Bogotá D.C. mayo de 2026

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

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 056-MDN-COGFM-ESDEG-2026.

Respetuosamente, me dirijo a la señora Capitan 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. 4 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contratista	MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ
C.C. No.	16.645.172
Dirección Del Contratista	CALLE 127 D # 19-25
Correo Electrónico Del Contratista	mfcanales@hotmail.com
Objeto	Prestación de servicios profesionales, en la actividad especializada Categoría F, para la Oficina de Planeación Estratégica a fin de asesorar el direccionamiento estratégico y sus mecanismos de articulación para el logro de los objetivos institucionales de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
Fecha De Suscripción	20 enero 2026
Fecha De Inicio	21 enero 2026
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de once meses calendario, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a la ARL.)
Valor Inicial (Incluido Iva)	El valor total del contrato asciende a la suma de SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($79.200.000) M/CTE sin IVA.
CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) No.	El valor total del contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales del año 2026 y se pagará con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7726 de fecha 19/01/2026, rubro presupuestal 02-02-02-008- 003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)", REC16 expedido por el responsable de la Sección Administrativa v Presupuesto de la ESDEG.
Rp (Registro Presupuestal) No.	No. 6626 de fecha 20 enero 2026
Recurso presupuestal	R16

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

Forma Y Condiciones De Pago	El valor total del contrato se cancelará en forma parcial al CONTRATISTA de la siguiente forma (menos los descuentos de ley): **ONCE (11)** pagos cada uno por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/CTE** sin IVA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el primer informe de supervisión se deberá allegar: • Soporte de haber recibido la información relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Acta capacitación código de integridad y servicio Público Colombiano realizada por el supervisor del contrato al contratista. (Esta capacitación está sujeta a la fecha de realización por parte del Departamento de Talento Humano) • Compromiso anticorrupción, por el cual se da a conocer al contratista la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – ESDEG denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción (numeral 8.6.2. prácticas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el ultimo tramite de pago se deberá anexar al informe de supervisión acta de entrega de las obligaciones contractuales, planilla del pago de aportes parafiscales y seguridad social conforme a la normatividad vigente 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. **PARÁGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de Septiembre de 2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado", en caso que el contratista este obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y las normas que las modifiquen o sustituyan. Así mismo, el contratista deberá haber efectuado el proceso de Validación de la factura electrónica en el Sistema SECOP II, de conformidad con lo señalado sobre el particular por Colombia Compra Eficiente. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos de que trata esta cláusula se efectuarán mediante consignación en la **Cuenta de Ahorros No. 188-091006-14 Bancolombia**, señalada por EL CONTRATISTA o en otro banco o cuenta que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, previa entrega de la certificación bancaria y activación de la cuenta en el SIIF. PARÁGRAFO QUINTO: EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato o sea allegada extemporáneamente y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. PARÁGRAFO SEXTO: EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este.

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

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	Mayor PAOLA ANDREA RODRIGUEZ VARGAS				
Número De Resolución De Nombramiento	001 del 05 enero 2026				
Teléfono De Contacto	3128335090				
Correo Electrónico	paola.rodriguez@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. 14-46-101160546 de fecha 20 enero 2026, expedida por SEGUROS DEL ESTADO y aprobada mediante acta No. 056 de fecha 21-ENE-2026 que cubre los siguientes amparos, así:

RIESGO ASEGURADO	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento Del Contrato	20-ENE-2026	11-JULIO-2027	$15.840.000

2.2 Modificación de la póliza: N/A

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

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1	Asesorar las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico de la oficina de Planeación Estratégica.
2	Asesorar el desarrollo técnico del ejercicio de Rendición de cuentas de la ESDEG.
3	Asesorar el seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y seguimiento web política rendición de cuentas.
4	Brindar asesoría especializada en la formulación o actualización de los lineamientos estratégicos de la ESDEG.
5	Brindar asesoría especializada para la actualización de la normatividad interna que permita regular las relaciones de la Escuela y su entorno institucional y educativo.
6	Proponer acciones de mejora al proceso E01-Direccionamiento Estratégico.
7	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.
8	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.
9	Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato.
10	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones especificas objetos del contrato.
11	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.
12	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.
13	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ENTREGABLE
1	Asesorar el seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y seguimiento web política rendición de cuentas.	El seguimiento y asesoría al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), así como al componente web de la política de rendición de cuentas, generó un impacto significativo en el fortalecimiento del direccionamiento estratégico, la transparencia institucional y el cumplimiento normativo de la ESDEG, permitiendo la verificación de la articulación de las tareas y acciones orientadas al control, actualización y socialización de estos instrumentos estratégicos. 2026-00000370E02-PLAES-SEGUIMIENTO WEB POLITICA RENDICION CUENTAS 1C (07-MAY) y 2026-00000371E02-PLAES-SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION 1C (07-MAY)
2	Asesorar las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico de la oficina de Planeación Estratégica-Fortalecimiento del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad SIACA	Se participó en la mesa de trabajo donde se revisaron los siguientes aspectos (ACTA 01260934 PRECOMITÉ SIACA (20-abr)) (1) Antecedentes y propósito del SIACA-ESDEG como sistema articulador de los procesos académicos, del sistema de gestión de la calidad y de la Política de Educación para la Fuerza Pública (PEFuP). (2) Contextualizar los indicadores institucionales de la ESDEG, con

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

		énfasis en la trazabilidad entre ellos y su contribución directa al fortalecimiento del proceso de acreditación institucional. (3) Revisión conjunta de los documentos cargados en la plataforma SACES-CNA con las áreas de planeación, autoevaluación y las vicedirecciones, realizada en un espacio externo a la institución. (4) Definición de los criterios institucionales para la evaluación y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). (5) Análisis de los cambios introducidos por la versión ISO 21001 :2025, con énfasis en las implicaciones sobre los resultados de aprendizaje. (6) Revisión de la forma de presentación de los resultados de la evaluación formativa y sumativa a la Alta Dirección
3	Asesorar las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico de la oficina de Planeación Estratégica-Recursos Biblioteca	Se estructuró a través de la plataforma DOMINIUM, un documento para el COGFM con firma de DIESG que propone, en el marco de la Directiva No. 106 de 2025 y el Acuerdo No. 0125002 de 2025, ajustar el enfoque de asignación de recursos del sistema de bibliotecas de las Fuerzas Militares, con el fin de trascender el énfasis tradicional en infraestructura física y orientarlos estratégicamente hacia el desarrollo del talento humano y la gestión del conocimiento. En este sentido, se plantea destinar parte de dichos recursos al otorgamiento de becas para programas de posgrado en la Escuela Superior de Guerra, así como al fortalecimiento de bases de datos, repositorios digitales y alianzas académicas, reconociendo que la formación avanzada y el acceso a información especializada inciden directamente en la toma de decisiones, el liderazgo y las capacidades institucionales. Esta propuesta se fundamenta en la evolución de los modelos bibliotecarios hacia entornos digitales e híbridos, buscando maximizar el impacto de los recursos mediante una distribución equilibrada que articule infraestructura, conocimiento y formación, en coherencia con principios de eficiencia, eficacia y modernización institucional. DOMINIUM-COGFM-APLICACIÓN RECURSOS BIBLIOTECA (27-abr-26)
4	Asesorar las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico de la oficina de Planeación Estratégica-Reorganización ESDEG.	Continuando con el proceso reorganización ESDEG-2026, se adelantaron las siguientes actividades: (1) Teniendo en cuenta que VINVE aún no ha revisado las capacidades del nuevo CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN MILITAR (CITIM), se les envio la propuesta y la estructura de cargos para que fuera validada o ajustada, para continuar con el trámite ante el COGFM. CORREO-VALIDACIÓN CAPACIDADES CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN MILITAR (CITIM).
5	Asesorar las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico de la oficina de Planeación Estratégica-	De acuerdo con lo solicitado por los procesos del Sistema Integrado de Gestión ESDEG, se revisaron desde la perspectiva estratégica las siguientes políticas Institucionales, las cuales quedan listas para debate y aprobación ya sea en el Consejo Académico o en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

	Revisión Políticas Institucionales	(1) Proceso A01-PIG-PREVENCIÓN CONSUMO SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, TABACO Y ALCOHOL. CORREO-REVISIÓN POLÍTICA PREVENCIÓN CONSUMO SUSTANCIAS. (2) Proceso A01-PIG-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. CORREO-REVISIÓN POLÍTICA SG-SST.
6	Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato.	Se asistió a las reuniones convocadas por la jefe de PLAES, supervisora del contrato o autoridad competente, en especial: (1) Se participó en el segundo Consejo Académico convocado por VACAD. Acta Número 01260893 que reposa en ADMRA. (2) De acuerdo con lo dispuesto por DIESG, se participó en la reunión con los Docentes y se les explico la propuesta de reorganización ESDEG. (3) De acuerdo con lo dispuesto por DETAH, se asistió a la capacitación sobre clima organizacional y salud mental. CAPACITACIÓN SOBRE CLIMA ORGANIZACIONAL. (4) Capacitación plataforma SVE, empresa PENSEMOS. CAPACITACIÓN PLATAFORMA PENSEMOS. (5) En el marco de lo dispuesto en el oficio 2026-000012246-03 que trata de la Invitación al Encuentro INEE sobre Gestión del Riesgo, se participó en el taller y se envio correo a funcionarios con la experiencia exitosa del Colegio Mayor de Antioquia, el link que ha dispuesto el MEN sobre el particular Agenda Ambiental de la Educación Superior | Ministerio de Educación Nacional; y se considera importante que la ESDEG como IES fortalezca sus prácticas de Gestión de Riesgos de Desastres y que en el marco de estas reuniones la Escuela pueda participar con sus experiencias y aprendizaje a la comunidad académica. Se adjunto además la HERRAMIENTA DE AUTOEVALUCION, por si consideran pertinente correrla al interior de la Escuela y mirar resultados para adelantar acciones de mejora. 260514 INVITACIÓN AL ENCUENTRO INEE SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO y CORREO-Encuentro INEE sobre Gestión del Riesgo. (6) Teniendo en cuenta la expedición de la Resolución 013-Reglamento Estudiantil Programas de Postgrado, se hizo necesario verificar la gestión de cambio de este documento.260519 APLICACIÓN GESTIÓN DEL CAMBIO ESDEG
7	Brindar asesoría especializada para la actualización de la normatividad interna que permita regular las relaciones de la Escuela y su entorno institucional y educativo.	Se brindó asesoría especializada desde una perspectiva estratégica, orientada a la actualización del marco normativo interno de la ESDEG, mediante el desarrollo de las siguientes actividades, incluyendo la elaboración de los registros de asistencia y la socialización de las evidencias correspondientes a los funcionarios interesados, cuando fuese pertinente. (1) De acuerdo con lo dispuesto en el Consejo Académico de la Escuela Superior de Guerra, en sesión llevada a cabo el día quince (15) de abril de 2026 que estudió y conceptuó sobre la propuesta "Por la cual se

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

		ajusta y expide el Reglamento Estudiantil para los programas de postgrado y de extensión de la Escuela Superior de Guerra", como consta en el Acta Número 01260893 de la misma fecha, se revisó desde la perspectiva estratégica la estructuración de la Resolución y se envio para continuar con la formalización respectiva. CORREO-REMISIÓN PROYECTO RESOLUCIÓN-REGLAMENTO POSGRADOS Y EXTENSIÓN. (2) Se revisó desde la perspectiva estratégica el proyecto de Resolución "Reglamento Estudiantil Programas de Posgrado y Extensión. (3) Una vez firmada la Resolución por DIESG, se gestionó su formalización. 2026 RESOLUCIÓN 13 REGLAMENTO ESTUDIANTIL POSGRADOS Y EXTENSIÓN (07-may) (4) Posterior a ello, se gestionó el cargue en la página web ESDEG. SOLICITUD CARGUE PAGINA WEB-RESOLUCIÓN 13 REGLAMENTO ESTUDIANTIL POSGRADOS Y EXTENSIÓN (07-may) (4) Se socializó la normatividad a la comunidad académica. CORREO-SOCIALIZACION NORMATIVIDAD INTERNA-REGLAMENTO ESTUDIANTIL PROGRAMAS POSGRADO Y EXTENSION. De acuerdo con lo solicitado por VACAD referente al proyecto de resolución del Sistema Evaluación Resultados de Aprendizaje (SERA), se adelantaron las siguientes actividades: (1) Se reviso desde la perspectiva estratégica el proyecto de resolución y se envio para que se proceda con los ajustes pertinentes. PROYECTO RESOLUCION Sistema Evaluación Resultados de Aprendizaje (SERA). (2) Se convoco mesa de trabajo para revisar la propuesta e incluir aspectos fundamentales del documento. 260513 REVISION SERA-SISTEMA EVALUACION RESULTADOS APRENDIZAJE. (3) Teniendo lo anterior y que por necesidades del servicio, algunos no pudieron asistir, se les remitió la evidencia de lo tratado, solicitando que, desde sus respectivas competencias, se sirvan adelantar las acciones pertinentes que permitan fortalecer la resolución mediante la cual se implementa el Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA). CORREO-REVISION COMPROMISO CONSEJO ACADEMICO-SERA Teniendo en cuenta la necesidad de proyectar la nueva Resolución del Comité Curricular y de Créditos Académicos, se adelantaron las siguientes actividades: (1) Se convocó y desarrolló una mesa de trabajo para analizar los ajustes pertinentes. 260512 REVISION COMITE CURRICULAR.

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

		(2) De acuerdo con lo anterior, se estructuró el proyecto de resolución, el cual fue remitido a VACAD para continuar con el trámite de revisión, debate y aprobación. CORREO-PROYECTO RESOLUCION COMITE CURRICULAR Y CREDITOS ACADEMICOS (0)
8	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.	Se cumplió con los lineamientos del Manual de Convivencia, a la fecha no se ha recibido observación sobre el comportamiento del contratista.
9	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 estableció en la Directiva de seguridad de la información.	Se dio cumplimiento con 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 estableció en la Directiva de seguridad de la información.
10	Proponer acciones de mejora al proceso E01-Direccionamiento Estratégico.	Con el propósito de ampliar el alcance en la destinación de los recursos, orientándolos no solo al sostenimiento de la infraestructura bibliotecaria sino también al desarrollo estratégico del talento humano, se estructuró un documento dirigido al COGFM para proponer el ajuste de la Directiva No. 106 de 2025 y la consecuente modificación del Acuerdo No. 0125002 de 2025. La propuesta busca permitir que parte de estos recursos se destinen al otorgamiento de becas para el personal militar y al fortalecimiento del acceso a fuentes digitales de información. Se envio para revisión de PLAES. CORREO-PROYECTO OFICIO Solicitud - análisis optimización uso recursos bibliotecas. Con el fin de fortalecer el proceso E01, se llevaron a cabo las siguientes actividades orientadas a la revisión y ajuste del Procedimiento de Direccionamiento Estratégico, versión 7, con fecha 29 de agosto de 2025, así: (1) Se convoco a mesa de trabajo para el análisis preliminar. 260422 REVISION PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. (2) Se ajustó el documento a la versión 8, con fecha 27 de abril de 2026, incorporando los siguientes cambios principales: Se genera nueva versión del documento; Se ajusta el alcance del procedimiento; Se ajusta la alineación o articulación de los planes de acción anual de los procesos.; Se ajusta el ítem 8.4 Para formular el Plan de Acción, Matriz DOFA y Mapa de Riesgos de los procesos SIG ESDEG, en el sentido de suprimir lo relacionado con riesgos y oportunidades que pasan al proceso S01.; Se ajustan las políticas de operación de manera general, suprimiendo lo correspondiente a la gestión del riesgo y a la definición de SIG ya que está definida en el Estatuto General vigente. Se incluye las actividades para la formulación, revisión y actualización de la Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas.

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

		(3) El proyecto es revisado y aprobado por la señora Jefe PLAES2026 PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO V8 (27-abr-26). (4) Se envía al proceso S01 para el cargue respectivo en la plataforma SVE y su socialización correspondiente. SOLICITUD CARGUE PLATAFORMA SVE-PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO V8 (27-abr-26). (5) Se socializo a la comunidad ESDEG el documento, solicitando se realice la lectura detallada del mismo y proceder con su aplicación conforme a las responsabilidades y alcance de cada área de competencia, garantizando su adecuada implementación y alineación con los procesos institucionales. CORREO-PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO V8 Se estructuró la propuesta de ajuste a la CARACTERIZACION del proceso y se envio a los funcionarios del proceso para su análisis y comentarios antes de la formalización respectiva. PROYECTO ACTUALIZACION CARACTERIZACION PROCESO E01-VERSION 9 Y CORREO-PROYECTO ACTUALIZACION CARACTERIZACION PROCESO E01-VERSION 9 Con el fin de fortalecer el planeamiento estratégico, se estructuro proyecto oficio para que se lidere la estructura del PLAN ESTRATÉGICO DESARROLLO TECNOLÓGICO ESDEG, para un horizonte de tiempo 2026-2030, de las siguientes dependencias: VACAD: Centro de Simulación y Análisis de Crisis, VIADM. Departamento DETIC, Oficina Comunicaciones Estratégicas. 260429 DOMINIUM-VACAD-VIADM-COEST PLAN ESTRATEGICO DESARROLLO TECNOLOGICO De acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción del proceso E01 - Direccionamiento Estratégico, se estructuró y registró la siguiente tarea en la plataforma SVE: (1) Efectuar primer seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, incluyendo la información que debe estar en la página web, relacionada con la política de rendición de cuentas vigente. Fechas planeadas: 04/May/2026 00:00 - 15/May/2026 23:59. 2605 PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN E INFORMACION WEB

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,

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

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
15-feb-26	1079672118	$7.200.000	$2.880.000	$360.000	$0 (*)	$15.100
09-mar-26	1079672119	$7.200.000	$2.880.000	$360.000	$0 (*)	$15.100
10-abri-26	1080329032	$7.200.000	$2.880.000	$360.000	$0 (*)	$15.100
10-may.-26	1081173783	$7.200.000	$2.880.000	$360.000	$0 (*)	$15.100

(*) Con asignación de retiro de las Fuerzas Militares

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, Mayor PAOLA ANDREA RODRIGUEZ VARGAS 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-2026**, por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 4 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
36%

6. BALANCE

BALANCE	
DESCRIPCIÓN	VALORES
VALOR INCIAL CONTRATO	$ 79.200.000
VALOR ADICIÓN	$ -
VALOR REDUCCIÓN	$ -
VALOR PAGADO	$ 21.600.000
PAGO PARA ESTE INFORME	$ 7.200.000
PENDIENTE POR PAGAR	$ 50.400.000

7. ANEXOS

ANEXO	HOJAS
Planilla 1081173783 correspondiente al cuarto pago	1
Certificación Aplicación Rete fuente año 2026.	1
2026 PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO V8 (17-abr-26)	9
260512 REVISIÓN COMITÉ CURRICULAR	1
Las evidencias totales correspondientes a este Informe se encuentran disponibles y compartidas al supervisor del contrato, así: EVIDENCIAS PAGO 4 Y la relación es:	

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

- 2026 PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO V8 (17-abr-26)
- 2026 RESOLUCIÓN 13 REGLAMENTO ESTUDIANTIL POSGRADOS Y EXTENSIÓN (07-may)
- 2026-00000370E02-PLAES-SEGUIMIENTO WEB POLITICA RENDICION CUENTAS 1C (07-MAY)
- 2026-00000371E02-PLAES-SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION 1C (07-MAY)
- 2605 PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN E INFORMACION WEB
- 260422 REVISION PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
- 260429 DOMINIUM-VACAD-VIADM-COEST PLAN ESTRATEGICO DESARROLLO TECNOLOGICO
- 260512 REVISION COMITE CURRICULAR
- 260513 REVISION SERA-SISTEMA EVALUACION RESULTADOS APRENDIZAJE
- 260514 INVITACIÓN AL ENCUENTRO INEE SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO
- 260519 APLICACIÓN GESTIÓN DEL CAMBIO ESDEG
- ACTA 01260934 PRECOMITE SIACA (20-abr)
- CAPACITACION PLATAFORMA PENSEMOS
- CAPACITACION SOBRE CLIMA ORGANIZACIONAL
- CORREO-Encuentro INEE sobre Gestión del Riesgo
- CORREO-PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO V8
- CORREO-PROYECTO ACTUALIZACION CARACTERIZACION PROCESO E01-VERSION 9
- CORREO-PROYECTO OFICIO Solicitud análisis optimización uso recursos bibliotecas
- CORREO-PROYECTO RESOLUCION COMITE CURRICULAR Y CREDITOS ACADEMICOS (0)
- CORREO-REMISION PROYECTO RESOLUCION-REGLAMENTO POSGRADOS Y EXTENSION
- CORREO-REVISION COMPROMISO CONSEJO ACADEMICO-SERA
- CORREO-REVISION POLITICA PREVENCION CONSUMO SUSTANCIAS
- CORREO-REVISION POLITICA SG-SST
- CORREO-SOCIALIZACION NORMATIVIDAD INTERNA-REGLAMENTO ESTUDIANTIL PROGRAMAS POSGRADO Y EXTENSION
- CORREO-SOLICITUD CARGUE PAGINA WEB-RESOLUCIÓN 13 REGLAMENTO ESTUDIANTIL POSGRADOS Y EXTENSIÓN (07-may)
- CORREO-VALIDACION CAPACIDADES CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN MILITAR (CITIM).
- DOMINIUM-COGFM-APLICACION RECURSOS BIBLIOTECA (27-abr-26)

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

PLANILLA PAGO 4-1081173783 (10-may) PROYECTO CARACTERIZACIÓN PROCESO E01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO V9 (0) PROYECTO RESOLUCION Sistema Evaluación Resultados de Aprendizaje (SERA) SOLICITUD CARGUE PLATAFORMA SVE-PROCEDIMIENTO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO V8 (27-abr-26)	

Atentamente,

CONTRATISTA:

MARIO FERNANDO CANALES RODRÍGUEZ,
Cedula de ciudadanía: No. 16.645172 de Cali.

SUPERVISOR:

Mayor PAOLA ANDREA RODRIGUEZ VARGAS
Cedula de Ciudadanía 29687998 de Palmira
Jefe Comunicaciones Estratégicas

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."

1. OBJETIVO.

Determinar la estructuración de los lineamientos estratégicos y normatividad interna de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", de acuerdo con su misión, en cumplimiento de las directrices institucionales del Comando General de las Fuerzas Militares o entes superiores, que permitan el adecuado direccionamiento estratégico de la misma.

2. ALCANCE.

El procedimiento de Direccionamiento Estratégico aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la ESDEG y comprende la formulación, actualización, implementación, seguimiento y control de los instrumentos de direccionamiento estratégico institucional. Asimismo, incluye la expedición y actualización de los documentos rectores, garantizando su articulación y trazabilidad mediante el seguimiento a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y el uso de las herramientas del SIG.

3. DEFINICIONES

Ver Glosario de términos y definiciones ESDEG

a) Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD.
b) Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas-DOFA.
c) Modelo Estándar de Control Interno-MECI
d) Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
e) Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
f) Plan de Acción.
g) Plan Estratégico ESDEG.
h) Políticas Institucionales de Gestión.
i) Sistema Integrado de Gestión-SIG ESDEG.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

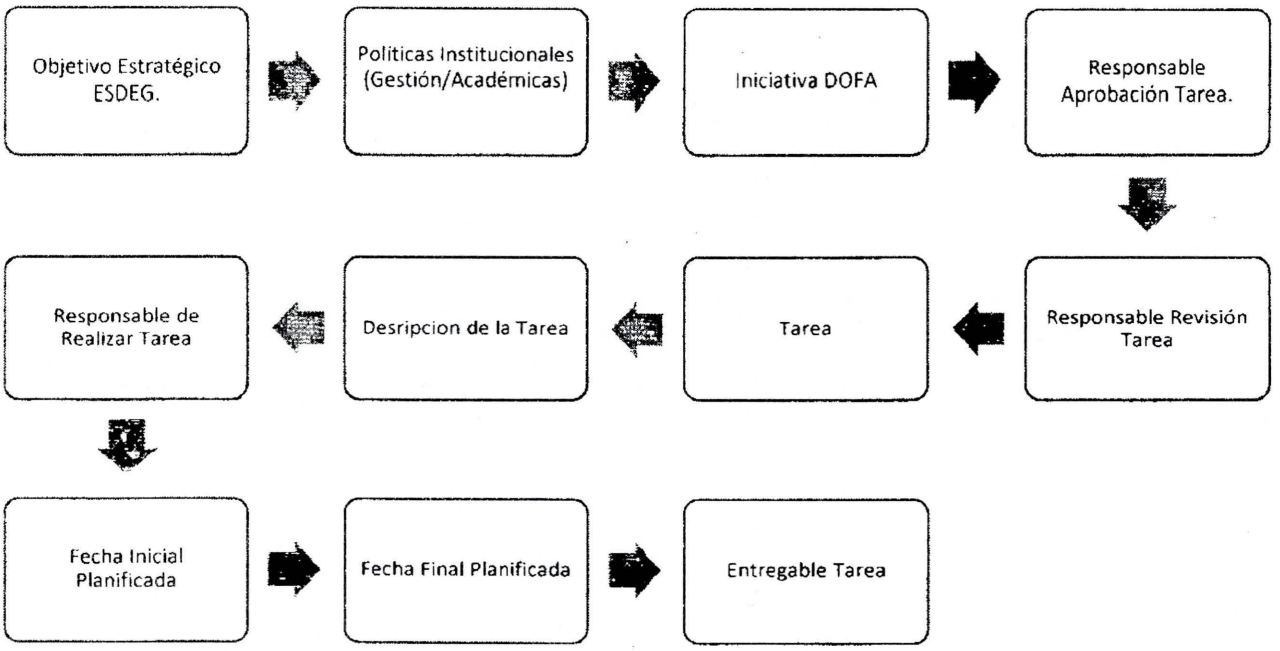
a) Formato Matriz DOFA MDN-COGFM-E01-ESDEG-FU.95.1-5.
b) Formato Matriz Necesidades y Expectativas partes interesadas MDN-COGFM-S01-ESDEG-FU.95.1-49.
c) Formato plan de acción MDN-COGFM-E01-ESDEG-FU.95.1-2
d) Guía para el manejo de indicadores MDN-COGFM-S01-ESDEG-GI.95.1-5
e) Lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación.
f) Lineamientos del Ministerio de Educación Nacional
g) Manual del Usuario Modulo Planes Suite Visión Empresarial
h) Políticas Institucionales del Sector Defensa.
i) Procedimiento para el control de documentos MDN-COGFM-S01-ESDEG-PT.95.1-5

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) El presente procedimiento en concordancia con el MIPG, en su Dimensión 2ª: Direccionamiento Estratégico y Planeación permite definir la ruta estratégica que guía la gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de los grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad.

b) Para la formulación de los planes de acción anual de los procesos se debe tener en cuenta la siguiente alineación o articulación:

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



c) Los procesos en la estructura del Plan de Acción deben incluir, de acuerdo con su competencia, la estructuración e implementación de los siguientes Planes (cuando aplique), así como, las estrategias a través de las cuales la ESDEG facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015. Esta responsabilidad es indelegable en el Dueño de Proceso respectivo.

1) Plan Institucional de Archivos PINAR.
2) Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Vacantes.
3) Plan de Previsión de Recursos Humanos.
4) Plan Estratégico de Recursos Humanos.
5) Plan Institucional de Capacitación.
6) Plan de Incentivos Institucionales
7) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
8) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
9) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.
10) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
11) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

d) El horizonte de tiempo del Plan Estratégico de la Escuela se determina de acuerdo con la linea de tiempo establecida en la visión de la ESDEG y el de la Guía de Planeamiento Estratégico se define para el lapso que determine la Dirección de la Escuela.

e) La Guía de Planeamiento Estratégico de la ESDEG, es el documento rector que establece entre otros aspectos las iniciativas y su articulación con los factores de acreditación institucional.

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

f) De la Guía de Planeamiento Estratégico de la ESDEG, se deriva la formulación de los Planes de Acción de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG de la ESDEG, donde los dueños de proceso deben tener en cuenta:

1) El dueño de proceso liderará, como mínimo una vez al año, la identificación, análisis y actualización de las cuestiones internas y externas, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, que puedan afectar el objetivo del Proceso.

2) Remitir a la Oficina de Planeación Estratégica la Matriz DOFA, así como la Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas, para su revisión y posterior cargue en la SVE – Módulo de Documentos.

3) Formular las tareas que sean necesarias para gestionar las diferentes Iniciativas de los procesos, las cuales entre otras serán:

- Fortalecimiento PEFuP-Indicador (De acuerdo con la GPE vigente).
- Gestión Administrativa-Proceso (De acuerdo con el SIG establecido)
- Gestión del Riesgo-Proceso (De acuerdo con el SIG establecido)
- Plan Anticorrupción-Componente (De acuerdo con el Plan Establecido)
- Plan Desarrollo-Proyecto (De acuerdo con el Plan Establecido)

4) En los Planes de Acción cuyas tareas involucren a otros procesos, es preciso que los Dueños de proceso informen a las dependencias y/o a los funcionarios sobre su participación, dejando constancia en documento oficial.

g) A más tardar el 31 de enero de cada año, se debe publicar en la página Web de la ESDEG el Plan de Acción de la respectiva vigencia, acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

6. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ver Normograma proceso E01 Direccionamiento Estratégico

7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

a) CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
b) COGFM: Comando General de las Fuerzas Militares
c) ESDEG: Escuela Superior de Guerra
d) GPE: Guía de Planeamiento Estratégico
e) JURID: Jurídica
f) PAAC: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
g) PAE: Plan de Acción ESDEG
h) PDE: Plan Desarrollo ESDEG
i) PEE: Plan Estratégico ESDEG
j) PLAES: Planeación Estratégica
k) SIG: Sistema Integrado de Gestión.
l) SVE. Suite Visión Empresarial

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

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Para formular el Plan Estratégico ESDEG-PEE

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	**INICIO** de actividad.		
2	**ESTRUCTURAR** el Proyecto del PEE, de acuerdo con el horizonte de tiempo establecida en la visión ESDEG.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Proyecto PEE. **PUNTO DE CONTROL:** Asegure el alineamiento estratégico con los objetivos que correspondan según los planes del Comando General de las Fuerzas Militares.
3	**SOCIALIZAR** el Proyecto del PEE, previamente antes de ser presentado a la dirección ESDEG.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	**PUNTO DE CONTROL:** Acta de Reunión, Lista de Asistencia o Correo electrónico.
4	**AJUSTAR** el proyecto PEE, de acuerdo con las observaciones provenientes de la socialización, si ello fuese pertinente.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Proyecto del PEE ajustado
5	**PRESENTAR** el Proyecto del PEE, a la Dirección para aprobación. ¿Se aprueba el Proyecto del Plan Estratégico? **SI.** Continúe con el siguiente paso **NO**. Efectúe ajustes y haga nueva presentación, hasta obtener la aprobación.	Jefe PLAES	Plan Estratégico ESDEG aprobado.
6	**SOLICITAR** la publicación en la página WEB de la ESDEG del documento aprobado	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico
7	**SOCIALIZAR** a la comunidad académica la GPE.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico
8	**PRESENTAR** en la Revisión de Análisis Estratégico- RAE dentro del marco de las reuniones del CIGD, los resultados o avances de los Objetivos Estratégicos, de acuerdo con la periodicidad que se establezca para el CIGD.	Suboficial administrativo PLAES o quien haga sus veces	Acta CIGD

"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
9	**REVISAR** al finalizar cada vigencia, la gestión y resultados del PEE para hacer retroalimentación y recomendar los ajustes o mejoras a que haya lugar.	Suboficial administrativo PLAES o quien haga sus veces	Informe dirigido al Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces, para que sirva de insumo a las versiones posteriores, si ello fuese pertinente.
10	**FIN** de actividad.		

8.2 Para formular el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ESDEG-PAAC

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	**INICIO** de actividad.		
2	**VERIFICAR** los lineamientos establecidos en la GPE, referente a las responsabilidades de la dinámica de los componentes.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Guia de Planeamiento Estratégico.
3	**ESTRUCTURAR** el proyecto de PAAC.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Proyecto PAAC, que contemple entre otros aspectos la siguiente estructura metodológica: • Marco normativo • Politicas institucionales de gestión • Gestión del riesgo • Objetivos • Componentes • Iniciativas para el fortalecimiento de la lucha contra la corrupción. • Plan específico por componente • Seguimiento especifico al plan
4	**SOCIALIZAR** a la población objetivo sobre el proyecto de PAAC ESDEG.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Acta de Reunión, Lista de Asistencia o Correo electrónico.
5	**AJUSTAR** el proyecto de PAAC, de	Profesional de	Proyecto del PAAC

"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
	acuerdo con las observaciones que pudieran surgir del punto anterior.	Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	
6	**PRESENTAR** el Proyecto del PAAC, a la Dirección para aprobación. ¿Se aprueba el Proyecto del Plan Estratégico? **SI.** Continúe con el siguiente paso **NO**. Efectúe ajustes y haga nueva presentación, hasta obtener la aprobación.	Jefe PLAES	Proyecto del PAAC–aprobado **PUNTO DE CONTROL:** El documento debe estar formalizado antes del 30 de enero de cada vigencia.
7	**SOLICITAR** la publicación en la página WEB de la ESDEG del documento aprobado	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico
8	**SOCIALIZAR** a la comunidad académica el PAAC.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico
9	**EFECTUAR** seguimiento al PAAC de la ESDEG.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (física o electrónica). **PUNTO DE CONTROL:** Se efectúa de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección en el PAAC.
10	**PRESENTAR** en la Revisión de Análisis Estratégico- RAE dentro del marco de las reuniones del CIGD, los resultados o avances del PAAC	Suboficial Administrativo (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Acta CIGD
11	**REVISAR** al finalizar de cada vigencia, la gestión y resultados del PAAC para hacer retroalimentación y recomendar los ajustes o mejoras a que haya lugar.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Resultados de los informes de seguimiento.
12	**FIN** de actividad.		

8.3 Para formular la Guía de Planeamiento Estratégico ESDEG-GPE

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	**INICIO** de actividad.		Plan Estratégico de la ESDEG, aprobado por la Dirección.

"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
2	**ESTRUCTURAR** el proyecto de GPE de la Escuela, de acuerdo con el horizonte de tiempo que determine la Dirección, teniendo como base los lineamientos del Plan Estratégico ESDEG y del COGFM al respecto.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Proyecto GPE
4	**SOCIALIZAR** con los procesos del SIG el proyecto de GPE ESDEG.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Acta de Reunión, Lista de Asistencia o Correo electrónico.
5	**AJUSTAR** el proyecto de GPE, de acuerdo con las observaciones que pudieran surgir del punto anterior.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Proyecto del GPE ajustado
6	**PRESENTAR** el proyecto de GPE de la Escuela, a la Dirección para aprobación. ¿Se aprueba el proyecto de GPE? **SI.** Continúe con el siguiente paso **NO**. Efectúe ajustes y haga nueva presentación, hasta obtener la aprobación.	Jefe PLAES	GPE aprobada **PUNTO DE CONTROL:** Asegure el control de las diferentes versiones y los ajustes hechos.
7	**SOLICITAR** la publicación en la página WEB de la ESDEG del documento aprobado	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico
8	**SOCIALIZAR** a la comunidad académica la GPE.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico
9	**FIN** de actividad.		

8.4 Para formular Matriz DOFA, Matriz de Necesidades y Expectativas de Partes Interesadas y Plan de Acción de los procesos SIG ESDEG

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	**INICIO** de actividad.		
2	**CAPACITAR** a los procesos sobre la formulación del Plan de Acción y la iniciativa de gestión del riesgo de la próxima vigencia.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Acta de Reunión, Lista de Asistencia o correo electrónico. **PUNTO DE CONTROL:** Asegure que los Planes de

"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
			Acción de los procesos de la próxima vigencia, se formulen y aprueben antes de finalizar la presente vigencia. **PUNTO DE CONTROL:** Asegure que los Planes de Acción de los procesos estén alineados con el Plan Estratégico y la Guía de Planeamiento Estratégico de la ESDEG.
3	**FORMULAR o ACTUALIZAR** la Matriz DOFA y la Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas, cuando sea pertinente.	Dueños de Proceso	Formato Matriz DOFA Formato Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas. **PUNTO DE CONTROL:** Asegure que el análisis de factores externos e internos sea pertinente con el objetivo del proceso.
4	**ENVIAR** por correo electrónico la propuesta de Matriz DOFA y la Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas del proceso a Planeación Estratégica, en archivo digital.	Dueño de Proceso	Correo electrónico Formato Matriz DOFA Formato Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas
5	**REVISAR** la propuesta de Matriz DOFA y Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas de los procesos ¿Se aprueba? **SI:** Remita al dueño de proceso para la impresión, firmas por los responsables y escaneo en archivo PDF **NO:** Devolverse al paso anterior	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces, para la Matriz DOFA Profesional de Defensa (Sistema Integrado de Gestión) o quien haga sus veces para, la Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas	Correo electrónico Formato Matriz DOFA Formato Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas **PUNTO DE CONTROL:** Asegure que el análisis de factores externos e internos sea pertinente con el objetivo del proceso.

"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
6	**ENVIAR** a Planeación Estratégica, por correo electrónico la Matriz DOFA aprobada y firmada por los responsables en archivo PDF y la Matriz de Necesidades y expectativas de partes interesadas en formato digital	Dueño de Proceso	Correo electrónico Matriz DOFA aprobada en archivo PDF. Formato Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas en formato digital
7	**CARGAR** en la SVE – Modulo documentos la Matriz DOFA aprobada y firmada y la Matriz de Necesidades y expectativas de partes interesadas en formato digital e **INFORMAR** a los dueños de Proceso	Profesional de Defensa (Sistema Integrado de Gestión) o quien haga sus veces	Correo electrónico Registro SVE – Modulo de documentos **PUNTO DE CONTROL:** Remitirse al Procedimiento para el control de documentos MDN-COGFM-S01-ESDEG-PT.95.1-5
8	**ESTRUCTURAR** el Plan de Acción del proceso para la siguiente vigencia, dando cumplimiento entre otras con lo establecido en las Políticas de Operación, del presente documento.	Dueño de Proceso	Plan de Acción de la siguiente vigencia **PUNTO DE CONTROL:** Aplique la buena práctica de formular de manera simultánea (preferiblemente en el mes de noviembre) la DOFA y el Plan de Acción de la siguiente vigencia, por ser documentos transversales. **PUNTO DE CONTROL:** Asegure que las tareas formuladas en el Plan de Acción del proceso sean coherentes con las iniciativas dispuestas en la Guia de Planeamiento estratégico.
9	**REVISAR** que el Plan de Acción Anual de la ESDEG cumpla con la metodología establecida. ¿Se requieren ajustes? **SI.** Informe al dueño de proceso los ajustes requeridos por correo electrónico **NO**. Remita por correo electrónico al	Suboficial Administrativo (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	- Plan de Acción de la siguiente vigencia - Correo electrónico - **PUNTO DE CONTROL:** Verifique el alineamiento de las estrategias definidas en la DOFA con las formuladas en el Plan de Acción del Proceso.

"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
	dueño de proceso el archivo con el Plan de Acción de la siguiente vigencia para la impresión, firmas por los responsables y escaneo en archivo PDF		
10	**PRESENTAR** a la Alta Dirección la propuesta del Plan de Acción por el proceso para la siguiente vigencia ¿Se aprobó la propuesta del Plan de Acción? **SI.** Remita por correo electrónico al Suboficial Técnico Administrativo PLAES, el archivo en Excel del Plan de Acción aprobado de la siguiente vigencia. **NO**. efectúe los ajustes hasta obtener la aprobación de la propuesta del Plan de Acción.	Dueño de Proceso	- Propuesta del Plan de Acción de la siguiente vigencia - Correo electrónico remisorio - Acta de Reunión **PUNTO DE CONTROL:** Las Iniciativas contempladas en el Plan de Acción debe ser coherentes con los lineamientos de la GPE vigente. **PUNTO DE CONTROL:** Formular las tareas que sean necesarias para gestionar las diferentes Iniciativas de los procesos. **PUNTO DE CONTROL:** Esta reunión se debe dar de acuerdo con lo establecido en la GPE vigente.
11	**ENVIAR** a Planeación Estratégica, por correo electrónico el Plan de Acción de la siguiente vigencia, firmado por los responsables y en archivos PDF y Excel, a Planeación Estratégica. **Nota**: A más tardar la segunda semana de diciembre.	Dueño de Proceso	Correo electrónico remisorio con el Plan de Acción de la siguiente vigencia. **PUNTO DE CONTROL:** Los cambios requeridos al Plan de Acción se deben solicitar a la Subdirección de la ESDEG, por parte de los Dueños de Proceso. La SBESG cuando lo autorice, lo remite a PLAES para los ajustes pertinentes.
12	**ASIGNAR Y VERIFICAR** que estén activos los permisos, funcionarios responsables del cumplimiento, de revisión y de aprobación de tarea del Plan de Acción del proceso, en la Suite Visión Empresarial -SVE.	Suboficial Administrativo (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Permisos activos en los módulos de la SVE.

"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
12	**CARGAR** el Plan de Acción en el módulo de planes de la SVE, a más tardar la tercera semana de diciembre.	Suboficial Administrativo (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico Informe dirigido al jefe PLAES con el cumplimiento de actividad **PUNTO DE CONTROL:** Asegure que los responsables del cumplimiento, de revisión y de aprobación de tarea/actividad del Plan de Acción del proceso, registrados en la Suite Visión Empresarial – SVE correspondan con los establecidos en el Plan de Acción suscrito y aprobado en los procesos.
13	**INFORMAR** el cargue del Plan de Acción en el módulo Planes de la SVE, a los procesos y su responsabilidad con el control de ejecución, cumplimiento y registro de evidencias a través de la plataforma	Suboficial Administrativo (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico o comunicación oficial
14	**INFORMAR** a los responsables de iniciativa y a los responsables de tarea, los compromisos asumidos en la ejecución y verificación del Plan de Acción del respectivo proceso.	Dueño de Proceso	Acta de Reunión **PUNTO DE CONTROL**: Asegure que los responsables queden enterados
15	**VERIFICAR** el estado de ejecución del Plan de Acción del Proceso para evitar incumplimientos ¿Existe la probabilidad de incumplimiento de tarea/actividad? **SI.** Solicite mediante comunicación oficial dirigida al Jefe de Planeación Estratégica, debidamente justificada, la aprobación de los cambios y/o ajustes que sean necesarios. **NO**. Continúe con el siguiente paso	Dueño de Proceso / Representante de Proceso	Comunicación oficial **PUNTO DE CONTROL**: Revise que la solicitud tenga aprobación por parte del Jefe de Planeación Estratégica **PUNTO DE CONTROL**: Revise que en la SVE Modulo Planes, que se hayan cargado los cambios aprobados
16	**REGISTRAR** la ejecución de la tarea dentro de los plazos de cumplimiento y	Responsable tarea/actividad	Reportes Suite Visión Empresarial / Módulo Planes y

"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
	cargar los soportes y evidencias.		Módulo Indicadores - Eficacia. **PUNTO DE CONTROL:** Evite incumplimientos y verifique permanentemente mis responsabilidades en la Suite Visión Empresarial / Módulo Planes (Ver Instructivo Modulo Planes plataforma SVE) **PUNTO DE CONTROL:** Antes de cargar la evidencia del cumplimiento de la tarea, verifique: - Que corresponda con el entregable de actividad /tarea registrada en el Plan de Acción. - Que cumpla los requisitos de las comunicaciones oficiales para el Sector Defensa y/o de la documentación controlada en el SIG ESDEG, según aplique. (identificación, lugar y fecha, radicación, firmas). - Que cuando se refiera a INFORME, cumpla con el objetivo de comunicar hechos o actividades concretas a un destinatario, lector o lectores relacionadas con la tarea planeada (se pueden incluir recomendaciones y/o conclusiones). **PUNTO DE CONTROL:** Revise y analice trimestralmente en el Módulo Indicadores de la SVE, el estado del indicador de eficacia del proceso (que se asocia al cumplimiento del Plan de Acción) y formule acciones de mejora requeridas en el indicador, cuando se evidencie el incumplimiento de este.
17	**REVISAR** el cumplimiento de la tarea/ actividad y la pertinencia de la evidencia.	Responsable Revisión Iniciativa	Reportes Suite Visión Empresarial / Módulo Planes

"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
	¿La evidencia es pertinente a la tarea? **SI.** Apruebe tarea en el paso que corresponde en la SVE Modulo Planes **NO**. Devuelva la tarea al responsable y haga comentario en el paso que corresponde en la SVE Modulo Planes		**PUNTO DE CONTROL**: Verifique permanentemente mis responsabilidades en la Suite Visión Empresarial / Módulo Planes
18	**APROBAR** la tarea ¿La evidencia es pertinente a la tarea/ actividad? **SI.** Apruebe tarea/actividad en el paso que corresponde en la SVE Modulo Planes **NO**. Devuelva la actividad al responsable de revisión Iniciativa y haga comentario en el paso que corresponde en la SVE Modulo Planes	Dueño de Proceso	Reportes Suite Visión Empresarial / Módulo Planes **PUNTO DE CONTROL**: Verifique permanentemente mis responsabilidades en la Suite Visión Empresarial / Módulo Planes **PUNTO DE CONTROL**: Revise que las evidencias cargadas sean coherentes y pertinentes con las tareas o productos establecidos, las cuales son objeto de verificación por los entes de control internos y externos.
19	**ANALIZAR** cada trimestre, la gestión y resultados del proceso en los siguientes aspectos: - Cumplimiento del Plan de Acción - Comportamiento de los indicadores (eficiencia, eficacia y efectividad), - Estado de las mejoras (No Conformidades y Oportunidades de Mejora)	Dueño de Proceso / Representante de Proceso	- Registro en la Suite Visión Empresarial / Módulo Indicadores. - Acta de Reunión **PUNTO DE CONTROL**: Haga seguimiento al cumplimiento a las acciones de mejora registradas en la SVE/ Módulo Indicadores, y evite la declaración de No Conformidades.
20	**PRESENTAR** en la Revisión de Análisis Estratégico- RAE dentro del marco de las reuniones del CIGD, los resultados o avances del Plan de Acción por Procesos.	Suboficial Administrativo (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Acta CIGD
21	**FIN** de actividad		

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

8.5 Para expedir y/o actualizar los Documentos Rectores o Reglamentos (Normatividad Interna) de la ESDEG

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	**INICIO** de la actividad		
2	**PLANTEAR** la propuesta de ajuste y/o actualización de la Normatividad Interna de la ESDEG.	Jefe del Departamento o Dependencia responsable directo el documento	Propuesta.
3	**SOCIALIZAR** las modificaciones o cambios efectuados a la Normatividad Interna a los jefes de Departamento y dependencia de la ESDEG.	Jefe del Departamento o Dependencia responsable directo el documento	Correo electrónico
4	**AJUSTAR y ENVIAR** a Planeación Estratégica la propuesta para su análisis y pertinencia.	Jefe del Departamento o Dependencia responsable directo el documento	Correo electrónico
5	**REVISAR** los cambios propuestos y realizar las sugerencias que considere pertinentes.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Propuesta
6	**CONVOCAR** y adelantar mesas de trabajo para debatir la propuesta de ajuste a los documentos.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Acta de Reunión o Correo electrónico
7	**COORDINAR** con la Secretaría Académica la presentación de la propuesta ante el Consejo Directivo o Académico, quien determina si se aprueba o no la propuesta, según corresponda la instancia de aprobación.	Jefe PLAES	Correo electrónico
8	**PRESENTAR** la propuesta ante el Consejo Directivo o Académico, quien determina si se aprueba o no la propuesta, según corresponda la instancia de aprobación.	Jefe del Departamento o Dependencia responsable	– Acta del Consejo respectivo. – Acto administrativo que corresponda a la Normatividad Interna (Acuerdo o Resolución) – 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
	¿Se aprobó la propuesta? **SI.** Formular y hacer suscribir por el competente el acto administrativo que corresponda a la Normatividad Interna. **NO**. Remita por correo electrónico al Jefe de Departamento o dependencia que corresponda para realizar tareas desde el paso 2 del presente procedimiento.	directo el documento	**PUNTO DE CONTROL:** La Oficina Jurídica emite en la reunión de Consejo Académico el concepto jurídico de viabilidad de la norma. Cuando la norma se presenta en el Consejo Directivo ya lleva implícita la viabilidad jurídica.
9	**ESTRUCTURAR** el acto administrativo del documento.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Proyecto acto administrativo
10	**PRESENTAR** para aprobación de la dirección de la Escuela el proyecto de acto administrativo.	Jefe PLAES	Acto Administrativo aprobado
11	**SOLICITAR** la publicación en la página WEB de la ESDEG del documento aprobado	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico
12	**SOCIALIZAR** a la comunidad académica el documento aprobado.	Profesional de Defensa (Planeación Estratégica) o quien haga sus veces	Correo electrónico
13	**FIN** de la actividad		

Control de Cambios

No. versión	Fecha versión	Descripción del cambio
1	04/NOV/2015	Este documento reemplaza el Procedimiento "Direccionamiento Estratégico", código ESDEGUE-E01-P001-95.1 versión 11 de fecha 27-03-14 y Procedimiento "para modificar y/o actualizar la normatividad de la ESDEGUE", código ESDEGUE-E01-P007-95.1 versión 0 de fecha 05-12-12. Se crea nuevo documento y se reinicia versión de acuerdo con la implementación de 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 Visión Empresarial.

"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
2	07/JUN/2016	Se establecen fechas de actividades para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y se complementan actividades para la incorporación de los riesgos en el Plan de Acción.
3	16/DIC/2016	Se incorporan las actividades para la estructuración del plan estratégico de la Escuela. Se suprime el Paso 25 teniendo en cuenta que el Procedimiento Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción se va a reestructurar como parte del Proceso S01 Mejora Continua.
4	23/MAR/2017	Se observan requisitos de la ISO 9001:2015 relacionados con el planeamiento estratégico. Se incorporan las actividades necesarias y que le aplican de los siguientes documentos: Procedimiento Seguimiento y Evaluación Plan de Acción código MDN-CGFM-E01-ESDEGUE-PT-95.1-2 versión 1 del 04-NOV-15, y Procedimiento Elaboración Informe Avance Gestión Trimestral Plan de Acción código MDN-CGFM-E01-ESDEGUE-PT.95.1-7 versión 1 del 08-ABR-16, los cuales se inactivan del módulo documentos de la SVE y se incorpora la política que permite asegurar el enfoque al cliente, la administración de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámite, servicios y sugerencias que lo asume el proceso de Direccionamiento Estratégico a través de la Oficina Jurídica, de conformidad con los requisitos normativos que le aplican y al procedimiento que se formule.
5	24/SEP/2019	Se suspende el Formato Informe Avance Gestión Trimestral Plan de Acción; el Informe Avance Gestión Trimestral Plan de Acción es responsabilidad del proceso S01 "Seguimiento y Mejora institucional". El concepto jurídico de Jurídica se establece en la reunión de Consejo Académico donde se aprueba el documento. 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. Se fortalecen las políticas de operación numeral (5), con los literales (d) y (l) que permiten la inclusión de diferentes planes dispuestos por el Gobierno Nacional en el plan de acción y el uso de la información generada para el análisis de la capacidad institucional.
6	20/AGO/2024	Se suprime lo relacionado con las PQRSDF: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, en razón a que, por dinámica del SIG, esta actividad corresponde al proceso A05 Gestión Documental. Incorporación de la Norma ISO 21000:2018. Se adiciona la presentación en la Revisión de Análisis Estratégico- RAE dentro del marco de las reuniones del CIGD, los resultados o avances de los Objetivos estratégicos y del Plan de Acción por Procesos. Se ajusta el alcance del procedimiento para incorporar el Plan Estratégico ESDEG, Plan de Desarrollo ESDEG, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

"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
		Se ajusta el numeral 3 de las Políticas de Operación. Se incorpora el paso a paso para formular el Plan de Desarrollo ESDEG-PDE y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ESDEG-PAAC.
7	29/AGO/2025	Se ajusta el objetivo del procedimiento, orientado a determinar la estructuración de los lineamientos estratégicos y normatividad interna de la Escuela Superior de Guerra. Se ajusta en las políticas de operación lo relacionado con la estructuración del Plan de Acción y la Guía de Planeamiento Estratégico. Se ajustan las actividades para la formulación del Plan Estratégico de la Escuela-PEE, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ESDEG-PAAC, Guía de Planeamiento Estratégico ESDEG-GPE. Se crea nuevo procedimiento para emitir lineamientos para la formulación, estructuración y monitoreo de los proyectos del Plan de Desarrollo ESDEG.
8	27/ABR/2025	Se genera nueva versión del documento. Se ajusta el alcance del procedimiento; Se ajusta la alineación o articulación de los planes de acción anual de los procesos. Se ajusta el ítem 8.4 Para formular el Plan de Acción, Matriz DOFA y Mapa de Riesgos de los procesos SIG ESDEG, en el sentido de suprimir lo relacionado con riesgos y oportunidades que pasan al proceso S01. Se ajustan las políticas de operación de manera general, suprimiendo lo correspondiente a la gestión del riesgo y a la definición de SIG ya que está definida en el Estatuto General vigente. Se incluye las actividades para la formulación, revisión y actualización de la Matriz de necesidades y expectativas partes interesadas.

ELABORÓ:	REVISO:	APROBÓ:
CR (R) MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ Asesor Direccionamiento Estratégico	SS. JHON ALEXANDER YATE MENDOZA Suboficial administrativo PLAES Representante Proceso	TC. PAULA NATHALIA REYES CELY Jefe Planeación Estratégica Dueño de Proceso E01

Archivado en: 10300.32.1 Procedimientos Sistema Integrado de Gestión

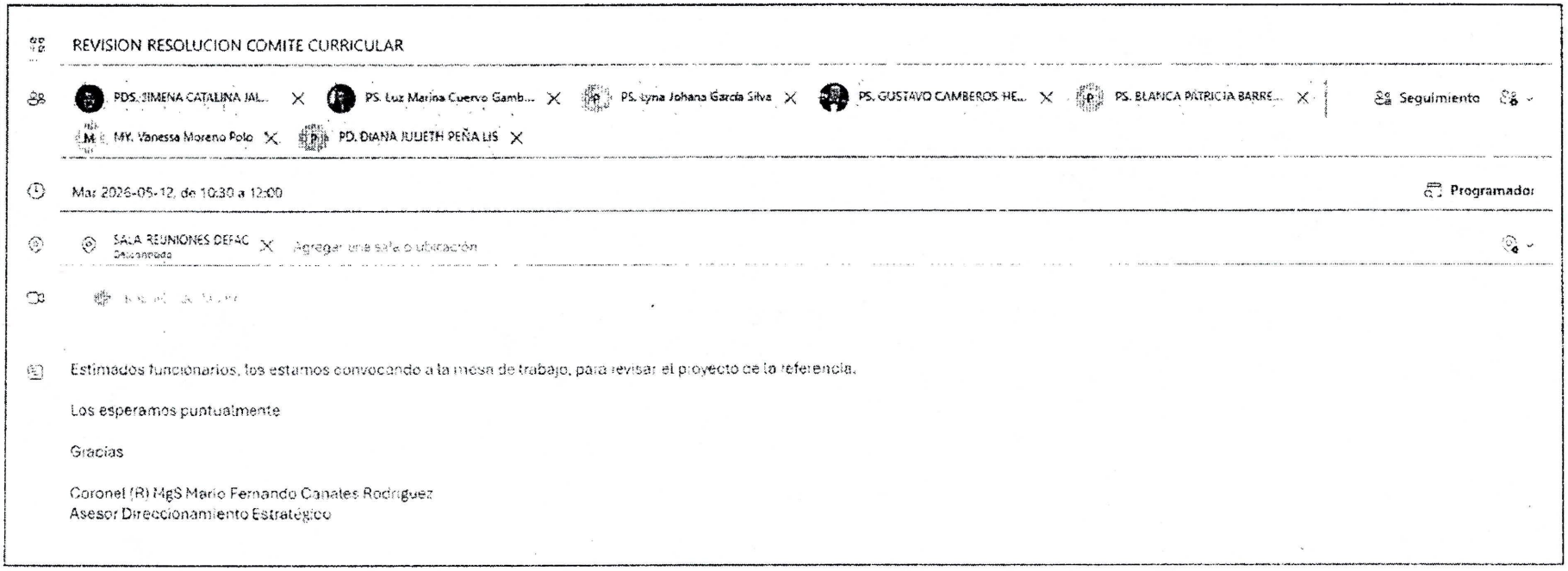
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA	LISTADO DE ASISTENCIA	Código: PRODIRES-CGDJ5-FU-6
		Versión: 13
		Vigente a partir de: 26-02-2026

TEMA: REVISIÓN RESOLUCIÓN COMITÉ CURRICULAR	HORA INICIO: 10:30	HORA FIN: 12:00
LUGAR: SALA REUNIONES DEFAC	FACILITADOR: CR (R)MgS MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ-Asesor PLAES	FECHA: 12 /may/2026

OBJETIVO:

1. Verificar la resolución actual.
2. Proponer los ajustes requeridos.
3. Presentar en Consejo Académico la propuesta en caso de que el punto anterior sea positivo.
4. Estructurar proyecto de Resolución.
5. Previamente la oficina de PLAES mediante correo electrónico, convoco a la mesa de trabajo a las siguientes personas: PD5. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI, PS. LUZ MARINA CUERVO GAMBOA, PS. LYNA JOHANA GARCÍA SILVA, PS. GUSTAVO CAMBEROS HERNANDEZ, PS. BLANCA PATRICIA BARRERO DE RIVERA, MY. VANESSA MORENO POLO, PD. DIANA JULIETH PEÑA LIS.


REVISION RESOLUCION COMITE CURRICULAR

PD5. JIMENA CATALINA JAI... PS. Luz Marina Cuervo Gamb... PS. Lyna Johana García Silva PS. GUSTAVO CAMBEROS HE... PS. BLANCA PATRICIA BARRE... Seguimiento

MY. Vanessa Moreno Polo PD. DIANA JULIETH PEÑA LIS

Mar 2026-05-12, de 10:30 a 12:00 Programador

SALA REUNIONES DEFAC Desconocido Agregar una sala o ubicación

Estimados funcionarios, los estamos convocando a la mesa de trabajo, para revisar el proyecto de la referencia.

Los esperamos puntualmente

Gracias

Coronel (R) MgS Mario Fernando Canales Rodriguez
Asesor Direccionamiento Estratégico

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNION INTEGRIDAD - VICTORIA	LISTADO DE ASISTENCIA	Código: PRODIRES-CGDJ5-FU-6
		Versión: 13
		Vigente a partir de: 26-02-2026

#	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	PROCESO - DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	N. TELÉFONO	FIRMA
1	PS.	Gustavo Cambares -H	PIAGE	gustavo.cubers@esdeg.edu.	3114847424	
2		Patricia Barrero de Rivera	Asesora Academica	Patricia.barrero@esdegpolitico	3107799669	
3		Diana Pena	AGORA	diana.pena@esdeg.edu	3201459377	
4	SS	Bohorquez Vargas Alejandro	AGORA	alejandro.bohorquez@esdeg.edu	3123585136	
5	PS.	Lyna Johanna García Silva	VACAD	lyna.garcia@esdeg.edu.co	3138155082	
6	CR (RA)	Mario Fernando Canals Rodriguez	PLAEI	mario.canals@esdeg.edu.co	3109777222	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Archivado en: 10300.2.29 Actas de Reunión de Trabajo de la Oficina PLAES

CERTIFICACIÓN APLICACIÓN

Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023

Yo MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ en mi calidad de prestador de servicios de **LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "RAFAEL REYES PRIETO"**., certifico bajo la gravedad de juramento que los ingresos recibidos como persona natural por concepto de renta de trabajo no proveniente de una relación laboral, legal o reglamentaria correspondiente a los servicios prestados a la **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "RAFAEL REYES PRIETO"** durante el año 2026 se les dará el siguiente tratamiento:

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

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

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

Esta certificación se expide a los diecisiete (19) días del mes de mayo del año 2026

Firma: _____

Nombres y Apellidos: MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ

Cédula: 16.645.172

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)

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-10, 09:35:38 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1081173783

Periodo Cotización: mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026

PAGADO 10/05/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ		
Documento	CC16645172	**Dirección**	AV. CALLE 127D NORTE #19 - 25 LA CALLEJA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6015382779
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 16645172	MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ	59	04																		0	0	30	30	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	$ 0	$ 0	(MIN001) ADRES MIN001 antes FOSYGA	$ 2.880.000	$ 360.000	0.522	$ 2.880.000	$ 15.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 375.100

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 0	$ 2.880.000	$ 2.880.000	$ 0	$ 0	$ 360.000	$ 15.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 375.100	$ 0	$ 375.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.