ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

FORMATO DOCUMENTOS TRÁMITE DE PAGO

MES DE TRAMITE:	MARZO
NUMERO DE CONTRATO:	035-MDN-COGFM-ESDEG-2023
CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA VILLALBA GARCIA

DESCRIPCIÓN	NUMERO	FECHA	FOLIOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	VERIFICACIÓN ARCHIVO
Factura y/o documento equivalente	ESD 3105	3/15/2023	1			
Acta de recibo a satisfacción						
Certificación de pago de aportes a seguridad social						
Planillas de pago de aportes parafiscales	3140	2823	1			
Informe de supervisión	105443	3.13.23	4			
Formato vida útil						
Acta de reunión						
Hojas de vida						
Plan de inversión						
Borrador acta de liquidación						
Otros:				LUIS CORTES		
Cuentas por pagar comprobante		3/15/2023	1	LUIS CORTES		
Entrada de bienes y servicios		3/15/2023	1	GINA GARZON		
Registro presupuestal de la obligación						
Anexo comprobante de la obligación						
Orden de pago presupuestal						
Otros:						
Cuenta por Pagar						
Reporte disponibilidad de PAC						
Aclaraciones:						

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

Bogotá, D.C. Marzo del 2023

N.º Radicado 105443/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-VACAD-MAESD

Señor Teniente Coronel
ELIECER SUÁREZ SÁNCHEZ
Jefe Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Carrera 11 No. 102 – 50
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Supervisión Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 035-MDN-COGFM-ESDEG-2023

Respetuosamente, me dirijo al señor teniente coronel 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 y seguimiento del contrato del asunto, correspondiente a las actividades desarrolladas en el mes de Marzo de 2023 de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NÚMERO	035-MDN-COGFM-ESDEG-2023
FECHA DE SUSCRIPCION	31 de enero de 2023
CONTRATISTA	Luisa Fernanda Villalba García
C.C. No.	1.032.456.616
DIRECION DEL CONTRATISTA	CALLE 155A N° 7G-11. Bloque 9 Apto 201
CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA	Lufernandavigar1@gmail.com
TELEFONO DE CONTACTO DEL CONTRATISTA (FIJO O CELULAR)	3202256228
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA MAGISTER, PARA LA MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES, EN LA CATEGORÍA 4 NIVEL E, CON EL FIN DE ASESORAR, ADELANTAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".
VALOR INCLUIDO IVA	CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 ($56.700.000,00) M/CTE
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): a) Diez pagos cada uno por la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000,00) M/CTE sin IVA, b) Un último pago por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ($2.700.000,00) M/CTE sin IVA, por ser régimen simplificado.
PLAZO DE EJECUCIÓN	diez (10) meses y quince (15) días, contado a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución
FECHA DE INICIO	03 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	18 de diciembre de 2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6623 del 26 de enero de 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL No.	4823 del 31 de enero de 2023

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

MODIFICATORIO			
ADICIÓN	PRORROGA	SUSPENSIÓN	OTROS
NA	NA	NA	NA
NOMBRE DEL SUPERVISOR		TENIENTE CORONEL MILENA ELIZABETH REALPE DIAZ JEFE DE MAESTRÍA EN CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	
CARGO QUE OCUPA		Supervisor contrato	
NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO		001 del 20 de enero de 2023	
DEPENDENCIA		MAECI	
VICEDIRECCIÓN		VACAD	
TELEFONO DE CONTACTO		3015189129	
CORREO ELECTRONICO		Milena.realpe@esdeg.edu.co	

2. GARANTIAS

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

Póliza No 560 47 994000159671 fecha 31 de enero de 2023, expedida por Seguros del Estado y aprobada mediante acta 031 01 de febrero de 2023, que cubre los siguientes amparos, así:

RIESGO ASEGURADO	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	01/02/2023	15/06/2024	$ 5,670,000.00
CALIDAD DEL SERVICIO	01/02/2023	15/06/2024	$ 5,670,000.00

3. EJECUCION CONTRACTUAL

NO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ANEXOS
1	Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.	No se ha desarrollado ninguna actividad	NA
2	Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.	Se ha participado en la actualización del formato del syllabus acorde a la PEFUP.	Se anexa evidencia en CD
3	Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.	Se ha informado a los docentes respecto al inicio de sus clases y finalización.	Se anexa evidencia en CD
4	Gestionar las directrices del programa en materia administrativa y académica.	Se ha informado a los estudiantes de la información del programa (MAESD - Cohortes regulares, CEM y CAEM)	Se anexa evidencia en CD
5	Gestionar la autoevaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Oficina de Autoevaluación Institucional.	Se solicitó a AUTOEV las evaluaciones de las materias.	Se anexa evidencia en CD
6	Preparar la documentación para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional y preparar la agenda de la visita de los pares académicos designados, con miras a	Se presentó la información requerida por el Consejo Nacional de Acreditación en el tiempo indicado y por el canal requerido.	Se anexa evidencia en CD

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

	mantener el registro calificado del programa y al proceso de Acreditación de Alta Calidad.		
7	Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.	Se ha revisado y actualizado los perfiles de los docentes. Se verificaron los últimos títulos obtenidos por parte de los docentes por medio de la solicitud del diploma.	Se anexa evidencia en CD
8	Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.	Se ha coordinado lo relacionado al CODENAL y al Diplomado de Seguridad multidimensional.	Se anexa evidencia en CD
9	En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Maestrías.	Se han realizado los planes de trabajos de docentes ocasionales (medio tiempo), adjuntos, y de hora cátedra (abril)	Se anexa evidencia en CD
10	Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan iniciar los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.	Se ha solicitado la actualización la información de la Maestría en la página web y del brochure. Se actualizó la información de la población de estudiantes activos, retención, deserción y graduación.	Se anexa evidencia en CD
11	Elaborar la programación académica de la maestría para las cohortes regulares y las cohortes de los cursos de ascenso, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares establecidos para el año lectivo y la visión del programa para los años posteriores.	Se ha realizado la programación de las tres cohortes de la MAESD.	Se anexa evidencia en CD
12	Realizar la socialización de los resultados de los procesos de autoevaluación realizados por la oficina de autoevaluación, además de gestionar los planes de mejora que correspondan si a ello hay lugar a partir de dichos resultados	Se han gestionado las acciones de mejora de los informes 81 y 149.	Se anexa evidencia en CD
13	Participar según instrucciones de la Jefatura de las Maestrías o Gestor de Programa, en las reuniones de coordinación académica programadas por alta dirección, la Vicedirección académica y las que se citen para definir asuntos académicos del programa.	Se ha participado en las reuniones programadas-	NA
14	Dar cumplimento estricto a todos los plazos impuestos por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica del programa.	Se ha dado cumplimiento a los plazos.	Se anexa evidencia en CD
15	Participar en el proceso de selección de los aspirantes con la evaluación de perfiles académicos, y todas las que se requiera para optimizar calidad de estudiante que ingresen al programa.	Se ha dado trámite a los casos extemporáneos de inscripción, homologación y reingreso a la maestría.	Se anexa evidencia en CD

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

16	Ejecutar el seguimiento y control en el desarrollo de las actividades académicas del programa.	Se ha realizado el seguimiento y control de las actividades académicas.	Se anexa evidencia en CD
17	Asesorar al gestor del programa en los procesos de homologación, reingresos y valoración de contenidos del programa.	Se ha asesorado al gestor del programa de los procesos de homologación y de reingreso.	Se anexa evidencia en CD
18	Adelantar el control y seguimiento permanente, en cuanto a la asistencia de docentes y estudiantes de la Maestría, presentando los reportes de acuerdo con los mecanismos establecidos por la Vicedirección académica y planeación estratégica.	Se ha realizado el seguimiento y control de las clases	Se anexa evidencia en CD
19	Conocer, difundir y propender por el cumplimiento estricto de los reglamentos y políticas emanadas por la Escuela Superior de Guerra.	Se ha difundido y propendido por el cumplimiento de la normatividad.	Se anexa evidencia en CD
20	Realizar seguimiento y actualización de los recursos educativos e informativos en las aulas virtuales- plataforma Blackboard.	Se ha realizado el seguimiento y actualización de las aulas virtuales de las clases que inician en marzo.	Se anexa evidencia en CD
21	Revisar, avalar y hacer seguimiento a los Syllabus que presentan los docentes de acuerdo con los contenidos programáticos, resultados de aprendizaje y perfil del egresado de la Maestría.	Se han revisado, avalado y se ha hecho el seguimiento de los syllabus de las materias.	Se anexa evidencia en CD
22	Coordinar con el departamento de planeación académica el cuadro de distribución de materias de cada una de las cohortes regulares y cohortes de cursos de ascenso, los horarios y créditos académicos adscritas a la Maestría.	Se envió el cuadro de distribución de materias a Planeación Académica actualizado.	Se anexa evidencia en CD
23	Garantizar la socialización, cargue y publicación de las calificaciones en plataforma SINU de los estudiantes del programa, dando cumplimiento al calendario académico.	Se ha hecho la gestión para el proceso de matrícula académica y financiera de los estudiantes	Se anexa evidencia en CD
24	Preparar temas para ser incluidos en los comités curriculares y consejo académico de acuerdo con la programación de la Vicedirección Académica.	Se ha dado seguimiento a lo resuelto por el Consejo Académico.	Se anexa evidencia en CD
25	Preparar la información académica e informes estadísticos requeridos para la actualización de la presentación del programa.	Se ha gestionado la actualización de la información estadística del programa.	Se anexa evidencia en CD
26	Atender las solicitudes verbales o escritas de los estudiantes de las cohortes que están cursando el programa académico y de los demás programas adscritos a la maestría.	Se han atendido las solicitudes de los estudiantes.	Se anexa evidencia en CD
27	Promover la participación de docentes y estudiantes en las actividades de bienestar de la ESDEG.	Se realizó una mesa de trabajo con bienestar para fortalecer esta área.	Se anexa evidencia en CD

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

28	Contribuir en la planificación y participación de los docentes en las capacitaciones organizadas por el programa y la institución, ejerciendo el debido acompañamiento que sea requerido.	Se han socializado iniciativas para la capacitación docente con la asesora académica.	NA
29	Gestionar la contratación de los docentes ocasionales, hora cátedra y prestadores de servicio que pertenezcan al programa que hayan sido avalados por el Jefe de las Maestrías.	Se ha gestionado la contratación de un docente hora cátedra y un docente ocasional.	Se anexa evidencia en CD
30	Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.	Se realizará al finalizar el contrato.	NA
31	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de todas las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a su disposición.	Se realizará al finalizar el contrato.	NA
32	Guardar y mantener debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información.	Se ha guardado la debida reserva de toda la información manejada.	NA

4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN MES ___N/A___: (APLICA ÚNICAMENTE PARA INVESTIGADORES)

NO.	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS
1			

NOTA: Señalar de forma detallada el cronograma de ejecución de cada una de las actividades realizadas en el mes con sus respectivas evidencias en el caso de los investigadores.

5. HABILIDADES:

Se cumplió con las Habilidades contenidas en el Perfil del Contratista

HABILIDAD	CUMPLE
Confiabilidad	sí
Respeto	sí
Iniciativa	sí

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

Adaptabilidad	sí
Empatía	sí
Facilidad para toma de decisiones	sí
Destreza para comunicar	sí
Trabajo en equipo	sí
Capacidad negociadora	sí
Pensamiento estratégico	sí
Razonamiento lógico	sí
Habilidad investigativa	sí

6. 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.

ÍTEM	FECHA DE PAGO	NUMERO DE PLANILLA	HONORARIOS MENSUALES	INGRESO BASE DE COTIZACION (40%)	SISTEMA DE SALUD (12,5%)	SISTEMA DE PENSION (16%)	ARL
1	2023/02/28	7867393740	5'400.000	2.160.000	270.000	345.600	11.275

7. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Se verificaron las actividades realizadas por EL CONTRATISTA y se constató que están acorde a las obligaciones contractuales pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 035-MDN-COGFM-ESDEG-2023, por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones durante el mes de Marzo del año 2023

CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN
100%	19%

Atentamente,

SUPERVISOR:

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

TENIENTE CORONEL MILENA ELIZABETH REALPE DIAZ
JEFE MAESTRÍAS ESDEG
CEDULA 59.833.302

CONTRATISTA:

LUISA FERNANDA VILLALBA GARCÍA
CÉDULA: 1.032.456.616

8. ANEXOS:

ANEXO	No FOLIOS
EVIDENCIAS TRABAJO MES DE MARZO	1 CD
PLANILLA MES DE FEBRERO	1

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Scotiabank Colpatria

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1032456616
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUISA FERNANDA VILLALBA GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 6 BIS A N 90 A 80	TELÉFONO:	3569239
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación de instituciones
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - ESDG
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7867393740**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/02/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1940920264		

LIQUIDACION GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 436.700
SUBTOTAL:			1	**$ 436.700**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 341.200
SUBTOTAL:			1	**$ 341.200**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 54.600
SUBTOTAL:			1	**$ 54.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 14.300
SUBTOTAL:			1	**$ 14.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 846.800**

Planilla Pago SOI

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

No. ESD 3105

NIT. 830.002.634-1
Dirección carrera 11 No. 102-50

Resolución autorización de numeración Dian No. 18764038674938 desde ESD2501 hasta la ESD4100
2 0 2 2 -10 -28 hasta 2023-10-28

No. Contrato 035-MDN-COGFM-ESDEG-2023

Fecha: 15/03/2023

Mes MARZO

Beneficiario del pago:	NIT / CC
LUISA FERNANDA VILLALBA GARCIA	1032456616
Direccion:	Telefono
Calle 155ª No. 7G-11 Bloque 9 Apartamento 201	3202256228

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA MAGISTER, PARA LA MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES, EN LA CATEGORÍA 4 NIVEL E, CON EL FIN DE ASESORAR, ADELANTAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".**	**5.400.000,00**	**5.400.000,00**
		TOTAL	5.400.000,00

ORDENADOR DEL GASTO ESDEG

CONTRATISTA