Bogotá D.C. Marzo de 2026

Señora Capitán de Fragata
CLAUDIA PATRICIA PÉREZ RODRÍGUEZ
Jefe Departamento Administrativo Y Ordenadora del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 100-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Respetuosamente, me dirijo a la señora Capitán de Fragata Jefe Departamento Administrativo y Ordenadora del Gasto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", con el fin de presentar el informe de supervisión del contrato del asunto, correspondiente al pago No. 02 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contratista	VALENTINA SKINNER AGUILAR
C.C. No.	1000595322
Dirección Del Contratista	Carrera 44ª #22-15
Correo Electrónico Del Contratista	Valentina.skinner@esdeg.edu.co
Objeto	Apoyar a la Vicedirección de Proyección Institucional en la actividad técnica categoría B, con lo referente a la gestión administrativa de las relaciones externas y la interacción institucional con diversos sectores conforme a los lineamientos y a las políticas establecidas por la ESDEG para el cumplimiento de la misión Institucional.
Fecha De Suscripción	27 de enero de 2026
Fecha De Inicio	29 de enero de 2026
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a ARL)
Valor Inicial (Incluido Iva)	El valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($33,635,000,00) M/TCE, sin IVA por ser régimen simplificado.
CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) No.	El valor total del contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales del año 2026 y se pagara con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 13426 de fecha 27/01/2026, rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS, REC10 expedido por el responsable de la Sección Administrativa y Presupuesto de la ESDEG.
Rp (Registro Presupuestal) No.	15126 de 28 de enero de 2026

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

Recurso presupuestal	R10
Forma Y Condiciones De Pago	El valor total del contrato se cancelará en forma parcial al CONTRATISTA de la siguiente forma (menos los descuentos de ley): DIEZ (10) pagos cada uno por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (S3.363.500) M/CTE sin IVA. De conformidad con la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación". los pagos se realizarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación del Informe de supervisión, actividades y gestión, Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar y certificación de pago a Sistema de Seguridad Social y sus anexos correspondientes al pago de los aportes a Salud o FOSYGA (según aplique). Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecido por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. previa situación de recursos por parte de la Dirección Nacional del Tesoro, cupo de PAG y demás tramites admirativos a que haya lugar. PARAGRAFO PRIMERO: Para el primer informe de supervisión se deberá allegar Acta de capacitación relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Compromiso anticorrupción, Acta capacitación código de integridad y servicio Publico colombiano realizada por el supervisor del contrato al contratista. (Esta capacitación está sujeta a la fecha de realización por parte del Departamento de Talento Humane) Acta de capacitación la cual el supervisor del contrato deberá dar a conocer al contratista la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio - ESDEG denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción (numeral 8.6.2. practicas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa). PARAGRAFO SEGUNDO: Para el ultimo tramite de pago se deberá anexar al informe de supervisión acta de entrega de las obligaciones contractuales. planilla del pago de aportes parafiscales y seguridad social la cual deberá evidenciar el pago total del valor contratado y la verificación por parte del supervisor que el contratista tiene publicado en el SIGEP el formato de publicación proactiva declaración de bienes, rentas y registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto de renta y complementario actualizado. deberá aportar borrador acta cierre del expediente contractual digital y Paz y Salvo emitido por el Departamento de Seguridad. PARAGRAFO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado", en caso de que el contratista este obligado a facturar electrónicamente. deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020. en concordancia. con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y las normas que las modifiquen o sustituyan. Así mismo, el contratista deberá haber efectuado el proceso de Validación de la factura electrónica en el Sistema SECOP II, de conformidad con lo señalado sobre el particular por Colombia Compra Eficiente. PARAGRAFO CUARTO: Los pagos de que trata esta cláusula se efectuaran mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No.055048842882162O Banco DAVIVIENDA, señalada por EL CONTRATISTA o en otro banco o cuenta que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago. con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias. por 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 SHF. PARAGRAFO QUINTO: EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato o sea

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

	allegada extemporáneamente y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. PARAGRAFO SEXTO: EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este.

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

Valor Final (+ modificatorio)	N/A
Plazo De Ejecución Final (+ modificatorio)	N/A
Nombre Del Supervisor	TC. EDWING JAVIER VARGAS GARCIA
Número De Resolución De Nombramiento	001-05/01/2026
Teléfono De Contacto	3208474392
Correo Electrónico	edwing.vargas@esdeg.edu.co

1.1 CAMBIO DE SUPERVISOR

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

2. GARANTÍAS

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

Póliza No. 14-46-101166926 de fecha 29 de enero de 2026, expedida por SEGUROS DE ESTADO S.A y aprobada mediante acta No. 122 de fecha 29 de enero de 2026 que cubre los siguientes amparos, así:

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

RIESGO ASEGURADO	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento Del Contrato	27 de enero de 2026	01 de julio de 2027	$6,727,000.00

2.2 Modificación de la póliza: N/A

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
01	Realizar la recepción. registro y distribución de los documentos relacionados con las actividades de la oficina para su respective tramite. mediante la planilla de entrega comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas. Así mismo, la radicación de las comunicaciones oficiales elaborados por el personal de la Vicedirección de Proyección Institucional en el aplicativo de manejo documental de la ESDEG.
02	Elaborar y revisar los documentos administrativos relacionados con las actividades de Proyección Institucional utilizando herramientas digitales como Word, Excel y PowerPoint, asegurando la precisión y calidad en cada uno de ellos.
03	Coadyuvar con el supervisor para dar respuesta a los requerimientos, solicitudes, oficios o correos, allegados por las embajadas, agregadurías e instituciones internacionales.
04	Apoyar en la elaboración y la asignación según corresponda al competente de los documentos relacionados a los convenios internacionales.
05	Organizar el archive de la Vicedirección siguiendo las normas de gestión documental vigentes, escaneando los documentos físicos para su respaldo digital y asegurando la consulta, manejo y seguridad mediante controles que prevengan perdidas, deterioros o usos indebidos.
06	Gestionar y actualizar de manera continua la agenda de compromisos y actividades de proyección institucional en las herramientas digitales disponibles, garantizando su correcta organización y cumplimiento según los objetivos institucionales.
07	Coordinar la programación de reuniones y videoconferencias institucionales a través de Teams u otras plataformas autorizadas por la institución, facilitando la comunicación y colaboración interna y externa en proyectos de proyección institucional.
08	Colaboraren la consolidación y cargue de actividades en la Suite Vision Empresarial, alineadas con el sistema de Gestión de la Calidad del proceso M03 - Vicedirección Proyección Institucional y Graduados, asegurando su correcta integración.
09	Atender al público, facilitando la gestión de servicios al cliente interne y externo teniendo en cuenta las normas de cortesía y las políticas de la Escuela, suministrando la información que le sea solicitada de acuerdo con lineamientos establecidos.
10	Apoyar la ejecución de eventos, seminaries, conferencias y otras actividades relacionadas con la proyección institucional.
11	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes con las funciones de la Vicedirección de Proyección Institucional.
12	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.
13	Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato.
14	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archives digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones especificas objetos del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
15	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.

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

16	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.
17	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrative bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto. no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ENTREGABLE
01	Elaboración, revisión y ajuste de documentos administrativos	Relación de documentos diligenciados y tramitados. Evidencia de elaboración y gestión documental. (Anexo 1-2)
02	Apoyo en respuestas a solicitudes	Registro y seguimiento de solicitudes recepcionadas en VPROI. Matriz de control y distribución a dependencias. (Anexo 3-4)
03	Escaneo y respaldo digital continuo de documentación física	Documentación escaneada y respaldo digital organizado en carpetas institucionales. (Anexo 5-6)
04	Control de seguridad, custodia y consulta del archivo	Control y organización del archivo físico y digital de la Vicedirección. (Anexo 7-8)
05	Coordinación de reuniones	Registro de reuniones programadas en calendario institucional y soporte de participación. (Anexo 9-10)

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
16-02-26	51482059	$3.363.500	$1.750.905	$220.300,00	$282.000,00	$9.300,00
17-03-26	51482478	$3.363.500	$1.750.905	$220.500,00	$282.200,00	$9.300,00

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

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, TC. Edwing Javier Vargas García 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 APOYO A LA NO. 100-MDN-COGFM-ESDEG-2026, por lo tanto, se recibe a

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

satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 02 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
20%

6. BALANCE

BALANCE	
DESCRIPCIÓN	**VALORES**
VALOR INCIAL CONTRATO	$33.636.000,00
VALOR ADICIÓN	0
VALOR REDUCCIÓN	0
VALOR PAGADO	$3.363.500,00
PAGO PARA ESTE INFORME	$3.363.500,00
PENDIENTE POR PAGAR	$26.909.000,00

7. ANEXOS

ANEXO	HOJAS
Soportes, anexos, entregables de las actividades estipuladas en el plan de trabajo mensual de cada prestador	3
Certificado de aplicación	1
Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes	1

Atentamente,

CONTRATISTA:

_____

Nombre: Valentina Skinner Aguilar
Tipo y No. Documento: CC. 1000595322

SUPERVISOR:

_____

Grado y Nombre: TC EDWING JAVIER VARGAS GARCIA
Tipo y No. Documento: CC. 91509702
Cargo: Jefe Departamento de Relaciones Civiles y Militares

Archivado en: 15.103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2026.

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

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	1000595322	VALENTINA SKINNER AGUILAR	Carrera 44A # 22 - 15	3188118223	skinner.aguilarvalentina@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		51482478	17/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	$0	$512.000	

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	218.900	0		0		0	11	1.600	0	220.500	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
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0	0	0	11	2.000	0	282.200	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	9.200				9.200	11	100	9.300			92	9.300	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	11	0	0	0
ICBF				
0	11	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	218.900	220.500
Pensión	1	280.200	282.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	512.000

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	1000595322	VALENTINA SKINNER AGUILAR	Carrera 44A # 22 - 15	3188118223	skinner.aguilarvalentina@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		51482478	17/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	$0	$512.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza en el exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1000595322	SKINNER AGUILAR VALENTINA	59	0			N																	230201	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS008	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad E

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	01	21 días de tiempo transcurrido *(23/02/2026 10:30:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.363.500 COP	Enviado a la Entidad Estatal

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Borrar | Carg

Cancelar

< Evaluación de la Entidad E

Soportes, anexos, entregables de las actividades estipuladas en el plan de trabajo mensual de cada prestador

Actividad 1: Apoyo en la elaboración, diligenciamiento, revisión y ajuste de documentos administrativos requeridos por la Vicedirección, incluyendo el correcto diligenciamiento de formatos institucionales, verificación de la información contenida en los mismos, gestión para la recolección de firmas correspondientes y organización de los documentos para su respectivo trámite y archivo.

Anexo 1:

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

ACTA ENTREGA DE CARGO

Página 1 de 5

Acta N°	01260577	MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VPROI
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., 10 de marzo del 2026	
Asunto	Vacaciones del señor CN Edwin Manuel Feria Murillo	
Vicedirección y/o Dependencia	Vicedirección de Proyección Institucional	
Acto administrativo:	Documento que soporta vacaciones	

Funciones:

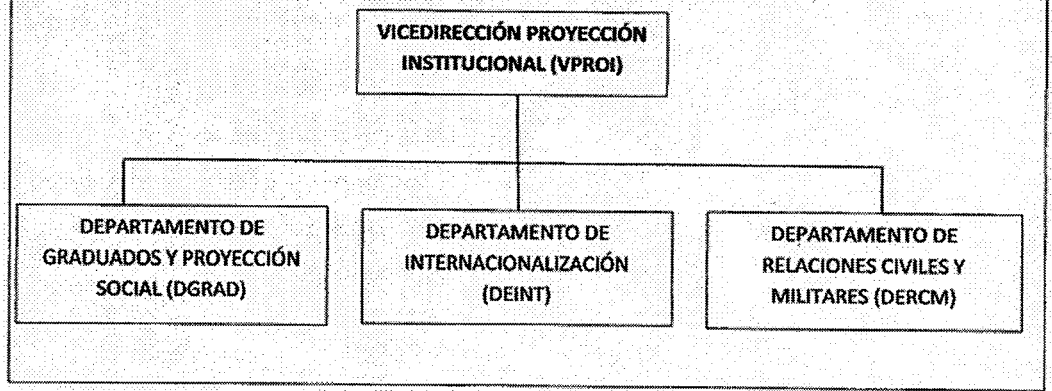
a) Función Principal

I. Liderar la proyección institucional de la ESDEG, que permita ser un referente en la comunidad académica nacional e internacional.

b) Funciones Generales

I. Liderar las actividades de los Profesionales Oficiales de Reserva asignados a la Escuela.
II. Liderar los Foros, Diplomados y Seminarios que realice la Escuela y que no hagan parte de las Maestrías, estructurando las memorias para su difusión y fortalecimiento académico, que permitan la Proyección Institucional.
III. Liderar las alianzas estratégicas y convenios que permitan la proyección Institucional y el fortalecimiento de los programas académicos para desarrollar la educación continuada en todas sus modalidades.
IV. Identifica y articula las líneas estratégicas del Comando Superior en pro del mejoramiento de la Proyección Institucional y las relaciones civiles y militares.
V. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Organización:



Anexo 2:

MEMORADOR

Radicado N° 0126 / MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG- DIESG-SBESG-VPROI

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C 13 de marzo de 2026

PARA : TC. OSCAR FABIAN OCHICA VARGAS
Jefe de Departamento de Graduados y Proyección Social

DE : CN EDWIN MANUEL FERIA MURILLO
Vicedirector de Proyección Institucional

ASUNTO : Encargo de funciones

Respetuosamente me permito informar que el señor TC. OSCAR FABIAN OCHICA VARGAS, Jefe del Departamento de Graduados y Proyección Social, asumirá las funciones como Vicedirector de Proyección Institucional de la Escuela Superior de Guerra, durante el periodo comprendido entre el 15 de marzo de 2026 y el 13 de abril de 2026, con ocasión de mi ausencia por disfrute de turno de vacaciones, sin perjuicio de las funciones propias de su cargo.

NOMBRE DEL CARGO: Vicedirector de Proyección Institucional
DEPENDENCIA : Vicedirección de Proyección Institucional
CARGOS : UNO (1)
SUPERIOR INMEDIATO: Subdirección ESDEG

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- Revisar los plazos asignados a VPROI por parte de SBESG y DIESG, actualizando con los soportes documentales, el cumplimento de cada uno.
- Envio de Parte del Personal de VPROI para las formaciones del Viernes.
- Revisión y aprobación de postulación a las mejores figuras del mes VPROI.

COMPROMISOS

- Dar cumplimiento estricto a los horarios laborales establecidos por la institución, garantizando la puntualidad y permanencia durante el desarrollo de las actividades asignadas.
- Asumir con responsabilidad el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas, evitando delegar la carga laboral sin la debida autorización del superior inmediato.

Usuario Edwin.feria@esdeg.edu.co **Clave:** Marzo2026*
Edwin.feria **Clave:** Marzo2026*

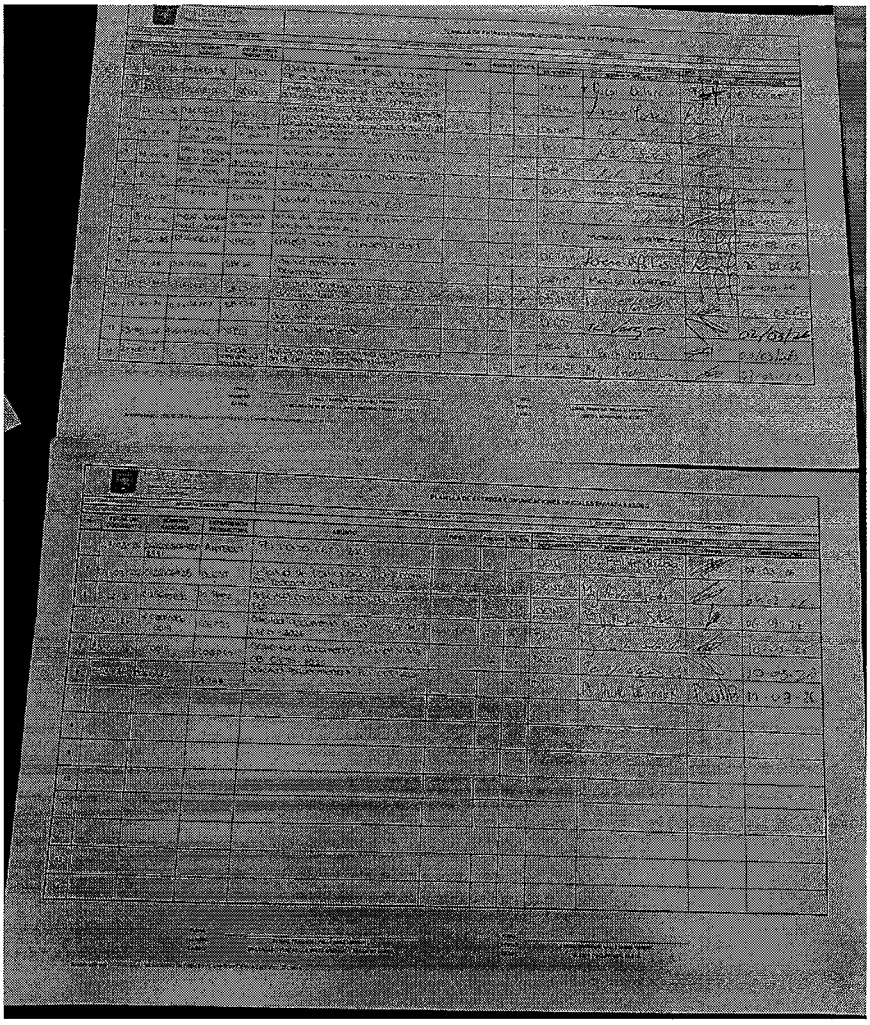
Respetuosamente.

Actividad 2: Apoyo en la gestión y trámite de las solicitudes recibidas en la Vicedirección, realizando la distribución de estas a los departamentos correspondientes para su atención. Asimismo, se efectuó el registro y control de la documentación recepcionada en la Vicedirección, garantizando su correcta asignación a las dependencias competentes. De igual manera, se realizó seguimiento a través de la matriz de control de actividades, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y el adecuado desarrollo de las respuestas requeridas.

Anexo 3:

	A	B	C	D	E
4	DEINT (Fredy)	Realizar una mesa de trabajo entre VINVE y VACAD con el fin de activar y dinamizar los convenios suscritos entre ESDEG y Universidad Camilo José Cela, Instituto Gutiérrez Mellado, Escuela Superior de Guerra del Ejército de la República Federativa de Brasil.	01 de marzo	Hecho	
5	DEINT (Fredy)	Identificar cambios, renovaciones o nuevos entendimientos a los convenios actuales	02 de marzo	Hecho	
6	DEINT (Fredy-Felipe)	Novedades en los cuadros de maestros y convenios (plan de choque para unificar la información)	[illegible]	En proceso	
7	DEINT	Cuadro maestros acreditación	[illegible]	En proceso	
8			27 de marzo	FALTA	
9	DEINT	Plazo CGFM: Capacitación al personal extranjero	27 de junio	FALTA	
10			26 de septiembre	FALTA	
11			22 de diciembre	FALTA	
12	DEINT	Respuesta proyecto reciprocidad países. Incluir experiencias de la reciprocidad, la firma de la medalla anual en mayo no permite otorgarlas en diciembre, lueto con detenimiento. FFPE	03 de marzo	Hecho	
13	DEINT (MY SALAS)	Documento dirigido a COGFM solicitando la asignación de recursos para la asistencia de 04 docentes en las rutas España, Brasil, EE.UU. WA NY, México	02 de marzo	Hecho	
14	DEINT (MY SALAS)	oficio No. 039-ADIDEFEX-BRASIL-ESDEG, remitido por la Embajada de Brasil, relacionado con la visita de gabinete del Comandante del Ejército de Brasil.	2 de marzo	Hecho	
15	VPROI (TC. OCHICA)	Revisarpropuesta cargos	09 de marzo al 10 de marzo	Hecho	
16	VPROI (TC. OCHICA)	Revisar propuesta de capacidades	10 de marzo al 12 de marzo	Hecho	

Anexo 4:

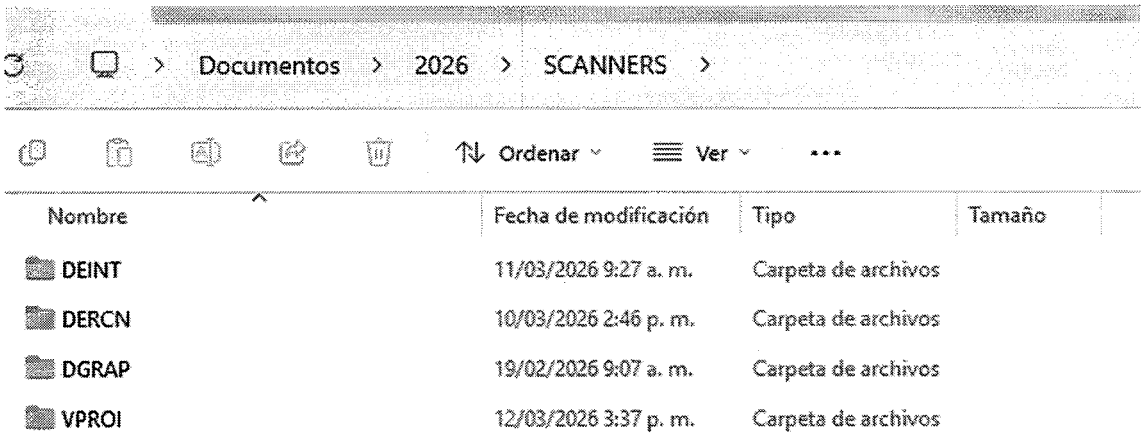


Actividad 3: Apoyo en el proceso de digitalización de la correspondencia y documentación física recibida en la Vicedirección, mediante el escaneo y organización de los archivos digitales, asegurando su almacenamiento en las carpetas correspondientes de cada departamento, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental, consulta y respaldo de la información.

Anexo 5:

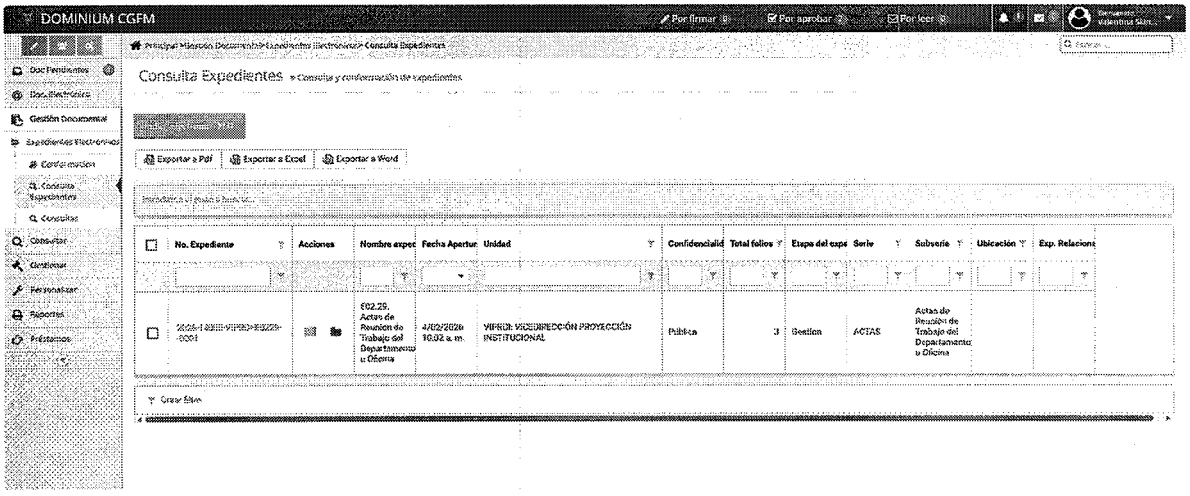
SCANNERS	4/02/2026 3:02 p. m.	Carpeta de archivos

Anexo 6:



Actividad 4: Apoyo en el control, organización y custodia del archivo físico y digital de la Vicedirección, garantizando la adecuada conservación, acceso y consulta de la documentación, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la institución.

Anexo 7:



Anexo 8:

Archivo físico:

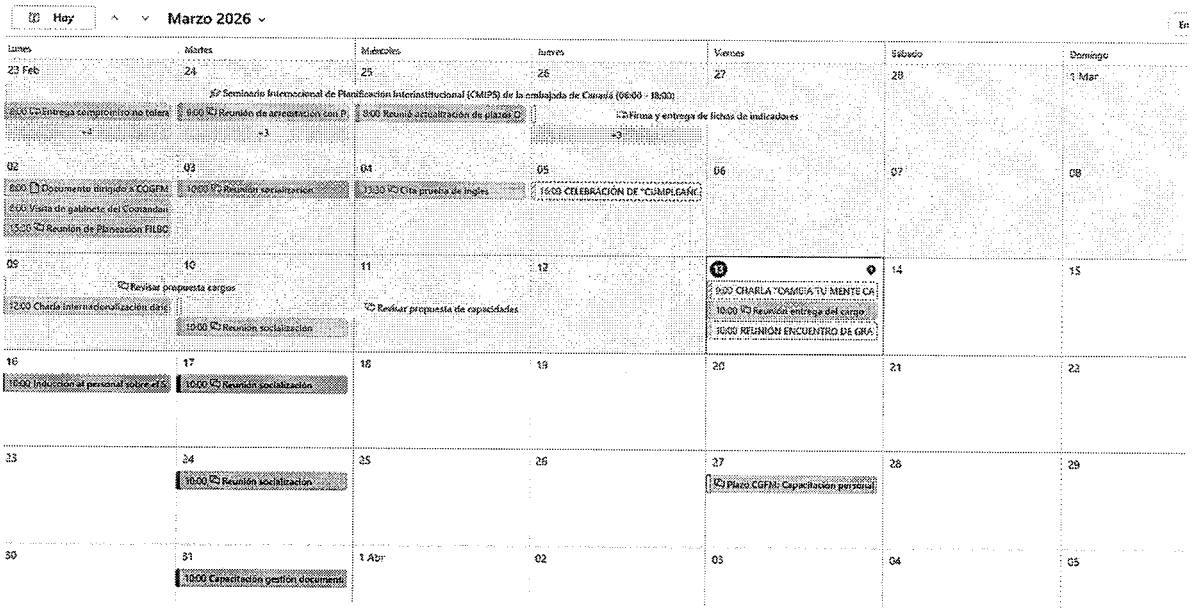
ARCHIVO		
VPROI	01 Caja de Documentos de Apoyo	02 Carpetas

ARCHIVO 2024		
VPROI	01 Caja	03 Carpetas
DERCM	01 Caja	03 Carpetas
DGRAP	01 Caja	02 Carpetas
DEINT	03 Cajas	17 Carpetas

ARCHIVO 2025		
VPROI	01 Cajas	02 Carpetas
DERCM	01 Cajas	02 Capeta
DGRAP	01 Cajas	02 Carpetas
DEINT	03 Cajas	25 Carpetas

Actividad 5: Apoyo en la coordinación y programación de reuniones mediante el registro de las mismas en la agenda institucional del Vicedirector, así como asistencia en el desarrollo de las reuniones cuando es requerido, contribuyendo a la adecuada organización y seguimiento de los compromisos institucionales.

Anexo 9:



Anexo 10:

