ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

# FORMATO DOCUMENTOS TRÁMITE DE PAGO



| | |
|---|---|
| MES DE TRAMITE: | AGOSTO 2024 |
| NUMERO DE CONTRATO: | 056-MDN-COGFM-EG-2024 |
| CONTRATISTA: | DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ DIAZ |

| DESCRIPCIÓN | NUMERO | FECHA | FOLIOS | NOMBRE DEL RESPONSABLE | FIRMA | VERIFICACIÓN ARCHIVO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Factura y/o documento equivalente | 05 681 | 20/AGT/2024 | 1 | | | |
| Acta de recibo a satisfacción | | | | | | |
| Certificación de pago de aportes a seguridad social | | | | | | |
| Planillas de pago de aportes parafiscales | 42860 | 5 Agt 24 | 1 | | | |
| Informe de supervisión | 115195 | 20/AGT/2024 | 5 | | | |
| Formato vida útil | | | | | | |
| Acta de reunión | | | | | | |
| Hojas de vida | | | | | | |
| Plan de inversión | | | | | | |
| Borrador acta de liquidación | | | | | | |
| Otros: | | | | LUIS CORTES | | |
| Cuentas por pagar comprobante | | 21/AGT/2024 | 1 | LUIS CORTES | | |
| Entrada de bienes y servicios | | 20/AGT/2024 | 1 | DANIEL MARTINEZ | | |
| 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 - EG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Bogotá D.C. FECHA: agosto de 2024

RADICADO No.0124115195 ESDEG/ MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-COEST

Señor Teniente Coronel

**ELIECER SUAREZ SÁNCHEZ**
Jefe Departamento Administrativo Y Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

**ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFSIONALES No. 056-MDN-COGFM-ESDEG-2024.**

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 del contrato del asunto, correspondiente al pago No. 07 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

## 1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

| | |
|---|---|
| **Contratista** | **Diana Carolina Fernandez Diaz** |
| **C.C. No.** | 1.014.263.622 de Bogotá |
| **Dirección Del Contratista** | Carrera 53 # 141-69 Santa Carolina II Apto 904 |
| **Correo Electrónico Del Contratista** | carofernandez040506@gmail.com |
| **Objeto** | prestación de servicios profesionales, en la actividad profesional categoría H, con el fin de fortalecer la imagen institucional y posicionamiento de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", La oficina de Comunicaciones Estratégicas requiere los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un Comunicador Social Periodista, con el fin de apoyar la divulgación de la información amplia y transparente. información sobre la gestión institucional para fortalecer la imagen institucional y el posicionamiento de la marca ESDEG en el ámbito académico del sector defensa a nivel nacional e internacional. |
| **Fecha De Suscripción** | 16 de Febrero de 2024 |
| **Fecha De Inicio** | 20 de Febrero de 2024 |
| **Plazo de ejecución** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contados 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ($39.900.000,00) M/TCE, sin IVA por ser régimen simplificado. |
| **CDP (Certificado De Disponibilidad** | El valor total del contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales del año 2023 y se pagara con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7324 15 de febrero de 2024, rubro presupuestal A-02- |



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

| | |
|---|---|
| **Presupuestal) No.** | 02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICOS DE INVESTIGACION URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABIIDAD) REC 10, expedido por el responsable del área presupuestal de la ESDEG R-10 |
| **Rp (Registro Presupuestal) No.** | 7324 del 2024-02-15 |
| **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): un pago de un millón novecientos mil pesos ($1,900,000) M/CTE sin IVA y diez pagos cada uno por valor de tres millones ochocientos mil pesos ($3,800,000,00)<br><br>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 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.<br>**PARAGRAFO PRIMERO:** Para el primer informe de supervisión se deberá allegar acta de capacitación relacionada con la aplicación del Código de integridad y servicio Publico colombiano realizada por el supervisor del contrato al contratista.<br>**PARAGRAFO SEGUNDO**: Para el ultimo tramite de pago se deberá anexar al informe de supervisión acta de entrega de las obligaciones contractuales y compromiso de pago de los aportes a seguridad social y parafiscal del último mes de ejecución.<br>**PARAGRAFO TERCERO**: Los pagos de que trata esta cláusula se efectuaran mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No. 4412000778 Banco Colpatria , 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.,<br>PARAGRAFO CUARTO: EL CONTRATANTE no se responsabilizara 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<br>**PARAGRAFO QUINTO:** 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** | |
| **Valor Final ( + modificatorio)** | N/A |
| **Plazo De Ejecución Final ( + modificatorio)** | N/A |

| TIPO DE MODIFICATORIO | MODIFICATORIO No. | FECHA | CLAUSULA MODIFICADA No. | RESUMEN DEL MODIFICATORIO |
|---|---|---|---|---|
| ADICIÓN-REDUCCIÓN-SUSPENSIÓN-OTROS | N/A | N/A | N/A | N/A |



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

| | |
|---|---|
| **Nombre Del Supervisor** | CT. DIANA ALEXANDRA GUZMAN SAAVEDRA |
| **Número De Resolución De Nombramiento** | Resolución No. 001 del 20 de Enero de 2024 |
| **Teléfono De Contacto** | 3212341158 |
| **Correo Electrónico** | diana.guzman@esdeg.edu.co |

## 2. GARANTÍAS

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

Póliza No. 14-46-101110065 de fecha 16 de febrero de 2024, expedida por Seguros del Estado S.A. y aprobada mediante acta No. 059 de fecha DÍA 16 MES 02 AÑO 2024 que cubre los siguientes amparos, así:

| RIESGO ASEGURADO | DESDE | HASTA | VALOR ASEGURADO |
|---|---|---|---|
| **Cumplimiento Del Contrato** | 16/02/2024 | 30/06/2025 | $ 3.990.000.00 |
| **Calidad Del Servicio** | 16/02/2024 | 30/06/2025 | $ 3.990.000.00 |

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

## 3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|---|
| 1. | Efectuar cubrimiento periodístico (fotográfico y redacción de notas) de las actividades realizadas en la ESDEG para publicación en la página web y redes sociales de la Escuela Superior de Guerra. |
| 2. | Realizar libretos para campañas internas y externas de comunicaciones estratégicas para el fortalecimiento de la imagen institucional y cultura organizacional de la ESDEG. |
| 3. | Realizar preproducción- producción y realización audiovisual de los productos multimedia para la Escuela Superior de Guerra. |
| 4. | Actuar como gestora editorial de la Revista Fuerzas Armadas de acuerdo con las funciones establecidas en la política editorial de la ESDEG (Gestión, producción y difusión) |
| 5. | Realizar contenidos periodísticos como entrevistas, videos, secciones. editoriales, boletines de prensa y demás que sean requeridos por la oficina de Comunicaciones estratégicas |
| 6. | Coordinar cuatro contenidos mensuales de investigación departamentos de la institución para la sección del Blog ESDEG. |



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

| | |
|---|---|
| 7. | Elaborar PODCAST, entrevistas en video y demás contenidos para las nuevas plataformas digitales, con temáticas que fortalezcan y posicionen la institución como el tanque de pensamiento de las Fuerzas Militares. |
| 8. | Realizar asesoría a los estudiantes de la ESDEG en el taller de prensa e invitar personal especializado a participar en estos talleres. |
| 9. | Realizar el protocolo de gestión de crisis para la oficina de Comunicaciones estratégicas. |
| 10. | Realizar y participar del proceso de caracterización ciudadana con el fin de identificar los públicos objetivos de la ESDEG y ser más asertivos en la realización de las estrategias institucionales. |
| 11. | Apoyar a la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", como maestra de ceremonia en todos los eventos académicos que se requiera. |
| 12. | Administrar las redes sociales de la Escuela Superior de Guerra, gestionando. construyendo y creando contenidos para la comunidad online alrededor de la marca, manteniendo la fidelización de los públicos objetivos. (Generando engagement con su comunidad). |
| 13. | Hacer seguimiento y evaluar de forma periódica los resultados de sus redes sociales. Para ello, deberá establecer que KPI s se van a analizar cada semana. De este modo todo el equipo tendrá una visión de que se está haciendo en RRSS y con qué resultados |
| 14. | Asesorar y revisar los productos realizados por la ESDEG en referencia a los procesos de diseño e impresión de las publicaciones impresas y digitales proyectadas por las diferentes dependencias de la ESDEG |
| 15. | Realizar estrategias de mercadeo, seguimiento y medir el impacto de los productos y las campañas realizadas por la oficina de Comunicaciones estratégicas en los medios de comunicación institucionales. |
| 16. | Realizar informe de evaluación y seguimiento de forma periódica de los impactos de las campañas, esto con el fin de fortalecer los procesos |
| 17. | Cumplir las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato y actividades específicas y/o entregables. |
| 18. | 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; así mismo, realizar acta de entrega física de toda la documentación manejada y archives magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones especificas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición. |
| 19. | 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 N°2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016. |



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

| | |
|---|---|
| 20. | Cumplir con la normatividad interna de la ESDEG en especial con el manual de Convivencia |
| 21. | Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual |
| 22. | Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y 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. |
| 23. | 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 al cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. |

## PLAN DE TRABAJO

| No. | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | ENTREGABLE |
|---|---|---|
| 1. | Efectuar cubrimiento periodístico (fotográfico y redacción de notas) de las actividades realizadas en la ESDEG para publicación en la página web y redes sociales de la Escuela Superior de Guerra. | - Futuros Magísteres serán formados con Alta Calidad<br><br>-Formación e investigación, bienvenida a las cohortes 2024-2 del programa Doctoral<br><br>-Ciencia, Tecnología e innovación un aporte de las Fuerzas Militares al sector Defensa<br><br>-201 años de historia protegiendo el azul de la bandera<br><br>-Seminario internacional seguridad, defensa y cooperación operaciones especiales<br><br>Apertura del Diplomado "Introducción a la Oceanopolítica"<br><br>-Un compromiso con Colombia, 214 años del Ejército Nacional |



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

| | | |
|---|---|---|
| | | **(anexo punto 1 evidencia de notas página web)** |
| 2. | Realizar preproducción- producción y realización audiovisual de los productos multimedia para la Escuela Superior de Guerra | - video 5 + Colección de libros Sello Editorial ESDEG<br><br>-Reel Lanzamiento Iniciativa Fuerza Innovación y puesta en marcha de la política ciencia, tecnología e innovación del Ministerio de Defensa.<br><br>-Reel aniversario Armada de Colombia<br><br>-Reel Homenaje Héroes de Corea<br><br>-Reel día del Ejército<br><br>**- (anexo punto 2 pantallazo reels)** |
| 3. | Actuar como gestora editorial de la Revista Fuerzas Armadas de acuerdo con las funciones establecidas en la política editorial de la ESDEG (Gestión, producción y difusión). | - Se envía correo autor de articulo para corrección<br><br>- se recibe correo con referencias APA corregidas<br><br>**(anexo punto 3 pantallazo correos)** |
| 4. | Realizar contenidos periodísticos como entrevistas, videos, secciones, editoriales, boletines de prensa y demás que sean requeridos por la oficina de Comunicaciones Estratégicas. | - Se realiza Entrevista Coronel Iván Pintor en participación de la ESDEG en el lanzamiento Política Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio de Defensa.<br><br>- Se realiza entrevista a Nidya Herrera Asesora Académica Educación virtual<br><br>- Se realiza entrevista Mayor Vargas para video del auditorio<br>- Se realiza Entrevista personal de Embajadores en Simulacro SESAC |



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

| | | |
|---|---|---|
| | | - Se realiza entrevista personal Departamento Estrategia para difusión del foro académico.<br><br>**(anexo punto 4 evidencia entrevistas)** |
| 5. | Administrar las redes sociales de la Escuela Superior de Guerra, gestionando, construyendo y creando contenidos para la comunidad online alrededor de la marca, manteniendo la fidelización de los públicos objetivos. (Generando engagement con su comunidad). | -Se crea contenido relacionado a las actividades de mayor relevancia en la Escuela superior de Guerra.<br><br>- Difusión de piezas gráficas relacionadas día de la caballería<br><br>-Difusión de piezas gráficas relacionadas día del Ejército Nacional<br><br>- Difusión de la parrilla de publicaciones<br><br>-Difusión Piezas Graficas inscripción programas académicos<br><br>**(anexo punto 5 evidencia redes sociales)** |
| 6. | Realizar informe de evaluación y seguimiento de forma periódica de los impactos de las campañas, esto con el fin de fortalecer los procesos | - Se realiza actualización de formato procedimientos Revista Fuerzas Armadas<br><br>- Se realiza actualización de formato procedimientos Servicios Comunicaciones Estratégicas<br><br>- Se realiza actualización Procedimientos Redes sociales<br><br>**(anexo formatos actualizados-estado en revisión para firmas)** |



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

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 08/03/2024 | 75439472 | 1.900.000 | 1.300.000 | 162.700 | 208.200 | 6.900 |
| 05/04/2024 | 75439484 | 3.800.000 | 1.520.000 | 190.000 | 243.200 | 8.000 |
| 06/05/2024 | 76897987 | 3.800.000 | 1.520.000 | 190.000 | 243.200 | 8.000 |
| 05/06/2024 | 77346049 | 3.800.000 | 1.520.000 | 190.000 | 243.200 | 8.000 |
| 04/07/2024 | 78116139 | 3.800.000 | 1.520.000 | 190.000 | 243.200 | 8.000 |
| 05/08/2024 | 78914860 | 3.800.000 | 1.520.000 | 190.000 | 243.200 | 8.000 |

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

## 5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, CT. DIANA ALEXANDRA GUZMAN SAAVEDRA supervisor del contrato, verifiqué las actividades realizadas por EL CONTRATISTA y certifico que están acorde a las obligaciones específicas y al plan de trabajo pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 056-MDN-COGFM-ESDEG-2024**, por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 07 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

| CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |
|---|
| 61.90% |



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

## 6. ANEXOS

| ANEXO | No. FOLIOS |
|---|---|
| 1. Evidencia de página web | |
| 2. Pantallazo Reels | 16 |
| 3. Pantallazo correos | |
| 4. Pantallazo evidencia entrevistas | |
| 5. Evidencia redes sociales | |
| 6. Formatos Procedimientos (Redes Sociales, Revista Fuerzas Armadas, Servicios Comunicaciones Estratégicas) | |
| 7. Planilla seguridad social | |
| 8. Certificación aplicación | |

Atentamente,

CONTRATISTA:

Diana Cfdez

Nombre: DIANA CAROLINA FERNANDEZ DIAZ
CC 1.014.263.622 de Bogotá

SUPERVISOR:

Diana A. Guzmán

CT. DIANA ALEXANDRA GUZMAN SAAVEDRA
CC 53107659 de Bogotá
Oficial Comunicaciones Estratégicas



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

# ANEXOS

1. Evidencia de notas página web



Futuros Magísteres serán formados con Alta Calidad

Noticias | 10 07 2024

La Escuela Superior da la bienvenida a las nuevas cohortes 2024-2 en las Maestrías de Seguridad y Defensa Nacionales, Maestría de Derechos Humanos y Derechos Internacional de los Conflictos Armados, Maestría en Estrategia y Geopolítica, Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa.

Profesionales en diferentes áreas académicas, encontrarán en la Escuela Superior de Guerra "Rafael Reyes Prieto", la oportunidad de actualizar sus conocimientos, adquirir nuevas habilidades y afianzar la toma de decisiones, eligiendo nuestras maestrías.

Noticias Recientes

Formación e investigación, bienvenida a las cohortes 2024-2 del programa Doctoral



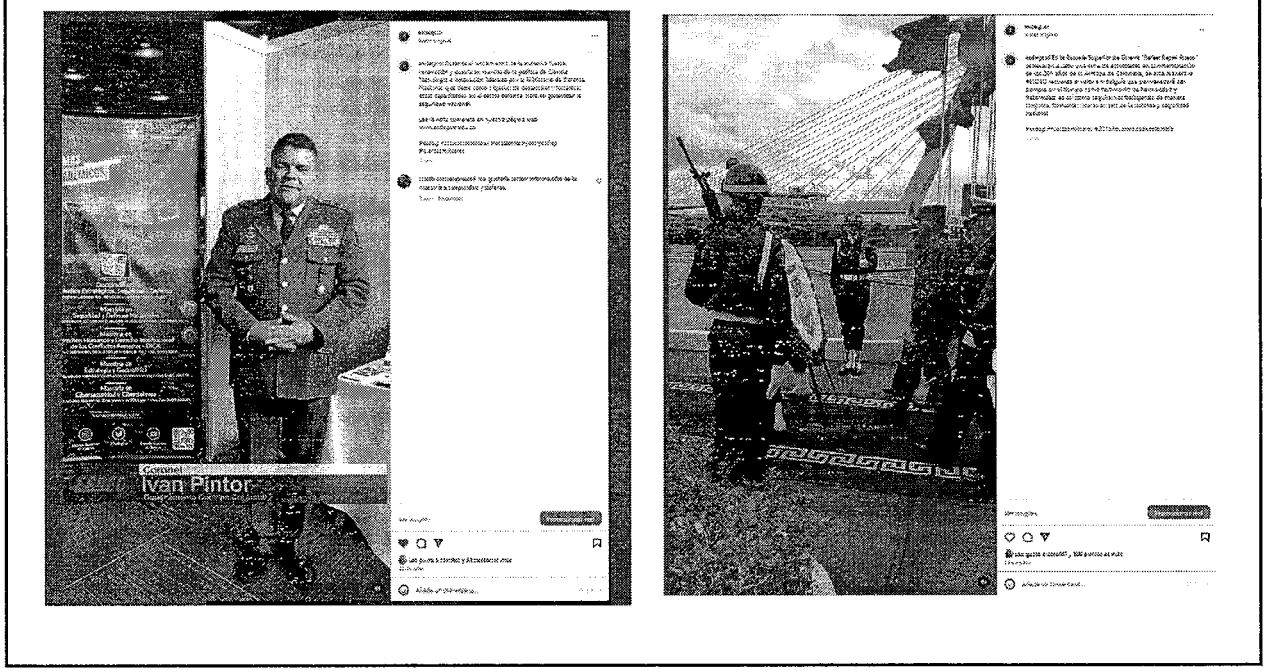
Ciencia, Tecnología e Innovación un aporte de las Fuerzas Militares al sector Defensa

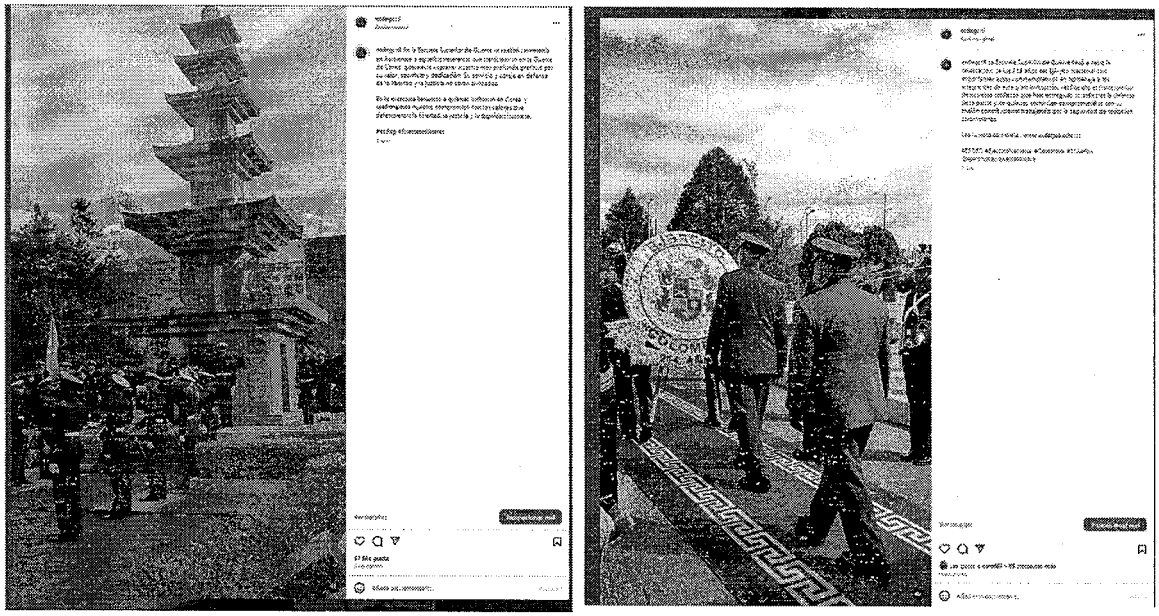
Noticias Recientes

201 años de historia protegiendo el azul de la bandera

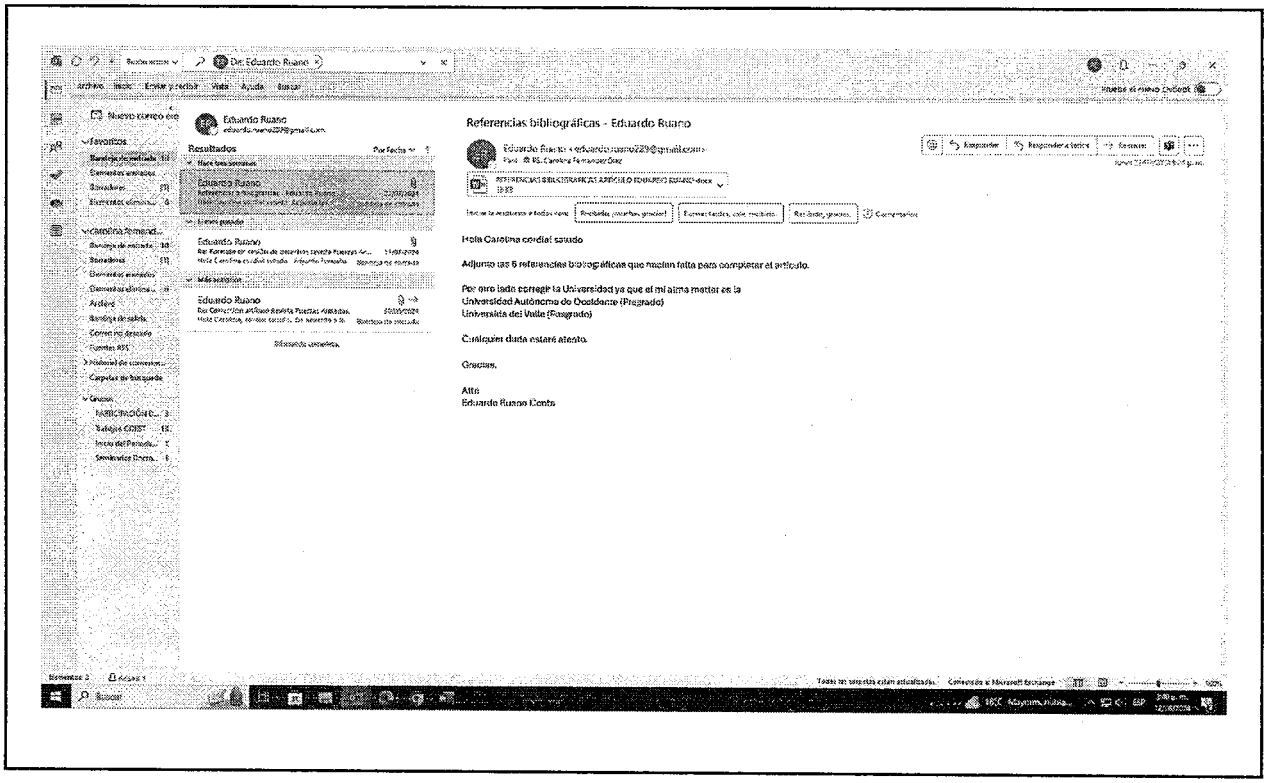


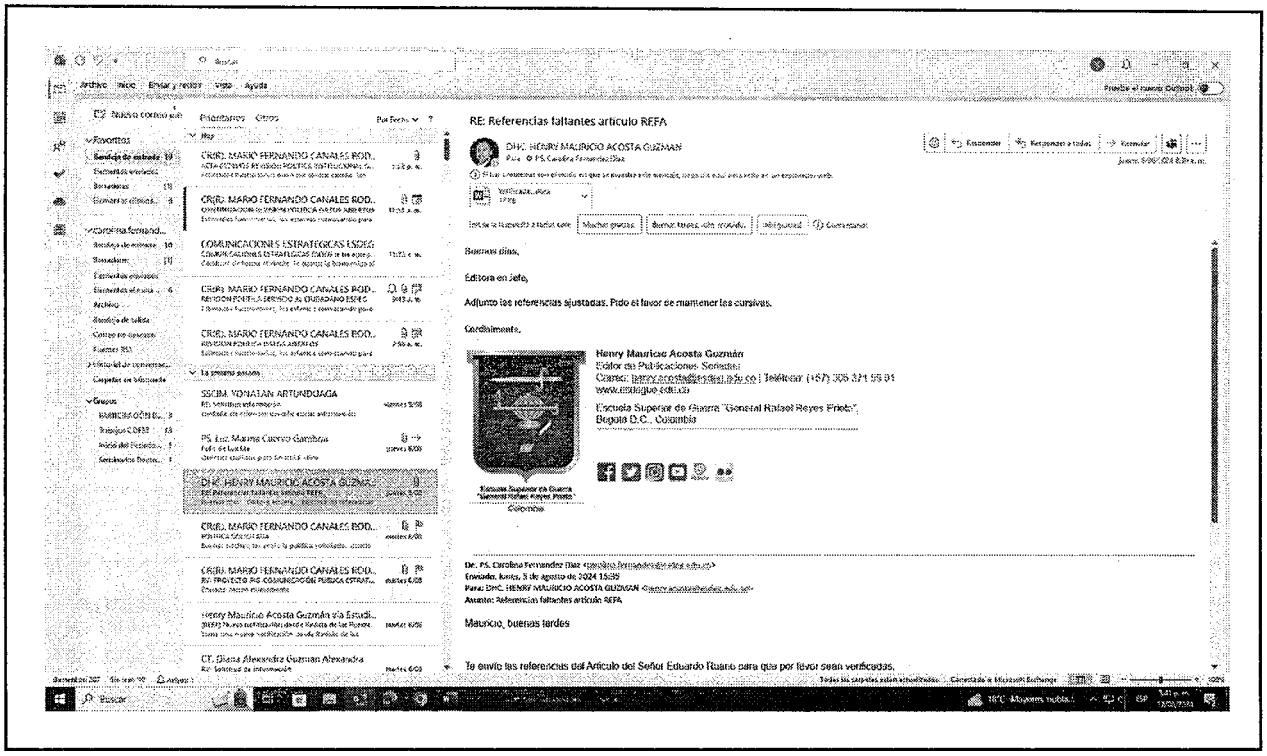

2. Pantallazo reels





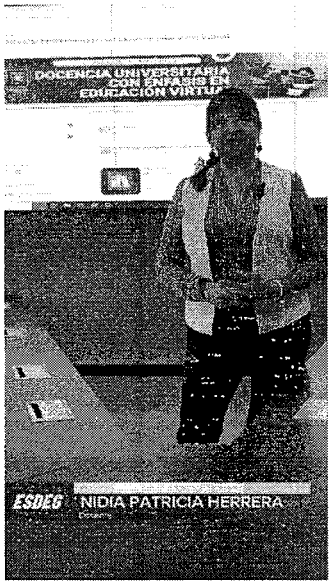
3. Pantallazo correos

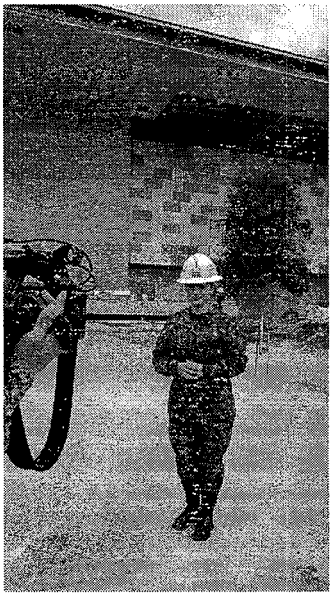


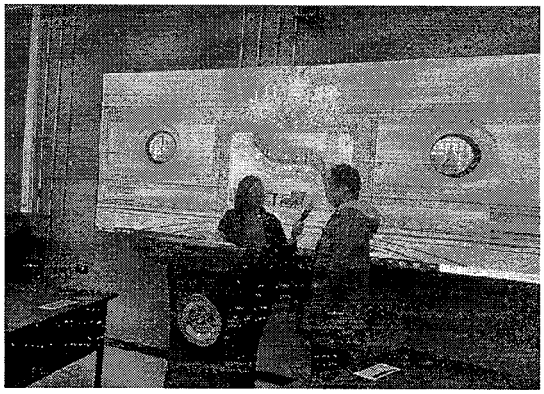



4. Evidencia entrevistas



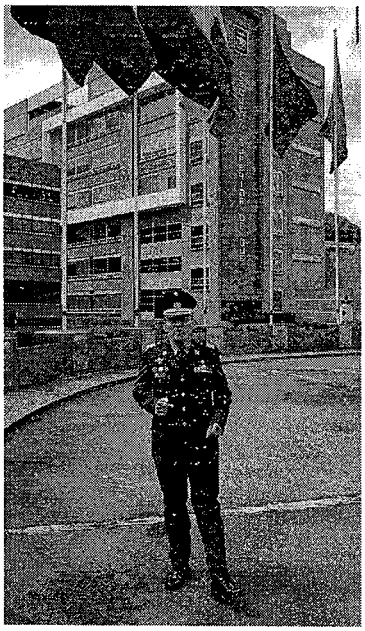






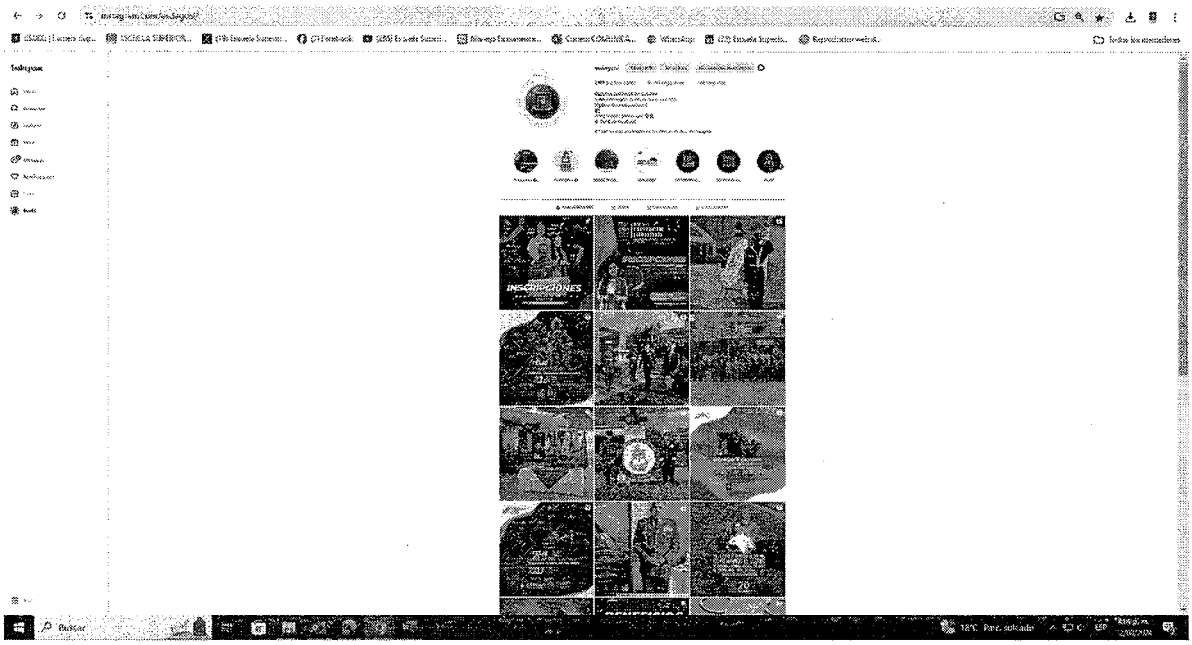




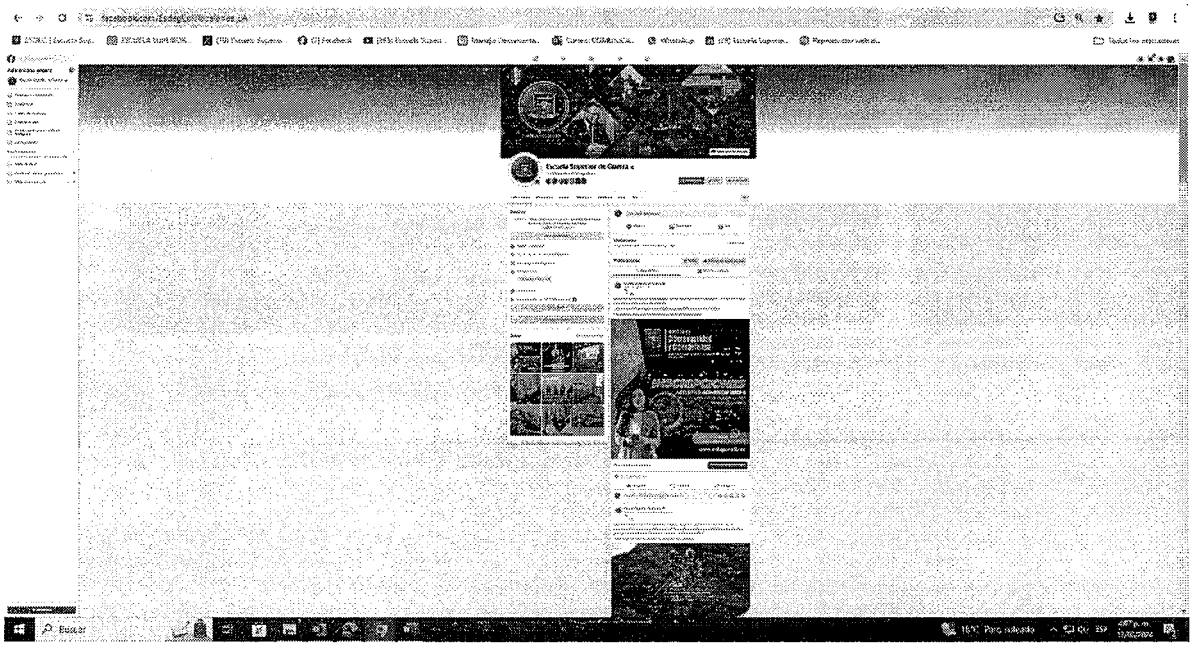


5. Evidencia redes sociales

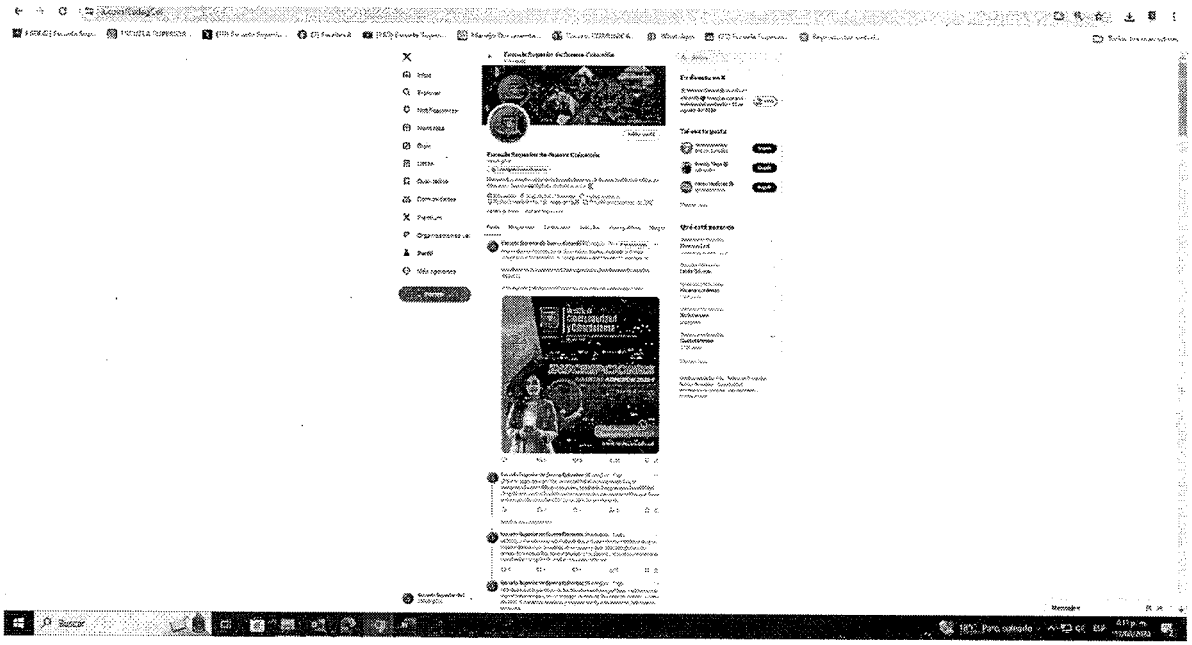
INSTAGRAM:



FACEBOOK:



Twitter/X:



Linkedin:



## 1. OBJETIVO.

Definir las actividades de comunicación estratégica con el fin de posicionar la imagen de la Escuela Superior de Guerra en el ámbito académico del Sector Defensa Nacional e Internacional como una prestigiosa institución de Educación Superior especializada en Seguridad y Defensa Nacional

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca desde la recepción de la información de interés institucional para ser visibilizadas a través de los diferentes públicos de interés hasta la elaboración de piezas comunicacionales y de difusión

## 3. DEFINICIONES

- **Correo Electrónico**: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar, recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

- **Afiche:** aviso impreso que incluye un diseño que privilegia la imagen sobre el texto y se utiliza para comunicar un mensaje con fines informativos.

- **Animación:** se refiere a un efecto visual en donde se puede modificar varios aspectos de un elemento gráfico para animarlo: posición, tamaño, rotación, color, transparencia. Al ir generando cambios en la imagen, se produce en el usuario la sensación de movimiento.

- **Banner:** Pieza gráfica con fines publicitarios en Internet. Su objetivo fundamental es atraer tráfico hacia el sitio web del anunciante que paga por su inclusión.

- **Brochure:** es un documento gráfico o folleto que pertenece a una determinada empresa y que sirve para identificarla. Es decir, que el Brochure mantiene un vínculo muy estrecho con la identidad corporativa que toda compañía posee.

- **Campaña publicitaria:** se realizan con el objetivo de posicionar un producto o servicio a partir del llamado de atención o interés generado en un determinado grupo objetivo. Apunta a intereses, emocionalidades o formas de pensar de ese grupo para generar elementos de fascinación, deseo, identificación y sensación de pertenencia.

- **Diseño de subcampañas Institucionales:** son las estrategias que nacen de una iniciativa macro o campaña, tienen como objetivo dar a conocer un producto o servicio específico, son diseñadas para atender otras necesidades de las diferentes áreas que componen la Institución.

- **Productos periodísticos Institucionales:** los productos periodísticos son todas aquellas piezas informativas de carácter institucional empleadas para la difusión de información pública producida por la Escuela Superior de Guerra en múltiples formatos y géneros; sin embargo, el ecosistema mediático de las nuevas tecnologías brinda infinitas posibilidades para contar cualquier acontecimiento en tiempo real.

- **Guion:** texto narrativo-descriptivo con vistas convertirse en una representación audiovisual.

- **Hashtag:** Hashtag en inglés se refiere a una "etiqueta" reconocida como numeral (#), se usa comúnmente en internet en determinadas plataformas y redes sociales como un lenguaje de comunicación masiva.



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

- **Link:** elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.

- **Multimedia:** uso de múltiples tipos de información (textos, gráficos, sonidos, animaciones, videos, etc.) integrados coherentemente.

- **Post:** conjunto de copy y pieza que acompaña el mensaje de publicación.

- **Público Objetivo (stakeholders):** público al que se quiere dirigir las acciones de comunicación y/o al que se quiere vender el producto o servicio.

- **Sinergia:** significa cooperación, y es un término de origen griego, "sinergia', que significa "trabajando en conjunto". La sinergia es un trabajo o un esfuerzo para realizar una determinada tarea y permite conseguir alcanzar más impacto con el éxito al final trazado en el objetivo.

- **Sitio web**: conjunto de páginas web desarrolladas en código HTML, relacionadas a un dominio de Internet el cual se puede visualizar a través de un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

- **Video:** tecnología utilizada para capturar, grabar, procesar, transmitir y reproducir una secuencia de imágenes representativas de una escena que se encuentra en movimiento.

- **Valla:** pieza gráfica o cartelera situada en calles, carreteras, etc., con fines publicitarios.

- **Volante:** pieza gráfica también conocido como flyer, impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas en las calles, y en el cual se anuncia, pide, cuestiona o hace constar algo.

- **Voz en off:** Es una técnica de producción que permite a creadores, empresas y educadores narrar una historia sin aparecer en pantalla. Una voz en off suele consistir en tu propia voz o un tercero leyendo un guion, que luego se edita en vídeos.

- **Redes Sociales:** son una estructura capaz de comunicar entre si a personas o instituciones, suponen un contacto ilimitado y a tiempo real. Esto se consigue gracias a la interactividad, uno de sus rasgos más distintivos y novedosos. La difusión viral es la capacidad que tienen las redes sociales para hacer que un contenido llegue a un gran número de personas de forma fácil y directa.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Estructural de Comunicaciones Estratégicas del Comando General de las FF.MM
- Plan de Comunicaciones ESDEG
- Manual de Identidad Visual
- Política de Publicaciones
- Reglamento de Publicaciones

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la elaboración de productos audiovisuales y piezas gráficas comunicacionales para su respectiva difusión debe tener en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de identidad visual



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

## 6. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ver Normograma del Proceso E02 Comunicaciones Estratégicas

## 7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

**ESDEG:** Escuela Superior de Guerra
**COEST:** Comunicaciones Estratégicas

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – PIEZAS GRÁFICAS

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 1 | **INICIO** de la actividad | | |
| 2 | **RECIBIR** la solicitud de elaboración de piezas gráficas mediante el "formulario de solicitudes" | Diseñador Gráfico | Se recibe la solicitud a través del "Formulario de Solicitudes" que tiene como plazo mínimo 15 días hábiles de antelación a la actividad. |
| 3 | **VERIFICAR** la información registrada en el formulario que se encuentre en su totalidad y en caso de no contar con ello, notificar al solicitante para que las subsane | Diseñador Gráfico | Correo Electrónico |
| 4 | **SOCIALIZAR** con el Jefe del Departamento la información y el diseño de la pieza comunicacional. | Diseñador Gráfico<br>Jefe del Departamento | Correo Electrónico / mesa de trabajo |
| 5 | **ELABORAR** pieza de comunicación de acuerdo con la información y socialización con el Jefe del Departamento | Diseñador Gráfico | Pieza gráfica |
| 6 | **REVISAR** la pieza comunicativa con la jefe del departamento como validación de la información | Diseñador Gráfico<br>Jefe del Departamento | Correo Electrónico |
| 7 | **ENVIAR** la pieza al solicitante para su revisión y aprobación | Diseñador Gráfico<br>Solicitante | Correo Electrónico |
| 8 | **REALIZAR** los ajustes indicados en el caso que se requiera | Diseñador Gráfico | Correo Electrónico |
| 9 | **DIFUNDIR** la pieza gráfica elaborada por el medio de comunicación | Comunicador Social – periodista | Pieza comunicativa publicada |



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

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 10 | **FIN** de la actividad | | |

**9.** DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – PRODUCTOS MULTIMEDIA

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 1 | **INICIO** de la actividad | | |
| 2 | **RECIBIR** la solicitud de elaboración de piezas gráficas mediante el "formulario de solicitudes" | Diseñador Gráfico | Se recibe la solicitud a través del "Formulario de Solicitudes" que tiene como plazo mínimo 15 días hábiles de antelación a la actividad. |
| 3 | **VERIFICAR** la información registrada en el formulario que se encuentre en su totalidad y en caso de no contar con ello, notificar al solicitante para que las subsane | Diseñador Gráfico | Correo Electrónico |
| 4 | **SOCIALIZAR** con el Jefe del Departamento la información y el diseño de producto multimedia | Diseñador Gráfico<br>Jefe del Departamento | Correo Electrónico / mesa de trabajo |
| 5 | **ELABORAR** producto multimedia de comunicación de acuerdo con la información y socialización con el Jefe del Departamento | Diseñador Gráfico | Producto multimedia |
| 6 | **REVISAR** el producto multimedia con la jefe del departamento como validación de la información | Diseñador Gráfico<br>Jefe del Departamento | Correo Electrónico |
| 7 | **ENVIAR** el producto multimedia al solicitante para su revisión y aprobación | Diseñador Gráfico<br>Solicitante | Correo Electrónico |
| 8 | **REALIZAR** los ajustes indicados en el caso que se requiera | Diseñador Gráfico | Correo Electrónico |
| 9 | **DIFUNDIR** el producto multimedia elaborado por el medio de comunicación | Comunicador Social – periodista | Producto multimedia publicado |
| 10 | **FIN** de la actividad | | |



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

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – CUBRIMIENTO DE EVENTOS

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 1 | **INICIO** de la actividad | | |
| 2 | **RECIBIR** la solicitud de elaboración de piezas gráficas mediante el "formulario de solicitudes" | Comunicadora social | Se recibe la solicitud a través del "Formulario de Solicitudes" que tiene como plazo mínimo 15 días hábiles de antelación a la actividad. |
| 3 | **VERIFICAR** la actividad que requiere cubrimiento y que tipo de cubrimiento (, toma de fotografía y/o video, redes sociales, página web, transmisión YouTube) | Comunicadora social | Correo electrónico |
| 4 | **ASISTIR** el evento de acuerdo con lo solicitado | Comunicadora social<br>Fotógrafo | Registro fotográfico |
| 5 | **SOLICITAR** la información para la realización de la nota periodística y/o copy que acompañará la publicación en redes sociales | Comunicadora social | Correo electrónico |
| 6 | **CARGAR** las fotografías y/o videos del cubrimiento de la actividad | Fotógrafo | OneDrive COEST |
| 7 | **REALIZAR** la nota periodística del respectivo evento | Comunicadora social | Archivo de word |
| 8 | **REVISAR** con la jefe del departamento la nota periodística como validación de la información | Comunicadora social<br>Jefe del departamento | Correo electrónico |
| 9 | **PUBLICAR** la nota periodística para su respectiva publicación en la página web | Webmaster | Página web |
| 10 | **PUBLICAR** en redes sociales | Comunicadora social | Redes sociales |
| 11 | **FIN** de la actividad | | |



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

## **11.** DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – PÁGINA WEB

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 1 | **INICIO** de la actividad | | |
| 2 | **RECIBIR** la solicitud de elaboración de piezas gráficas mediante el "formulario de solicitudes" | Master Web | Se recibe la solicitud a través del "Formulario de Solicitudes" que tiene como plazo mínimo 15 días hábiles de antelación a la actividad. |
| 3 | **VERIFICAR** la información registrada en el formulario que se encuentre en su totalidad y en caso de no contar con ello, notificar al solicitante para que las subsane | Master Web | Correo Electrónico |
| 4 | **SOCIALIZAR** con el Jefe del Departamento la información que se requiere publicar en la página web | Master Web<br>Jefe del Departamento | Correo Electrónico / mesa de trabajo |
| 7 | **PUBLICAR** la información solicitada en la página web | MasterWeb<br>Solicitante | Actualización página web |
| 8 | **REALIZAR** los ajustes indicados en el caso que se requiera y enviarlos al solicitante | MasterWeb | Correo Electrónico |
| 9 | **NOTIFICAR** acerca del cargue y/o actualización de información requerida por el solicitante | MasterWeb | Actualización en la página web |
| 10 | **FIN** de la actividad | | |

Control de Cambios



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

| No. versión | Fecha versión | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1 | 11/SEP/2015 | Se crea nuevo documento y se reinicia versión de acuerdo con la implementación de acciones de mejora sobre el control e documentos y registros, las modificaciones en la codificación de la documentación, las políticas de gestión documental y el uso del módulo de documentos de la Suite Visión Empresarial |
| 2 | 28/NOV/2016 | Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta las recomendaciones sugeridas en la auditoría interna referente a la concordancia de las actividades descritas con las realizadas en el proceso |
| 3 | 8/MAY/2020 | Se genera una nueva versión del documento como resultado de la mejora en la revisión, actualización y articulación de la información documentada con los cambios estructurales dados en la Escuela Superior de Guerra y el Comando General de las Fuerzas Militares mediante la Disposición 013 del 23 de abril de 2018<br>Así mismo, se solicita cambio del nombre anterior PROCEDIMIENTO PIEZAS COMUNICACIONALES ESTREGIAS, teniendo en cuenta el alcance y las nuevas capacidades del proceso. |
| 4 | 15/JUN/2023 | Se genera una nueva versión del documento teniendo en cuenta que la oficina de comunicaciones estratégicas realiza diferentes tipos de productos comunicacionales, por lo cual en este procedimiento se especifica el paso a paso de cada actividad que pueda ser requerida |
| 5 | 8/AGO/2024 | Se realiza actualización del Procedimiento Servicios Comunicaciones Estratégicas con el fin de tener en cuenta el paso a paso cada producto comunicacional que se requiera para publicación de manera interna y externa, llevar un proceso optimo de registro y control para cada procedimiento que se realizará en la oficina de comunicaciones. |

| ELABORÓ: | REVISO: | APROBÓ: |
|---|---|---|
| PS. Diana Carolina Fernández Diaz<br>Comunicadora Social- Periodista | SSIF. Anderson Alberto Hernández Guerra<br>S/O Técnico Administrativo COEST | CT. Diana Alexandra Guzman Saavedra<br>Jefe Departamento Comunicaciones |



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

## 1. OBJETIVO.

Establecer las pautas para el desarrollo de la Revista Fuerzas Armadas del Sello Editorial ESDEG (SEESG) que contribuya a la divulgación, circulación y avance del conocimiento en las áreas de la Estrategia, Seguridad y Defensa, a partir de los parámetros académicos y científicos con excelente calidad, sistemas de indexación y resumen internacionales.

## 2. ALCANCE.

Comprende las actividades del proceso editorial que incluye la elaboración del manuscrito, verificación de la pauta editorial, evaluación de pares académicos, producción y elaboración final de la Revista Fuerzas Armadas de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (ESDEG).

## 3. DEFINICIONES

**Bases bibliográficas con comité científico de selección (BBCS):** A diferencia de los Índices Bibliográficos, centran su objeto en la selección de artículos de investigación publicados en revistas arbitradas; poseen un comité de selección, encargado de evaluar la pertinencia con respecto al interés temático de la base y la calidad de los artículos, así como el cumplimiento de las normas editoriales internacionales exigidas para la publicación de artículos científicos. Estas bases son construidas o avaladas por asociaciones científicas, universidades, instituciones académicas o institutos especializados en el análisis de la información científica (Minciencias, 2020,p.31).

**Condiciones de clasificación:** Es el conjunto de criterios para evaluar la calidad de las revistas especializadas de CTeI que solicitan la admisión y permanencia de títulos en el Índice Bibliográfico Nacional-IBN Publindex. Entre las condiciones se incluye la tipología de los artículos que conforman una revista de estas características y señalan los tipos de artículos por los que se indexa una publicación (Minciencias, 2020, p. 31).

**Depósito Legal:** Trámite que, por disposición del Decreto 460 de 1995, deben realizar los editores de obras impresas, productores de audiovisuales, productores de fonogramas, y videogramas, de entregar dos copias de ejemplares de obras impresas, audiovisuales, y fonogramas publicados en el país, para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural (Minciencias, 2020, p. 31).

**Editor:** Persona encargada de coordinar la organización científico-administrativa, composición y calidades del comité editorial y del comité científico, del grupo de árbitros y de los autores, de evaluación de los materiales que presentan a la revista y de la coordinación para su publicación (Minciencias, 2020, pp. 31-32).

**Google Scholar:** es un buscador de Google especializado en literatura científica, enfocado en el mundo académico, y soportado por una base de datos disponible libremente en Internet, que almacena un amplio conjunto de trabajos de investigación científica proveniente de todo el mundo en distintas disciplinas y en distintos formatos de publicación. Jerarquiza los resultados usando un algoritmo similar al que utiliza Google para las búsquedas generales, aunque también usa como señal de calidad la revista en la que se ha publicado. Los resultados incluyen artículos científicos, tesis, libros técnicos, resúmenes, así como enlaces a otros artículos que citan el artículo señalado. Se utiliza para medir el nivel de citación obtenido por una revista en Internet abierta. (Minciencias, 2020, p. 32).

**International Standard Serial Number (ISSN):** Código numérico internacional para la identificación de las publicaciones seriadas o periódicas, que permite la identificación de títulos de publicaciones seriadas y se utiliza para el registro y la comunicación de datos en el orden nacional e internacional. Consta de ocho dígitos (números arábigos del O al 9) excepto para la última cifra llamada dígito de verificación que, en algunos casos,



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

es la letra X en mayúscula. El ISSN corresponde a un título en particular, independientemente del idioma o país de su publicación (Minciencias, 2020, p. 32).

**Índice Bibliográfico Nacional - Publindex (IBN-Publindex):** Es un sistema de indexación y resumen que utiliza criterios exhaustivos de calidad científica, editorial, documental, estabilidad y visibilidad, reconocidos internacionalmente para las publicaciones científicas, que selecciona las revistas colombianas especializadas en ciencia, tecnología e innovación, clasificándolas en cuatro categorías A1, A2, B y C (Minciencias, 2020, p. 32).

**Índices Bibliográficos (1B):** Seleccionan revistas científicas utilizando estrictas exigencias científicas y editoriales. Tienen comités que se encargan, de una parte, del análisis catalográfico de la revista (comité editorial); y de otra, de la evaluación de la calidad científica, la originalidad y la pertinencia de los documentos publicados (comité científico). Estos índices son construidos por asociaciones científicas, universidades, instituciones académicas, institutos especializados en el análisis de la información científica o agencias que apoyan la actividad científica (Minciencias, 2020, p. 32).

**indices Bibliográficos Citacionales (IBC):** Con base en análisis estadísticos de las citas que reciben las revistas, los Índices bibliográficos de citaciones calculan el factor de impacto y establecen con base en este un ordenamiento. Los índices de citaciones más estructurados y con mayor tradición son los producidos por el Thomson Reuters que publica un informe anual denominado Journal Citations Report (JCR) (Minciencias, 2020, p. 33).

**Journal Citation Reports (JCR):** Herramienta de análisis de revistas desarrollada por Thomson Reuters, que ofrece indicadores sistemáticos y objetivos para evaluar las revistas científicas indexadas, mediante estadísticas basada en datos de la citación. JCR mide la influencia e impacto de una revista científica en su categoría temática, y muestra las relaciones existentes entre citación y revistas citadas, asignando cuartiles a las revistas que integran cada una de las categorías (Minciencias, 2020, p. 34).

**Revista Fuerzas Armadas:** publicación impresa y digital especializada en temas de seguridad, órgano informativo institucional, cuyo propósito es estimular los estudios militares y policiales, la actividad intelectual, la divulgación de la doctrina militar y participación de los colombianos en temas relacionados a la seguridad y la defensa nacional.

**Revista especializada de carácter científico:** "son un instrumento fundamental para la divulgación, acceso y validación por pares académicos de los resultados de procesos de investigación, por tanto, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación considera que es necesario que dichas revistas cumplan con indicadores y estándares de calidad científica reconocidos y aceptados a nivel internacional con el propósito de propender por la difusión del conocimiento en los circuitos científicos dispuestos para este fin" (Minciencias, 2021, p. 1-2).

**Revista Indexada:** Revista incluida en un Índice bibliográfico (ver índice bibliográfico) (posterior a una evaluación de su calidad científica, editorial y documental), el cual reconoce la publicación y le solicita integra la información sus contenidos en la base bibliográfica, para lo cual ha diseñado fichas catalográficas en donde se registran los metadatos que permiten incorporarlas en sistemas robustos de búsqueda que orientan las formas de recuperación, ya sea de la revista completa o de alguno de sus artículos (Minciencias, 2021, p. 33).
**Revistas no indexadas:** Revistas que no cumplen con los criterios de la evaluación científica, editorial y documental establecidos para entrar a formar parte del Índice Bibliográfico Nacional-IBN Publindex (Minciencias, 2020, p. 33).



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

**SCImago Journal Country Rank (SJR):** es un portal de acceso libre que incluye indicadores bibliométricos de revistas y países, desarrollados a partir de la información ofrecida por la base de datos Scopus6. Esta plataforma toma su nombre del indicador SCImago Journal Rank (SJR), el cual muestra la visibilidad de las revistas contenidas en la base de datos ScopusO desde 1996. El sitio SJR desarrolló la idea de asignar cuartil a las diferentes revistas que integran una categoría temática (Minciencias, 2020, p. 34).

**Scopus:** Es la base de datos multidisciplinaria más grande del mundo que analiza la citación de más de 21.000 revistas científicas arbitradas de alta calidad. Esta provee, vía web, un conjunto de herramientas para buscar, analizar y visualizar la investigación. Permite conocer el número de citas recibidas por revistas aún no indexadas en la base de datos (Minciencias, 2020, p. 34).

**Sistema de Indexación y Resumen (SIR):** sistemas de análisis de revistas y recuperación de documentos que proveen, a partir de la extracción de metadatos, fichas bibliográficas en diferentes niveles de descripción, determinadas por la orientación temática que estos han delimitado —multidisciplinaria, generalista, disciplinaria o especializada— y por el cubrimiento selectivo o integral de las revistas que analizan. Para tal fin hacen uso de herramientas documentales afines al dominio del conocimiento y brindan servicios estructurados para la recuperación de los documentos. Los SIR son producidos o avalados por sociedades científicas, instituciones académicas o comerciales que, de acuerdo con sus intereses, establecen equipos calificados y políticas para la selección y la permanencia de las publicaciones que son en incorporadas en estos (Minciencias, 2020, p. 33).

**Web of Science (WoS):** Es una base de datos multidisciplinaria de citación diseñada para investigadores, administradores, académicos y estudiantes. WoS cubre 12,000 revistas científicas de todo el mundo, incluyendo open access journals y conference proceedings, en 250 categorías temáticas (Minciencias, 2020, p. 34).

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan de Comunicaciones ESDEG
- Política Editorial Revista Fuerzas Armadas
- Política de publicaciones

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para efectos de la aplicación del presente procedimiento las dependencias de la ESDEG que tengan dentro de sus metas del plan de acción del Proceso M02 y del proyecto de investigación la realización de publicaciones seriadas, deben cumplir con los parámetros consignados en el Reglamento "Por el cual se ajusta el Sello Editorial de la Escuela Superior de Guerra y se modifica el reglamento de publicaciones", y con el presente documento el cual es coordinado únicamente por el SEEGS de la VINVE.

El editor de la Revista Fuerzas Armadas (REFA) tienen la obligación de organizar la edición de la revista dando cumplimiento con la pauta editorial y coordinar las actividades administrativas del proceso editorial detalladas en este procedimiento
Por otra parte, la obligación primordial de la VINVE a través del SEESG, es garantizar el cumplimiento y aplicación de las normas científicas y académicas vigentes a nivel institucional, nacional e internacional y verificar los parámetros del manuscrito en términos de forma y de seguimiento del proceso editorial por medio del Open Journal Systems (OJS) como gestor editorial seleccionado.



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

## 6. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ver Normograma del Proceso E02 Comunicaciones estratégicas

## 7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS:

REFA: Revista Fuerzas Armadas
DOI: Digital Object Identifier
ISSN: International Standard Serial Number - Número internacional normalizado de publicaciones seriadas
OJS: Open Journal System

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 1 | **INICIO** de la actividad | | |
| 2 | **REALIZAR** reunión con el Comité Directivo con el objetivo de concretar los temas de la edición de cada semestre. | Editor Revista Fuerzas Armadas | Acta de reunión |
| 3 | **ELABORAR** la convocatoria de la edición de la revista para postulación y recepción de los artículos. | Editor y Diseñador Gráfico de la Revista Fuerzas Armadas | - Documento oficial de la convocatoria<br>- Pieza grafica para difusión |
| 4 | **DIFUNDIR** la convocatoria de la edición a través de los medios de comunicación interno. | Editor Revista Fuerzas Armadas | - Correo electrónico |
| 5 | **PUBLICAR** la convocatoria del tema de la edición de la revista en el OJS en coordinación con el Editor de Publicaciones Seriadas SEESG | Editor Revista Fuerzas Armadas y Editor Publicaciones Seriadas | Documento oficial de la convocatoria de la Edición |
| 6 | **VERIFICAR** el cumplimiento de la pauta editorial del SEESG en el *Manuscrito y Pagina Portada* del artículo postulado en el OJS.<br><br>Si cumple, se debe informar al autor del manuscrito y continuar con el paso 7<br>Si no cumple, se debe rechazar el manuscrito e informar al autor. | Editor Revista Fuerzas Armadas | Formulario de registro de OJS *Manuscrito y Portada* |



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

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 7 | **COMPROBAR** el nivel de originalidad del manuscrito en la plataforma antiplagio y registrar un concepto por medio del OJS<br><br>Si cumple, se debe informar al autor del manuscrito y continuar con el paso 8<br>Si no cumple, se debe rechazar el manuscrito e informar al autor. | Editor Publicaciones Seriadas | Registro de sometimiento del manuscrito en la plataforma antiplagio |
| 8 | **ENVIAR** los artículos a mínimo dos Pares Evaluadores Externos para la revisión, quienes emitirán un de los siguientes conceptos<br><br>**Aceptarlo:** notifica al autor del manuscrito.<br>**Aprobarlo con modificaciones:** debe ser devuelto al autor para que se efectúen las correcciones mayores 0 menores, sugeridas por el par evaluador.<br>**Rechazarlo:** no continua el proceso editorial, se notifica al autor y se registra e informa la decisión en el OJS. | Editor Revista Fuerzas Armadas y Editor Publicaciones Seriadas | Formato de Evaluación por parte del par académico en su versión digital disponible en la plataforma OJS y/o correo electrónico. Registro decisión en el OJS. |
| 9 | **REALIZAR** reunión con el Comité Directivo para la aprobación de la edición de la revista. | Editor Revista Fuerzas Armadas | Acta de reunión |
| 10 | **ASIGNAR** revisión del manuscrito al Corrector de Estilo de Publicaciones Seriadas SEESG por medio de la OJS, en esta revisión debe realizarse calidad ortográfica, gramatical y redacción de la edición | Corrector de Estilo Publicaciones Seriadas | Planilla Corrección de Estilo de manuscrito |
| 11 | **ENVIAR** al diseñador gráfico la versión preliminar de la edición para la diagramación | -Editor Revista Fuerzas Armadas<br>-Diseñador Gráfico | Correo Electrónico |
| 12 | **RECEPCIONAR** por parte de editor de Publicaciones Seriadas el formato Contrato de Sesión de Derechos | Editor Publicaciones Seriadas | Plataforma OJS y/o correo electrónico |
| 13 | **ENVIAR** formato Contrato de Sesión de Derechos a cada autor | Editor Revista Fuerzas Armadas | Plataforma OJS y/o correo electrónico |



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

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 14 | **CARGAR** formato Contrato de Sesión de Derechos a cada autor de los manuscritos aprobados para la publicación en la plataforma OJS | Editor Publicaciones Seriadas | Plataforma OJS |
| 15 | **REALIZAR** reunión final con el Comité Editorial para dar a conocer la Galerada Final de la Edición correspondiente al semestre | Editor Revista Fuerzas Armadas | Acta de reunión |
| 16 | **NOTIFICAR** al jefe del Sello Editorial ESDEG y al Editor de Publicaciones Seriadas sobre la aprobación de la Galerada final para publicación | Editor Revista Fuerzas Armadas | Plataforma OJS y/o correo electrónico |
| 17 | **SOLICITAR** la activación del DOI de cada artículo según metadatos de la plataforma OJS | Editor Publicaciones Seriadas | Versión ajustada del manuscrito |
| 18 | **REALIZAR** la gestión administrativa con la imprenta para la impresión de la revista | Editor Publicaciones Seriadas | Documento gestión administrativa con imprenta |
| 19 | **RECEPCIONAR** los ejemplares de la revista entregadas por la imprenta | Editor Revista Fuerzas Armadas y Editor Publicaciones Seriadas | Planilla de entrega |
| 20 | **DIFUNDIR** y crear contenido para conocimiento de la revista digital | -Editor Publicaciones Seriadas<br>-Periodista<br>-Diseñador Gráfico | Publicación redes sociales, página web y correos electrónicos internos. |
| 21 | **REALIZAR** el depósito legal de las ediciones a la Biblioteca Nacional (digital y físico) | Editor Publicaciones Seriadas | Recibido del envío del oficio a la Biblioteca Nacional |
| 22 | **DESARROLLAR** el plan de distribución de la versión física de la edición (enviar dos ejemplares a la Biblioteca ESDEG) | Editor Revista Fuerzas Armadas | Documento de plan de distribución |
| 23 | **REGISTRAR** la edición de la revista en las plataformas académicas: Google Scholar. | Editor Publicaciones Seriadas | Registro en la Plataforma de Publindex |
| 24 | **REVISAR** las estadísticas de la Revista en Google Analytics. | Editor Revista Fuerzas Armadas y Editor Publicaciones Seriadas | Informe oficial |
| 25 | **FIN** de la actividad | | |



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

Control de Cambios

| No. versión | Fecha versión | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1 | 11/SEP/15 | Se crea nuevo documento y se reinicia la versión de acuerdo con la implementación de las acciones de mejora sobre el control de documentos y registros, las modificaciones en la codificación de la documentación, las políticas de gestión documental y el uso del módulo de documentos de la Suite Vision Empresarial |
| 2 | 16/SEP/16 | Se actualizó el procedimiento con el fin de incluir todas las actividades que se desarrollan para la publicación de la Revista Fuerzas Armadas, en cumplimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría interna de calidad de 2015 |
| 3 | 10/DIC/19 | Se actualizó el procedimiento con el fin de incluir las actividades que se desarrollan para la publicación de la Revisa fuerzas Armadas, teniendo en cuenta la acción de mejora de la auditoria interna de calidad 2019 |
| 4 | 05/MAY/2020 | Se actualizó el proceso de la Revista Fuerzas Armadas con el fin de incluir los procedimientos solicitados por los señores del Consejo Editorial a la Alta Dirección en el Consejo Editorial esto en referencia al tema de evaluación conceptual a los artículos por parte de VINVE en temas doctrinales de seguridad y defensa lo cual permite realizar un filtro de unificación de conceptos en este campo. Así mismo, debido a que Comunicaciones Estrategias desde el 2019 no cuenta con la capacidad de corrección de estilo y dedicado exclusivamente a las Revistas, se debió incluir más actividades y coordinar con la Vicedirección de investigación que cuenta actualmente con esta capacidad |
| 5 | 08/AGO/2024 | Se realiza la actualización del procedimiento de la Revista Fuerzas Armadas, con el fin de establecer con mayor claridad los pasos correspondientes a cada edición, teniendo en cuenta que para la elaboración debemos coordinar y mejorar procesos con el departamento de Publicaciones seriadas una vez indexada esta revista; además, continuando con las acciones de mejora de la auditoria interna de calidad 2024. |

| ELABORÓ: | REVISO: | APROBÓ: |
|---|---|---|
| PS. Diana Carolina Fernández Diaz<br>Comunicadora Social- Periodista | SSIF. Anderson Alberto Hernández Guerra<br>S/O Técnico Administrativo COEST | CT. Diana Alexandra Guzman Saavedra<br>Jefe Departamento Comunicaciones |



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

## 1. OBJETIVO.

Dar a conocer a los integrantes de la Escuela Superior de Guerra y la ciudadanía en general las diferentes actividades de carácter educativo, científico, cultural, tecnológicos y social que se desarrolla en la institución, con el fin de posicionar la imagen de la ESDEG en el ámbito académico nacional e internacional como una institución de educación superior de alta calidad, especializada en temas de Seguridad y Defensa Nacional del país con proyección internacional

## 2. ALCANCE.

Inicia desde la recolección de la información hasta la publicación del evento y/o información por medio de la red social

## 3. DEFINICIONES

**Comunicación Estratégica:** herramienta fundamental para alcanzar el logro de los objetivos estratégicos a través de actividades encaminadas a la construcción de vínculos con los diferentes públicos de interés y a la generación de un relacionamiento estratégico para dar a conocer no solo la gestión sino también para fortalecer la imagen institucional

**Correo electrónico:** es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos

**Grupo de trabajo comunicaciones estratégicas:** personal que integra la oficina de comunicaciones estratégicas

**Medios de comunicación**: instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación

**Mensaje:** conjunto de códigos, signos o símbolos que son objeto de una comunicación

**Redes sociales:** formas de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, mediadas por plataformas tecnológicas que constituyen el canal de intercambios que posibilitan las interacciones definidas

Redes sociales ESDEG

- Facebook: /Escuela Superior de Guerra
- Twitter/X : @EsdegCol
- Instagram @esdegcol
- Youtube /ESDEGUEMIL
- Linkedin: Escuela Superior de Guerra
- ISSUU/esdeguecol - edicionesdegue (ediciones)

**Community Manager:** es la persona responsable dentro de las empresas de gestionar las redes sociales y las comunidades que se reúnen alrededor de estas. Es responsable de crear, gestionar y fidelizar las audiencias en las diferentes redes sociales en las que una empresa o marca presencia (creadas por ellos o por terceros)



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

**Datamarshall:** es el encargado de analizar los diferentes reportes estadísticos de cada red social, así como campañas realizadas en cada una de las mismas. Realiza actividades de seguimiento de los diferentes medios, seguimiento al comportamiento de las redes sociales y realiza el respectivo comparativo con el histórico. Adicionalmente debe realizar recomendaciones, entrega de informes con análisis de cada uno de los medios con el fin de optimizar las herramientas para social media y la página web.

**Hasgtag:** es una cadena de caracteres formada por una o varias palabras concatenadas y precedidas por un numeral (#)

**Tweet:** Mensaje digital que se envía a través de la red social Twiter /X y que no puede rebasar un número limitado de caracteres.

**Stakeholders:** en el campo de la comunicación estratégica se refiere a los diferentes públicos de interés o partes interesadas en los productos o servicios de un proceso

**Branding:** conjunto de soluciones fundamentales para la nutrición y sobrevivencia de una marca en el mercado. Engloba todas las cuestiones desde su formación hasta su gestión continua, como identidad visual, estrategias de posicionamiento y relación con el público

**Engagement: c**ompromiso o interacción voluntaria de un público con determinado contenido o marca. Hoy en día, es uno de los mayores desafíos para las organizaciones que buscan la gestión de redes sociales.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan de Comunicaciones ESDEG
- Política de publicaciones
- Reglamento de Identidad visual e imagen corporativa
- Lineamientos para el manejo de portal web y las redes sociales de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- Circular 01 del 22 de marzo de 2019 del consejero presidencial para la innovación y transformación digital y consejero presidencial para las comunicaciones, sobre "Manejo y uso de las redes sociales".
- Circular Uso adecuado de las redes sociales y medios de comunicación 13072023

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la publicación de información en redes sociales se encuentra establecido el Plan de Comunicaciones ESDEG y el plan vigente de lineamientos para el manejo de Pagina Web y Redes Sociales

## 6. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ver normograma del Proceso E02 Comunicaciones Estratégicas



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

## 7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

ESDEG: Escuela Superior de Guerra

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS / PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| 1 | **INICIO** de la actividad | | |
| 2 | **RECIBIR** solicitud de información institucional de las dependencias, con el fin de realizar algún producto audiovisual, cubrimiento y/o nota periodística de una actividad para posteriormente ser difundida a través de las redes sociales o página web | Comunicador social<br>Diseñador gráfico<br>Camarógrafo | Se recibe la solicitud a través del "Formulario de Solicitudes" que tiene como plazo mínimo 15 días hábiles de antelación a la actividad. |
| 3 | **SOCIALIZAR** el jefe del Departamento los contenidos propuestos para publicación en redes sociales, con el fin de revisar y completar el producto audiovisual y/o nota periodística para su publicación | Jefe del Departamento COEST<br>Comunicador social<br>Diseñador gráfico | Contenidos digitales |
| 4 | **REALIZAR** el producto audiovisual | Jefe del Departamento COEST<br>Comunicador social | Correo electrónico con el producto audiovisual y/o nota periodística |
| 5 | **PUBLICAR** información de nivel estratégico para visibilizar a través de las redes sociales y/o página web | Comunicador social | Publicación en redes sociales y/o página web |
| 6 | **REALIZAR** informe de impacto semestral de las publicaciones generadas | Comunicador social | Informe realizado sobre el impacto de público y sus interacciones |
| 7 | **FIN** de la actividad | | |



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

Control de Cambios

| No. versión | Fecha versión | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1 | 20/DIC/2019 | Se crea este procedimiento para determinar las actividades y responsables de gestionar la información en las redes sociales a través de las cuales interactúa la ESDEG |
| 2 | 12/JUL/2023 | Se actualiza este documento con el fin de especificar de manera mas detallada el proceso de seguimiento, monitoreo e impacto de las publicaciones efectuadas en las Redes Sociales |
| 3 | 08/AGO/2024 | Se realiza actualización del procedimiento de las redes sociales con las que cuenta la ESDEG, con el fin de establecer un orden y procedimiento adecuado desde cada una de las dependencias y lograr una óptima difusión de contenido de interés hacia nuestro público externo |

| ELABORÓ: | REVISO: | APROBÓ: |
|---|---|---|
| PS. Diana Carolina Fernández Diaz<br>Comunicadora Social- Periodista | SSIF. Anderson Alberto Hernández Guerra<br>S/O Técnico Administrativo COEST | CT. Diana Alexandra Guzman Saavedra<br>Jefe Departamento Comunicaciones |



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

**CERTIFICACIÓN APLICACIÓN**

**Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023**

Yo DIANA CAROLINA FERNANDEZ DIAZ 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 2024 se les dará el siguiente tratamiento:

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

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

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

Esta certificación se expide a los 15 días del mes de agosto del año 2024

Firma: Diana Fdez "No declaro renta"

Nombres y Apellidos: DIANA CAROLINA FERNANDEZ DIAZ

No. de Cédula: 1.014.263.622 de Bogotá

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)

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1014263622 | DIANA CAROLINA FERNANDEZ DIAZ | Cra 53 #141-69 | 3104232234 | carofernandez040506@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ. D.C. | | SI |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2024-07 | 2024-07 | I | 05/08/2024 | 78914860 | $441.200 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS008 | Compensar EPS | 860066942-7 | 190.000 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 190.000 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230301 | Porvenir | 800224808-8 | 243.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 243.200 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 8.000 | | | | 8.000 | 0 | 0 | 8.000 | | | 80 | 8.000 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 190.000 | 190.000 |
| Pensión | 1 | 243.200 | 243.200 |
| Riesgos Laborales | 1 | 8.000 | 8.000 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | 441.200 | 441.200 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1014263622 | DIANA CAROLINA FERNANDEZ DIAZ | Cra 53 #141-69 | 3104232234 | carofernandez040506@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | BOGOTÁ D. C. | BOGOTÁ, D.C. | SI |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2024-07 | 2024-07 | I | 05/08/2024 | 78914860 | $441.200 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo | No. de identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Exonerado |
| 1 | CC | 1014263622 | FERNANDEZ DIAZ DIANA CAROLINA | 59 | 0 | | | N |

| No. | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | 230301 | 1,520,000 | 243,200 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS008 | 1,520,000 | 190,000 | 14-23 | 1,520,000 | 1 | 8,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información