de pago se deberá anexar al informe de supervisión los siguientes documentos: 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, 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, la declaración del impuesto de renta y complementario actualizado, certificación emitida por el Departamento de Seguridad borrador y acta cierre del expediente contractual digital, la cual deberá remitirse al correo (correo-actascierre@esdeq edu co)<br><br>PARAGRAFO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No 09 del 17 de Septiembre de 2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado", en caso que el contratista este obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisite 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 |



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

| | |
|---|---|
| | la factura electrónica en el Sistema SECOP II, de conformidad con lo señalado sobre el particular por Colombia Compra Eficiente.<br><br>PARAGRAFO CUARTO Los pagos de que trata esta cláusula se efectuaran mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No. 546809414 Banco AV VILLAS, señalada por EL CONTRATISTA 0 en otro banco 0 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 SI IF<br><br>PARAGRAFO QUINTO EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato o sea allegada extemporáneamente y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza<br><br>PARAGRAFO SEXTO EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro de1 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 CARLOS MAURO GONZALEZ PIMENTEL |
| **Número De Resolución De Nombramiento** | Resolución 001 del 05 de enero de 2026 |
| **Teléfono De Contacto** | 322 312 0660 |
| **Correo Electrónico** | **carlos.gonzalezp@esdeg.edu.co** |

## 1.1 CAMBIO DE SUPERVISOR

| | |
|---|---|
| **Nombre Del Supervisor** | N/A |
| **Número De Resolución De Nombramiento** | N/A |



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

| | |
|---|---|
| **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. NB-100464308 de fecha 09-09-2026, expedida por Compañía Mundial de Seguros S.A y aprobada mediante acta No. N/A de fecha 10 de septiembre de 2026 que cubre los siguientes amparos, así:

| RIESGO ASEGURADO | DESDE | HASTA | VALOR ASEGURADO |
|---|---|---|---|
| **Cumplimiento Del Contrato** | 09-09-2026 | 01-07-2027 | 3.051.020 |

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

## 3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|---|
| 1 | Evaluar y apoyar el proceso de descarte de material bibliográfico, así como el de donaciones realizadas a la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra General Rafael Reyes Prieto (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares Tomas Rueda Vargas" (ESBIB). |
| 2 | Realizar la recolección, consolidación y envío del informe correspondiente del sistema Nacional de información de la Educación Superior (SNIES) y Atender los requerimientos de información solicitados para efectos de visitas de pares académicos y solicitudes del Ministerio de Educación. |
| 3 | Consolidar y evaluar las necesidades del material bibliográfico de los diferentes departamentos y programas académicos con el fin de participar en el proceso de contratación para la adquisición de mencionado material |
| 4 | Coordinar el trámite del servicio de préstamo interbibliotecario, realizando la respectiva renovación de convenios interinstitucionales. |
| 5 | Mantener actualizada la colección bibliográfica según las áreas del conocimiento de acuerdo con el sistema de Clasificación Decimal establecido, en la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares Tomas Rueda Vargas" (ESBIB) para facilitar la orientación y accesibilidad de los usuarios a los recursos físicos |
| 6 | Desarrollar actividades de promoción de lectura y demás actividades que impulsen el interés de los estudiantes a la utilización y consulta del material bibliográfico de la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas' (ESBIB) |
| 7 | Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos técnicos del material bibliográfico, realizando los respectivos registros y correcciones en el sistema ALEPH (ALMA) |
| 8 | Capacitar orientar y asesorar a la comunidad académica en el uso de las fuentes de información, bases de datos científicas y especializadas. repositorio institucional y demás materiales bibliográficos disponibles |



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

| | |
|---|---|
| 9 | Realizar el cargue y verificación de los trabajos de grado en el repositorio institucional correspondiente a las vigencias anteriores y apoyar el proceso de autoarchivo por parte de los estudiantes |
| 10 | Apoyar y actualizar el levantamiento del inventario de las colecciones biográficas en la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas" (ESBIB. |
| 11 | Apoyar el alistamiento físico del material bibliográfico y la correspondiente ubicación en la estantería, de acuerdo con las normas bibliográficas internacionales establecidas, en la biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas" (ESBIB |
| 12 | Verificar y apoyar la organización de la colección bibliográfica según las áreas del conocimiento de acuerdo con el sistema de Clasificación Decimal establecido, realizando la respectiva señalización de las colecciones físicas en la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas" (ESBIB) para facilitar la orientación y accesibilidad de los usuarios a los recursos físicos. |
| 13 | Elaborar informes estadísticos de acuerdo con el requerimiento de la institución. que permitan evaluar el impacto de los servicios bibliográficos en la comunidad académica como lo son: uso material, uso de espacios académicos, prestamos de material bibliográfico, consulta bases de datos, avances en los procesos de organización y Digitalización con el fin de evaluar el impacto y eficiencia de los servicios bibliotecarios en la comunidad académica |
| 14 | Dar cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por el Sistema de Información de Bibliotecas de la Fuerza Pública - SIBFuP. |
| 15 | Evaluar y apoyar el proceso de descarte de material bibliográfico. así como el de donaciones en la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas" (ESBIB). |
| 16 | Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar |
| 17 | Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato. |
| 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 | Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archives digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones especificas 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 actualización 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. |



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

**PLAN DE TRABAJO**

| No. | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | ENTREGABLE |
|---|---|---|
| SEPTIEMBRE | Mantener actualizada la colección bibliográfica según las áreas del conocimiento de acuerdo con el sistema de Clasificación Decimal establecido, en la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas" (ESBIB) para facilitar la orientación y accesibilidad de los usuarios a los recursos físicos. (Como evidencia se entrega registro fotográfico con la organización de las colecciones bibliográficas) | Anexo No.1: Veasé Evidencias Pantallazo y registro fotográfico No.1, 2, 3, 4, 5 y 6 |
| | Capacitar, orientar y asesorar a la comunidad académica en el uso de las fuentes de información, bases de datos científicas y especializadas. repositorio institucional y demás materiales bibliográficos disponibles. (registro de asistencia y/o fotográfico) | Anexo No.1: Veasé Evidencias Pantallazo y registro fotográfico No. Anexo No. 7,8,9,10,11 y 12 |
| | Dar cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por el Sistema de Información de Bibliotecas de la Fuerza Pública - SIBFUP. (Como evidencia se entrega informe y actividades de cada mes) | Anexo informe No.1 |

## 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 CARLOS MAURO GONZALEZ PIMENTEL, supervisor del contrato, verifiqué las actividades realizadas por EL CONTRATISTA y certifico que están acordes con las obligaciones específicas y el plan de trabajo pactados en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 146-MDN-COGFM-ESDEG-2026**. Por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 01, de acuerdo con la forma y condiciones de pago. Así mismo, verifiqué directamente en el operador de información autorizado al que el contratista pertenece el cumplimiento y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales correspondientes al período solicitado del cual adjunto soporte como anexo.



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

| CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |
|---|
| 18,92% |

## 6. BALANCE

| BALANCE | |
|---|---|
| **DESCRIPCIÓN** | **VALORES** |
| VALOR INCIAL CONTRATO | $15,255,100 |
| VALOR ADICIÓN | $0 |
| VALOR REDUCCIÓN | $0 |
| VALOR PAGADO | $0 |
| PAGO PARA ESTE INFORME | $2,886,100 |
| PENDIENTE POR PAGAR | $12.369.000 |

## 7. ANEXOS

| ANEXO | HOJAS |
|---|---|
| Soporte de información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | 1 |
| Acta capacitación código de integridad y servicio Publico colombiano y anticorrupción | 4 |
| Compromiso anticorrupción | 1 |
| Certificado de aplicación Retención en la Fuente (Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023) | 1 |
| Copia de póliza de seguro con sus anexos | 2 |
| Certificado de afiliación ARL | 1 |
| Soportes, anexos, entregables de las actividades estipuladas en el plan de trabajo mensual | 4 |

Atentamente,

CONTRATISTA:

PAOLA ANDREA FONSECA ZAMORA
CC.52463140

SUPERVISOR

MY. CARLOS MAURO GONZÁLEZ PIMENTEL
CC.1082125942
Jefe de Recursos Académicos ESDEG

**Archivado en:** 15130 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."

ANEXO 1
INFORME DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE: PAOLA ANDREA FONSECA ZAMORA
PERIODO REPORTADO: Del 09 de septiembre al 05 de octubre de 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN: 08 de octubre de 2026

El presente informe técnico documenta las actividades ejecutadas en el rol Profesional en Recursos Académicos en la categoría H durante el periodo de evaluación, orientadas a fortalecer la visibilidad, el acceso y la calidad de los servicios informativos de la Biblioteca General "Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas" (ESBIB).
Con el propósito de respaldar la misión académica e investigativa de la Escuela Superior de Guerra (ESDEG) garantizando la preservación del patrimonio bibliográfico y el acceso al conocimiento, la estrategia de trabajo se estructuró sobre cuatro ejes fundamentales:

- Gestión y control documental: Organización, supervisión y ordenamiento topográfico de las colecciones bajo estándares internacionales de clasificación.
- Capacitación especializada: Desarrollo de talleres formativos dirigidos a la comunidad académica sobre el uso óptimo de recursos electrónicos y herramientas de verificación de similitud.
- Actualización del acervo: Procesos técnicos de catalogación e incorporación de nuevas adquisiciones para mantener la vigencia y pertinencia de la colección documental.
- Soporte tecnológico y analítica: Administración y mantenimiento del repositorio institucional, acompañados del seguimiento a las estadísticas de uso para la toma de decisiones estratégicas.

**CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES**

| **OBLIGACIÓN INSTITUCIONAL** | **ACTIVIDAD REALIZADA (Técnica y Corregida)** | **EVIDENCIA GENERADA** |
|---|---|---|
| Mantener actualizada la colección bibliográfica según las áreas del conocimiento de acuerdo con el sistema de Clasificación Decimal establecido, en la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas" (ESBIB) para facilitar la orientación y accesibilidad de los usuarios a los recursos físicos. (Como evidencia se entrega registro fotográfico con la organización de las colecciones bibliográficas) | Durante el periodo evaluado, se llevaron acabo las siguientes actividades:<br><br>. Mantuve la organización de la colección bibliográfica y se actualizó el reporte estadístico de consultas en el sistema de gestión bibliotecaria, lo que garantiza el orden del acervo y la medición constante de su uso.<br><br>. Elabore fichas catalográficas para los nuevos ejemplares incorporados al acervo<br><br>. Participé en la revisión, corrección y aprobación de los procedimientos de procedimiento de evaluación, selección y disposición final del material bibliográfico y procedimiento gestión, evaluación y disposición donaciones material bibliográfico: | <br><br>Evidencia: 1, 2 y 3<br><br>Evidencia: 4 y 5<br><br>Evidencia: 6 |

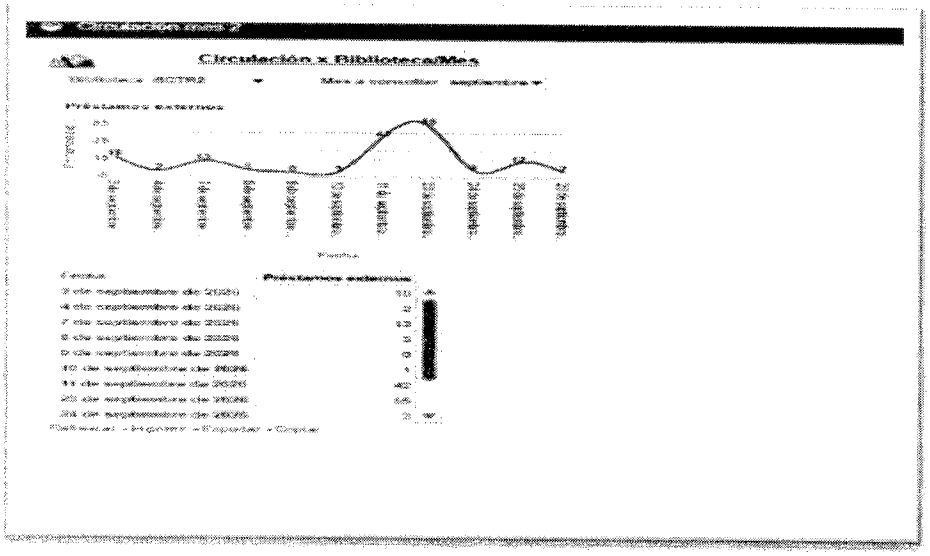
| | | |
|---|---|---|
| Capacitar, orientar y asesorar a la comunidad académica en el uso de las fuentes de información, bases de datos científicas y especializadas. repositorio institucional y demás materiales bibliográficos disponibles. (registro de asistencia y/o fotográfico) | Diseño e impartición de asesorías personalizadas y sesiones de capacitación grupal orientadas al uso de recursos de información y auto cargue de trabajos de grado. Adicionalmente, se elaboró y distribuyó material de apoyo, guías didácticas y manuales de usuario a través del correo electrónico institucional, brindando soporte técnico directo en las sesiones coordinadas con los programas académicos de la Escuela. | Evidencia: 7, 8,9,10,11 Y 12 |
| Dar cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por el Sistema de Información de Bibliotecas de la Fuerza Pública - SIBFUP. (Como evidencia se entrega informe y actividades de cada mes) | Ejecución estricta de las actividades diarias operativas y técnicas en conformidad con las directrices, políticas de calidad y manuales de procedimiento dictados por el SIBFUP. | Entrega mensual de informe detallado de actividades y metas de cumplimiento. |

## EVIDENCIAS

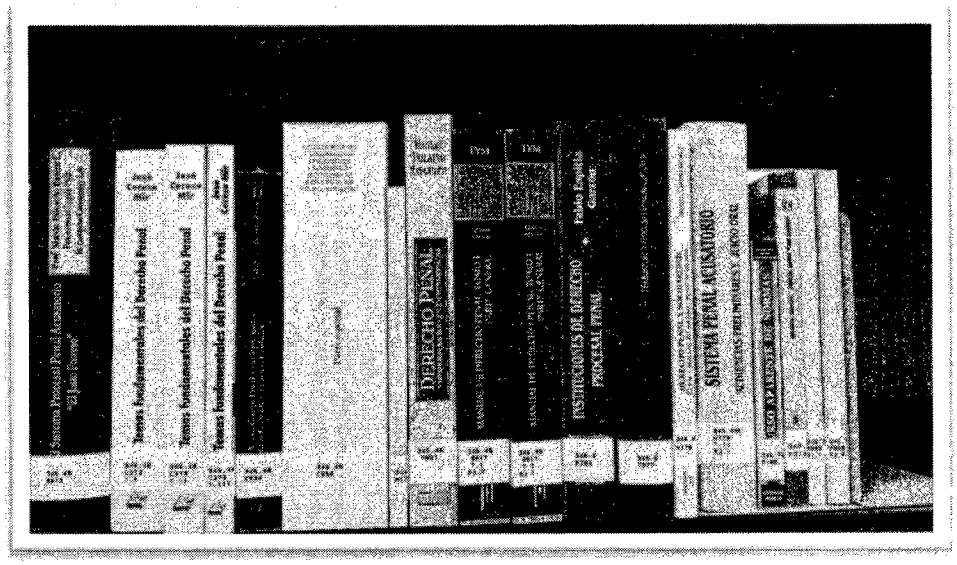
**1.Obligación Institucional:** Mantener actualizada la colección bibliográfica según las áreas del conocimiento de acuerdo con el sistema de Clasificación Decimal establecido, en la Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (BIBES) y Biblioteca Central de la Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas" (ESBIB) para facilitar la orientación y accesibilidad de los usuarios a los recursos físicos. (Como evidencia se entrega registro fotográfico con la organización de las colecciones bibliográficas)

## ACTIVIDAD REALIZADA

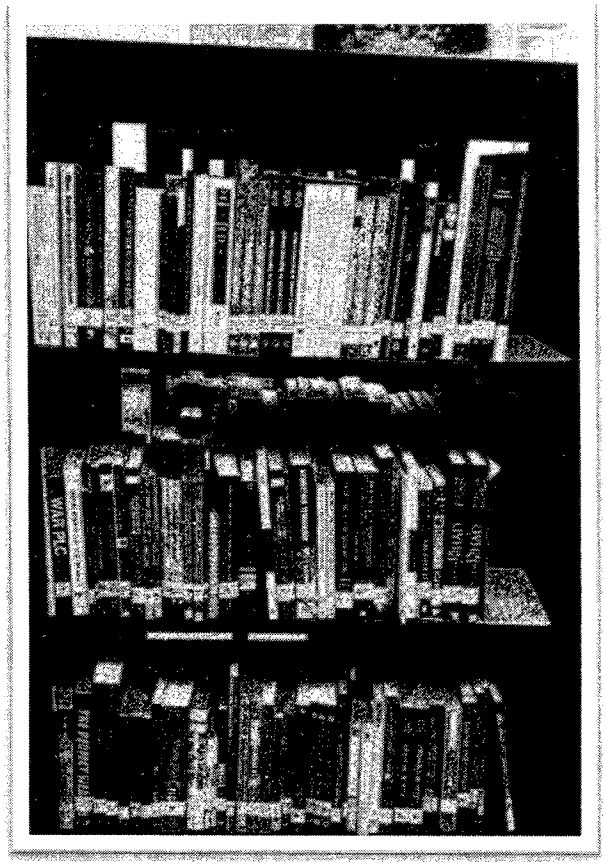
- Las evidencias relacionadas corresponden a registros fotográficos, pantallazos del sistema de Gestión Bibliotecaria ALMA.



***Evidencia 1. Pantallazo gestión de la estadística de consultas durante el mes de septiembre***

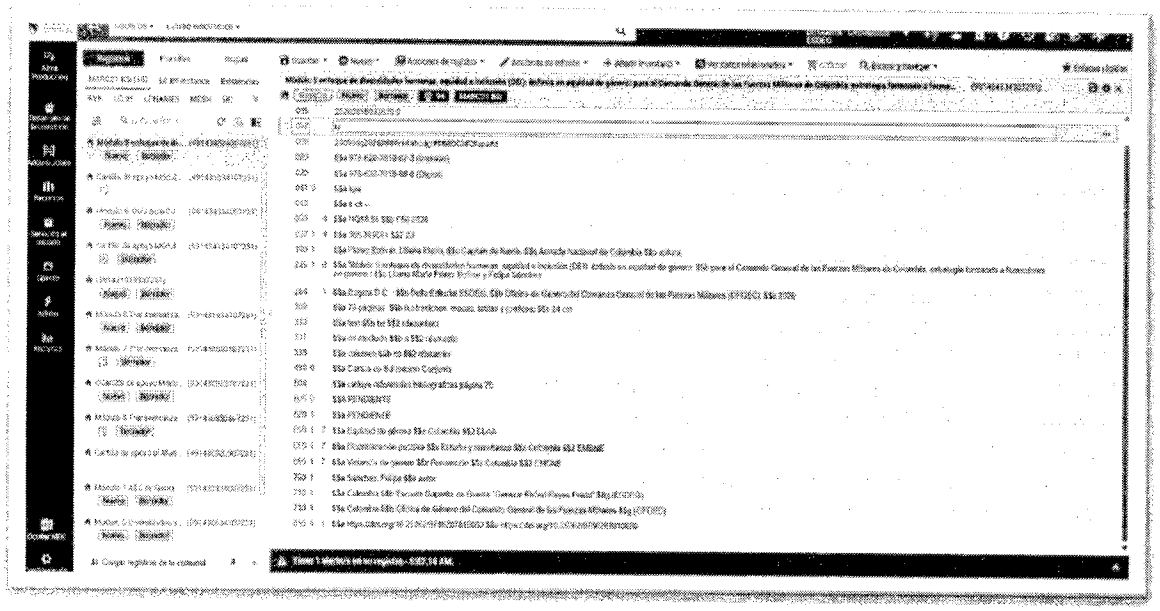



***Evidencia 2. Registro fotográfico del orden de parte de la colección obedeciendo al sistema de Clasificación Decimal establecido.***



***Evidencia 3. Registro fotográfico del orden de parte de la colección obedeciendo al sistema de Clasificación Decimal establecido.***

- Se realizaron 18 fichas Catalográficas bibliográficas que solicito la Editorial de la Escuela Superior de Guerra:



***Evidencia 4. Pantallazo Elaboración de fichas catalográficas en el Sistema de Gestión Bibliotecaria ALMA***

**Catalogación en la publicación - Sistema de Información de Bibliotecas de la Fuerza Pública (SIBFuP)**

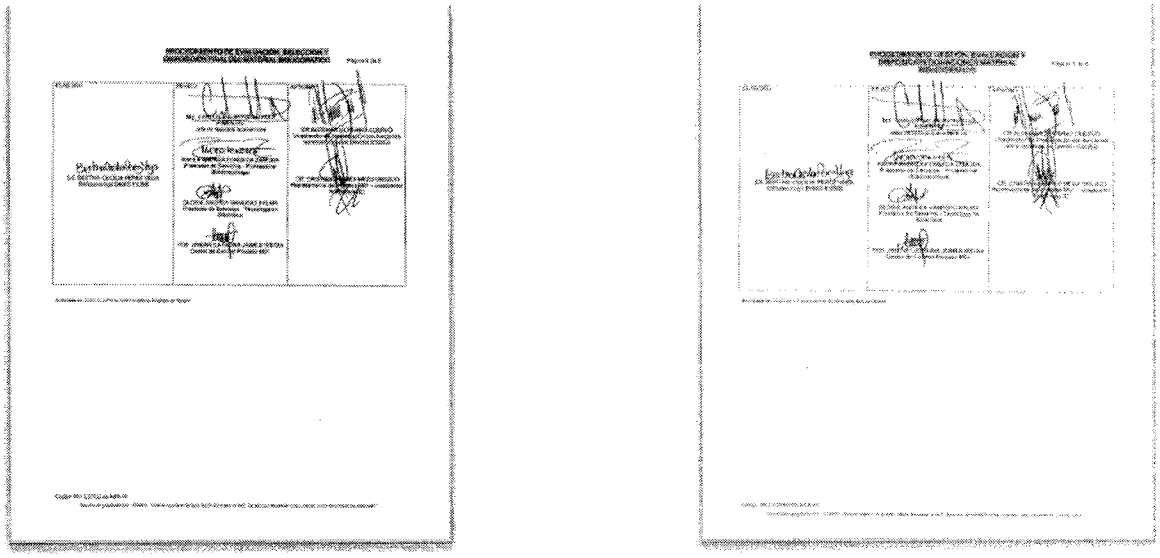
Flórez Bolívar, Liliana María, Capitán de Navío, (autora)
Cartilla de apoyo Módulo 4. Masculinidades cuidadoras y paternidades afectivas: para el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia: estrategia formando a formadores de género / Liliana María Flórez Bolívar y Carlota Almériga -- Bogotá D.C. : Sello Editorial ESDEG, Oficina de Género del Comando General de las Fuerzas Militares (OFGEC), 2026
34 páginas: ilustraciones, tablas y gráficos; 24 cm
ISBN 978-628-7950-03-0
eISBN 978-628-7950-04-7
(Caja de Herramientas en asuntos de género)
1.Rol sexual – Colombia 2. Discriminación sexual – Prevención -- Colombia. 3.Fuerzas – armadas – Colombia i.Alméciga, Carlota (autora) ii.Colombia -- Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". (ESDEG) iii. Colombia. Oficina de Género del Comando General de las Fuerzas Militares. (OFGEC)

SCLC UB416–419 F56 2026 Registro Catalográfico SIBFuP 991434334107231
SCDD 355.5523

Archivo descargable en formato MARC en: https://tinyurl.com/4bahhn6h

***Evidencia 5. Elaboración de fichas catalográficas Resultado final para enviar a la editorial***

- Asimismo, participé en la revisión, corrección y aprobación de los procedimientos de procedimiento de evaluación, selección y disposición final del material bibliográfico y procedimiento gestión, evaluación y disposición donaciones material bibliográfico:



***Evidencia 6: Pantallazos de los procedimientos aprobados y firmados.***

**2.Obligación Institucional:** Capacitar, orientar y asesorar a la comunidad académica en el uso de las fuentes de información, bases de datos científicas y especializadas. repositorio institucional y demás materiales bibliográficos disponibles.



***Evidencia 7. Registro fotográfico de capacitación de autocargue de Repositorio Institucional ESDEG, del trabajo de grado.***

- Se llevó a cabo una jornada de extensión fuera de la biblioteca para la comunidad académica de la ESDEG, mostrando los servicios y recursos bibliográficos disponibles.

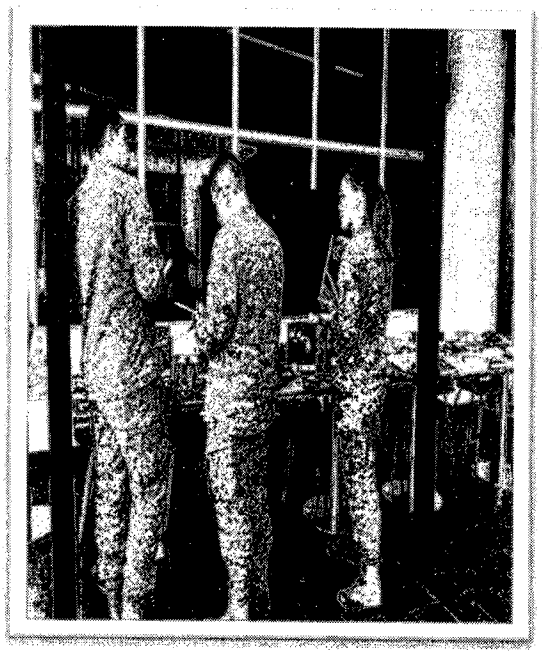



*Evidencia 8. Pantallazo de la pieza publicitaria d la actividad*



*Evidencia 9. Registro fotográfico del estand de la actividad*





*Evidencia 10. Registro fotográfico de la capacitación de los servicios de información de la biblioteca de la ESDEG.*



*Evidencia 11. Registro fotográfico bridando asesoría de los servicios de la biblioteca.*



***Evidencia 12. Registro fotográfico de listado de capacitaciones personalizadas sobre dudas particulares y específicas a la población de usuarios de la biblioteca ESDEG***

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CONSTANCIA: 373-2026

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 PAOLA ANDREA FONSECA ZAMORA, identificada con cédula de ciudadanía No 52463140, vinculado mediante contrato de prestación de servicios No 146, 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 2 de octubre del 2026.

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

Dada en Bogotá D.C el día 5 del mes de octubre de 2026.

Atentamente,

Coronel PABLO ENRIQUE CARDENAS CASTIBLANCO
Jefe Departamento Talento Humano ESDEG

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 2026

| | | | |
|---|---|---|---|
| Acta N° 01261988 | COGFM-JEMCO-ESDEG- SBESG-VIADM-DETAH | | |
| Asunto | Código de integridad / Política de Antisoborno | | |
| Lugar y Fecha | Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2026 | | |
| Hora Inicio | 09:00 Horas | Hora Finalización | 09:30 Horas |
| Unidad /Proceso y/o Dependencia Productora | DETAH | | |
| 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. Carlos Mauro González Pimentel

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



"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



"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**

•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

**Lo que hago:**

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

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

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

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

**Lo que no hago:**

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

Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

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



**RESPETO**

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

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

# Código de integridad

**Lo que hago:**

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

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

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

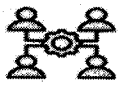
Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.

**Lo que no hago:**

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

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

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



**COMPROMISO**

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

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO



"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.



**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.

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

# 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.



**JUSTICIA**

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

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."

| |
|---|
| 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:<br>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 |
| MY | Carlos Mauro González Pimentel | 1082125942 | Jefe de Recursos Académicos ESDEG | 322 312 0660 | carlos.gonzalezp@esdeg.edu.co | |
| PS | Paola Andrea Fonseca Zamora | 52463140 | Profesional en Bibliotecología | 3219108126 | paola.fonseca@esdeg.edu.co | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Archivado en: 15103.12.5 contrato de prestación de servicios 2024



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

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, Paola Andrea Fonseca Zamora identificado(a) con cedula de ciudadanía No.52´463.140 expedida en Bogotá, 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 Paola Andrea Fonseca Zamora

Cedula: 52'963.190 de Bta'

**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."

seguros mundial®

Digitally signed by COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
Date: 2026.09.09 09:18:05 -05:00


COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 68 - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO 2855600 FAX 2651220 - WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO


POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082

VERSIÓN CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000659-D001

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

Código de Seguridad: 1qkpLf/wyyQAxVgN+h351Q==

| No. PÓLIZA | NB-100464308 | No. ANEXO | 0 | No. CERTIFICADO | 73080310 | No. RIESGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE DOCUMENTO | | | | FECHA DE EXPEDICIÓN | 09/09/2026 | SUC. EXPEDIDORA | BOGOTA |

| VIGENCIA DESDE | | VIGENCIA HASTA | | DÍAS | VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE | | VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00:00 Horas Del | 09/09/2026 | 24:00 Horas Del | 01/07/2027 | | N/A | N/A | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TOMADOR | FONSECA ZAMORA, PAOLA ANDREA | No. DOC. IDENTIDAD | 52463140 |
| DIRECCIÓN | CALLE 70A #77L-27 PISO 2 | TELÉFONO | 3219108126 |
| ASEGURADO | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUE | No. DOC. IDENTIDAD | 830002634-1 |
| DIRECCIÓN | CARRERA 11 NO. 102-50 | TELÉFONO | 3102739049 |
| BENEFICIARIO | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUE | No. DOC. IDENTIDAD | 830002634-1 |
| DIRECCIÓN | CARRERA 11 NO. 102-50 | TELÉFONO | 3102739049 |

## OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO.146- MDN-COGFM-ESDEG-2026 , CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 146-MDN-COGFM-ESDEG-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RECURSOS ACADEMICOS EN LA CATEGORIA H CON EL FIN DE ORIENTAR A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL REYES PRIETO (BIBES) Y DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA FUERZAS MILITARES TOMAS RUEDA VARGAS (ESBIB) EN CUANTO A LA BUSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE APOYE LA INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y LA CONSULTA EN LAS BASES DE DATES ESPECIALIZADAS SUSCRITAS BRINDANDO ATENCION AL USUARIO CATALOGACION Y ORGANIZACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENIDA. LA COMPAÑÍA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSION

| NOMBRE DEL AMPARO | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | SUMA ASEGURADA$ | VALOR PRIMA$ |
|---|---|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO | 00:00 Horas Del 09/09/2026 | 24:00 Horas Del 01/07/2027 | 3.051.020,00 | 25.000,00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | TOTAL ASEGURADO | $ 3.051.020,00 | |

| INTERMEDIARIOS | TIPO | % PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|
| AGENCIA DE SEGUROS AFIRMAR LTDA | AGENCIAS | 100,00 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| PRIMA BRUTA | $ | 25.000,00 |
| DESCUENTOS | $ | |
| EXTRA PRIMA | | |
| PRIMA NETA | $ | 25.000,00 |
| GASTOS EXP. | $ | 5.000,00 |
| IVA | $ | 5.700,00 |
| TOTAL A PAGAR | $ | 35.700,00 |

DISTRIBUCIÓN COASEGURO

| COMPAÑÍA | TIPO COASEGURO | PÓLIZA LÍDER | CERTIF. LÍDER | % PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

| CONVENIO DE PAGO | DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 09/09/2026 |
|---|---|

## CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

[redacted] QUEJAS Y RECLAMOS QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE [redacted] LÍNEA NACIONAL 01 8000 111 935 - 327 47 12/13

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA. DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990, LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA.
EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARÁTULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑÍA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Líneas de Atención al Cliente:
- Nacional: 01 8000 111 935
- Bogotá: 327 4712 - 327 4713

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

HOJA No.

seguros mundial®

tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

**COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.**
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - **WWW.SEGUROSMUNDIAL.COM.CO**

**POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO**

**ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082**

**VERSION CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D00I**

| No. PÓLIZA | NB-100464308 | No. ANEXO | 0 | No. CERTIFICADO | 73080310 | No. RIESGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE DOCUMENTO | | | | FECHA DE EXPEDICIÓN | 09/09/2026 | SUC. EXPEDIDORA | BOGOTA |

| VIGENCIA DESDE | | VIGENCIA HASTA | | DÍAS | VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE | | VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00:00 Horas Del | 09/09/2026 | 24:00 Horas Del | 01/07/2027 | | N/A | N/A | N/A | N/A |

## CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO/BENEFICIARIO: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO NIT 830.002.634 - 1

---

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmundial.com.co
Correo electrónico: mundial@segurosmundial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.



AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - ASP

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

GRUPO BICENTENARIO

# LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

## CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A**, se identificó que **FONSECA ZAMORA PAOLA ANDREA** identificado con **CC** No. **52463140**, registra la siguiente información de afiliación:

| INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR/CONTRATANTE | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombres y/o Razón Social** | ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL | **Tipo y Numero de Documento** | NI - 8300026341 |

| INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio de cobertura** | 2026/09/09 | **Fecha inicio contrato** | 2026/09/09 |
| **Tipo de Vinculación** | Trabajador Independiente | **Fecha de fin contrato** | 2026/12/31 |
| **Clase de Riesgo** | 1 | **Código actividad económica** | 1910101 - Actividades de bibliotecas y archivos, las actividades de documentacion e informacion realizadas por bibliotecas de todo tipo, salas |
| **Estado de Afiliación** | Activa | | |
| **Fecha fin de retiro** | No registra | **Cargo** | Bibliotecólogo |

Sí, posterior a la fecha fin de vinculación, continúa solicitando el cubrimiento ante esta ARL bajo la condición de trabajador independiente voluntario; lo invitamos a que se contacte con nuestra línea de atención al cliente y conozca los requisitos para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Esta certificación se expide a los 5 días del mes de octubre del 2026.

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: **CC05102026P52463140F23433392.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026032876576

Cordialmente,

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